



**IZVJEŠTAJ O PROCJENI
POTREBA ZA STRUČNIM
USAVRŠAVANJEM U 2025.
godini**

Agencija za državnu službu Federacije BiH

Email: obuka@adsfbih.gov.ba

Website: <https://hrm.adsfbih.gov.ba>

UVOD	3
POTREBA ZA STRUČNIM USAVRŠAVANJEM-INDIVIDUALNI PRISTUP.....	5
POTREBA ZA STRUČNIM USAVRŠAVANJEM-ORGANIZACIJSKI NIVO-RUKOVODEĆI DRŽAVNI SLUŽBENICI	9
POTREBA ZA STRUČNIM USAVRŠAVANJEM-ORGANIZACIJSKI NIVO -KANTONALNI ORGANI	13
POTREBA ZA STRUČNIM USAVRŠAVANJEM-ORGANIZACIJSKI NIVO -JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE	16
POTREBA ZA STRUČNIM USAVRŠAVANJEM-ZAKLJUČCI SA FOKUS GRUPA.....	19
RADNI SASTANAK FOKUS GRUPE OBLAST „PROSTORNO PLANIRANJE“	19
RADNI SASTANAK FOKUS GRUPE OBLAST „IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI, KATASTAR, ZEMLJIŠTE“	20
RADNI SASTANAK FOKUS GRUPE OBLAST „VODOPRIVREDA“	21
RADNI SASTANAK FOKUS GRUPE OBLAST „OKOLIŠ“	21
RADNI SASTANAK FOKUS GRUPE -KONTAKT OSOBE ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE.....	22
UČEŠĆE JLS-SPISAK	24
UČEŠĆE KANTONALNIH ORGANA- SPISAK.....	26

UVOD

Analiza potreba za stručnim usavršavanjem predstavlja sveobuhvatnu procjenu potreba stručnog usavršavanja u organima državne službe u Federaciji BiH koju Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine (Agencija) provodi u skladu sa Metodologijom za provođenje analize potreba za stručnim usavršavanjem¹. Značajan izvor **ulaznih informacija** za izradu ove analize predstavlja:

- Sumirana Informacija o potrebama za stručnim usavršavanjem identifikovanim u postupku ocjene rada državnih službenika
- Strategija reforme upravljanja javnim finansijama 2020-2025²
- Okvirna energetska strategija BiH do 2035³
- Strategija za unapređenje prava i položaja osoba s invaliditetom u Federaciji BiH 2025-2030⁴
- Revidirani Akcioni plan Strategije za reformu javne uprave do 2027. godine
- Akcioni plan Strategije razvoja ljudskih resursa u strukturama državne službe Federacije BiH (2022-2027)⁵
- Akcioni plan za unapređenje ljudskih prava i osnovnih sloboda LGBTI osoba u BiH 2021-2025⁶

Pored navedenih analiza, započet je rad na konsultativnom procesu sa svim zainteresiranim stranama:

- **Polaznici programa stručnog usavršavanja u 2025. godini:** Slanje upitnika na odabrane programe stručnog usavršavanja u 2024. godini
- **Rukovodeći državni službenici:** Slanje upitnika na dostupne službene elektronske adrese rukovodećih državnih službenika
- **Kantonalni organi uprave i upravne organizacije:** Slanje upitnika na dostupne službene elektronske adrese kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija putem Mreže za razvoj ljudskih resursa u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine

¹ Metodologija dostupna na <https://hrm.adsfbih.gov.ba/blog/preview/131>

² Dostupno na <https://www.fmf.gov.ba/Content/Read/strategija-reforme-upravljanja-javnim-finansijama>

³ Dostupno na

https://fmeri.gov.ba/media/1819/okvirna_energetska_strategija_bosne_i_hercegovine_do_2035_bih_finalna.pdf

⁴ Dostupno na <https://fmrsp.gov.ba/download/strategija-za-unapredjenje-prava-i-polozaja-osi-u-fbih-2025-2030-nacrt/?wpdmdl=18812&refresh=673c475eac38f1732003678>

⁵ Dostupno na <https://hrm.adsfbih.gov.ba/blog/preview/94>

⁶ Dostupno na <https://arsbih.gov.ba/project/akcioni-plan-za-unapredjenje-ljudskih-prava-i-osnovnih-sloboda-lgbti-osoba-u-bosni-i-hercegovini-za-period-2021-2024-godine/>

- Jedinice lokane samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine: Slanje upitnika na službene elektronske adrese gradonačelnika/načelnika i kontakt osoba za stručno usavršavanje
- Fokus grupa sa kontakt osobama za stručno usavršavanje iz jedinica lokalne samouprave u Federaciji BiH
- Fokus grupa sa predstavnicima nadležnih organa u oblasti: Prostorno planiranje, imovinsko-pravni odnosi; katastar i zemljišne knjige; vodoprivreda; okoliš; upravljanje otpadom.

~ ~ ~

Svi termini koji su u tekstu izraženi u gramatičkom muškom rodu, podrazumijevaju prirodni muški i ženski rok lica na koji se odnosi.

Utvrđene prioritetne oblasti na individualnom nivou:

- Tehnička i IT obuka (digitalna pismenost)
- Napredni kursevi engleskog jezika
- Delegiranje poslova i upravljanje timom
- Računovodstvo, budžet i finansijsko upravljanje
- Upravni postupak i zakonodavni okvir
- Izrada zakonskih i podzakonskih akata
- Evropske integracije i harmonizacija zakonodavstva
- Upravljanje ljudskim resursima: Konflikt menadžment, stres na radnom mjestu, kadrovsko planiranje
- Zakonodavstvo vezano za matične knjige i državljanstvo
- Inspekcijski nadzor
- Zaštita osoba sa invaliditetom

Utvrđene prioritetne oblasti na organizacijskom nivou:

- Ocjenjivanje, primjena etičkog kodeksa i komunikacija
- Finansijsko upravljanje i kontrola
- Primjena Zakona o upravnom postupku (ZUP)
- Uvođenje digitalizacije u procesima rada
- Kako upravljati promjenama (Change Management)
- Kancelarijsko i arhivsko poslovanje
- Obuke iz oblasti informatike
- Savjetovanja iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i javnih nabavki
- Radni odnosi, vođenje disciplinskog postupka, medijacija, ljudski resursi,
- Inspekcijski nadzor

Utvrđene prioritetne oblasti na nivou JLS:

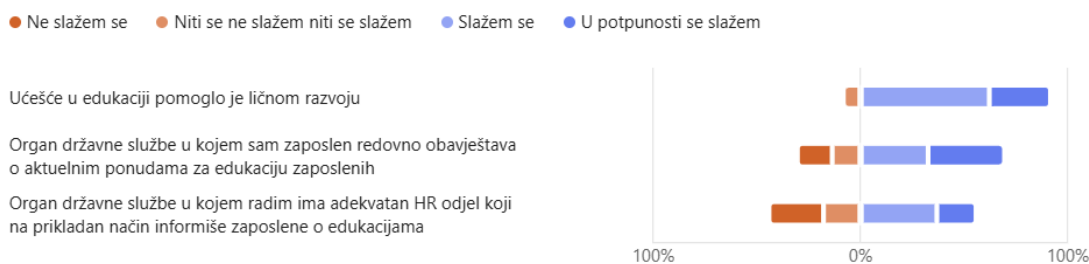
- Upravljanje dokumentima i kancelarijsko poslovanje
- Oblast komunalnih djelatnosti i inspekcijski nadzor
- Upravljanje vodnim uslugama i zaštita voda
- Specijalizirane obuke za krizne situacije
- Zaštita od buke i zagađenja
- Primjena specijalnih zakona i podzakonskih propisa vezanih za zaštitu prava boračkih kategorija, invalidskih osoba i socijalnu skrb. Zakon o matičnim knjigama i obrada podataka: Obuka u upisima i vođenju matičnih knjiga
- Zakon o radu s naglaskom - radnik sa promijenjenom radnom sposobnosti;

POTREBA ZA STRUČNIM USAVRŠAVANJEM- INDIVIDUALNI PRISTUP

U 2024. godini elektronski upitnik proslijeđen je na adrese polaznika Općeg i Posebnog programa stručnog usavršavanja za 2024. godinu. Na upitnik je odgovorilo 295 polaznika, od čega: 42 rukovodećih državnih službenika; 213 ostalih državnih službenika; 4 savjetnika rukovodioca; 23 namještenika i 13 ostalih. Struktura pitanja bazirana je na prikupljanju osnovnih informacija ispitanika: godine radnog staža u državnoj službi; zadovoljstvo programima edukacije u organizaciji Agencije; efekti stečenog znanja na lični razvoj; ocjena programa i metodološkog pristupa; **individualna potreba za stručnim usavršavanjem**; ocjena rada zaposlenika Agencije.

Na postavljeno pitanje: Koliko ste zadovoljni programima koje je Agencija za državnu službu Federacije BiH realizovala u 2024. godini, 5% ispitanika dalo je ocjenu u potpunosti nezadovoljan; 19% ispitanika dalo je ocjenu djelomično zadovoljan, 49% ispitanika dalo je ocjenu zadovoljan i 24% ispitanika dalo je ocjenu izuzetno zadovoljan.

Na postavljeno pitanje: U kojoj mjeri se slažete ili ne slažete sa izjavama vezano za lični razvoj i informisanosti o edukacijama putem jedinica za upravljanje ljudskim resursima, dati su sljedeći odgovori:



Ključne teme za stručno usavršavanje koje će dati doprino individualnom razvoju na trenutnom radnom mjestu mogu biti usmjerenie u nekoliko oblasti, ovisno o specifičnim zadacima i odgovornostima.

Evo nekoliko predloženih područja:

Tehnička i IT obuka:

Konfiguracija Cisco routera - Sticanje naprednih vještina u mrežnoj administraciji, što je ključno za stabilnost i sigurnost informatičke infrastrukture.

Razvoj web aplikacija i digitalizacija u organima uprave - Učenje i primjena novih tehnologija za poboljšanje efikasnosti upravnih procedura, kao što su elektronski pečati i potpisi.

Primjena umjetne inteligencije - Razvijanje razumijevanja kako AI može unaprijediti usluge u upravi, kao i analiza podataka za poboljšanje donošenja odluka.

IT sigurnost i digitalizacija: **Usavršavanje u oblasti IT sigurnosti, zaštite podataka, digitalizacije javne uprave, te naprednih tehnika korištenja IT sistema, uključujući GIS, AutoCAD, Excel, PgAdmin i druge specijalizirane alate. Obuka o zaštiti ličnih podataka i primjeni Zakona o zaštiti podataka.**

Računovodstvo, budžet i finansijsko upravljanje

Izvršenje budžeta i fiskalna procjena - Seminari i kursevi o primjeni zakona o izvršenju budžeta KS i FBiH te izrada programskih budžeta za JLS.

Financijsko upravljanje i kontrola - Učenje o sistemima interne revizije, kontrole i trezorskom poslovanju, uključujući Zakon o fiskalnoj odgovornosti.

Računovodstvo i revizija - Edukacije vezane za specifična pitanja u računovodstvu i reviziji, te regulative poput Zakona o sistemu državne pomoći i finansijskoj kontroli.

Upravni postupci i zakonodavstvo

Upravni postupak i zakonodavni okvir - Usavršavanje u zakonodavstvu vezanom za radne odnose, zaštitu ličnih podataka, pristup informacijama, kao i zakonodavne promjene u području javnih nabavki i borbe protiv korupcije.

Izrada zakonskih i podzakonskih akata - Razumijevanje metodologije izrade propisa i usklađivanja s pravnom stečevinom EU.

Pravoai obaveze državnih službenika - Seminarske obuke o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika s naglaskom na važeće propise.

Upravljanje projektima i EU integracije

Upravljanje projektnim ciklusom i EU projekti - Seminari za pisanje EU projekata, pregovaranje i upravljanje projektima, s ciljem unaprjeđenja vještina za pripremu i implementaciju projekata.

Evropske integracije i harmonizacija zakonodavstva - Obuke vezane za zakonodavne procese u EU, usklađivanje zakonodavstva i implementaciju EU direktiva i standarda.

Upravljanje ljudskim resursima

Kadrovsko planiranje i sistematizacija radnih mjesta - Kursevi za bolje razumijevanje administrativnih poslova, učinkovitih politika zapošljavanja i upravljanja ljudskim resursima.

Komunikacija na radnom mjestu - Treninge vezane za verbalnu i neverbalnu komunikaciju, te upravljanje timovima, sa fokusom na kvalitetnu međuljudsku interakciju.

Konflikt menadžment i stres na radnom mjestu - Razvijanje vještina za rješavanje konflikata, upravljanje stresom i unapređenje radne atmosfere.

Specifične oblasti za sektor javne uprave/državne službe:

Inspekcijski nadzor - Obuka o primjeni propisa u različitim oblastima inspekcijskog nadzora (poljoprivreda, socijalna zaštita, građevinska dozvola i sl.).

Zakonodavstvo vezano za matične knjige i državljanstvo - Usavršavanje u primjeni zakona o matičnim knjigama, upisu činjenica iz inostranstva i sličnim područjima.

Zaštita osoba sa invaliditetom - Obuka o pravima osoba s invaliditetom i metodologiji njihove zaštite, uz osnove za usklađivanje sa zakonodavstvom EU.

Obuke vezane za lične vještine:

Napredni kursevi engleskog jezika - Povećanje jezičkih kompetencija za poslovnu komunikaciju, uključujući terminologiju u specifičnim oblastima kao što su zakonodavstvo, računovodstvo i EU integracije.

Komunikacija i rad sa tehnologijama - Kursevi za poboljšanje digitalne pismenosti, upotrebe poslovnih alata (kao što su SPSS ili Adobe alati) i upravljanja radnim procesima u digitalnom okruženju.

Delegiranje poslova i upravljanje timom: Razvijanje vještina delegiranja zadataka, upravljanje timovima i efektivno upravljanje radnim procesima kako bi se optimizirao timski rad i smanjio stres.

Rad u stresnom okruženju i upravljanje stresom: Edukacija koja obuhvata tehnike za rad pod pritiskom i kako uspješno upravljati stresnim situacijama, uključujući prevenciju stresa na radnom mjestu i zaštitu mentalnog zdravlja zaposlenih.

Ove edukacije omogućuju dalji profesionalni razvoj i prilagodbu novim zahtjevima i izazovima na radnom mjestu zaposlenika. Također, fokusiranje na specifične teme relevantne za sektorske politike, poput: budžetske kontrole, zakonodavstva EU, ili upravljanje projektima, osigurat će efikasnost u obavljanju svakodnevnih zadataka.

POTREBA ZA STRUČNIM USAVRŠAVANJEM- ORGANIZACIJSKI NIVO-RUKOVODEĆI DRŽAVNI SLUŽBENICI

Drugi nivo procjene potreba za stručnim usavršavanjem odnosi se na potrebe organizacije - rukovodećih državnih službenika. Rukovođenje, posebno u kontekstu državne službe i specifičnih organizacija kao što je pravosudni sistem, suočava se s brojnim izazovima koji se odnose na organizacijske, komunikacijske i ljudske aspekte. Evo nekoliko *ključnih izazova koje su rukovodeći državni službenici naveli*:

Planiranje i realizacija poslova

Izazov: Planiranje i implementacija zadataka koji se odnose na specifične nadležnosti često nailazi na poteškoće zbog neadekvatnog rasporeda resursa, nedostatka jasne podjele odgovornosti i izazova u praćenju postignuća.

Rješenje: Jasna komunikacija i efikasno upravljanje vremenom, uz redovno praćenje ciljeva i napretka, mogu pomoći u prevazilaženju ovog izazova.

Interna komunikacija

Izazov: Nedostatak efikasne interne komunikacije može dovesti do nesporazuma, dupliranja zadataka ili niske motivacije među zaposlenima.

Rješenje: Uvođenje redovnih sastanaka, jačanje timskog duha i transparentnost u komunikaciji mogu poboljšati situaciju.

Nepoštovanje rukovodne hijerarhije

Izazov: Nepoštivanje hijerarhije od strane podređenih, kao i ekstremno ignorisanje potreba i zahtjeva od strane nadređenih, može ugroziti autoritet rukovodioca i narušiti timsku dinamiku.

Rješenje: Povećanje svijesti o važnosti poštovanja hijerarhije kroz obuke i jasno definisanje odgovornosti može pomoći u smanjenju ovakvih situacija.

Nedostatak kadra

Izazov: Često se suočavamo s problemom manjka kvalifikovanog kadra, što može značiti veći pritisak na postojeće zaposlene i otežano ostvarivanje ciljeva.

Rješenje: Povećanje ulaganja u obuke, zapošljavanje novih kadrova, kao i racionalizacija raspodjele zadataka mogu pomoći u smanjenju ovog izazova.

Izmjene zakonske regulative

Izazov: Česte izmene i dopune zakonskih propisa bez adekvatnih edukacija ili vremena za prilagodbu izazivaju nesigurnost i nesklad u primjeni novih propisa.

Rješenje: Organizacija redovnih obuka i edukacija za zaposlene, kao i proaktivno praćenje izmjena zakona, mogu ublažiti ovaj problem.

Subjektivno odlučivanje i sporost u izvršavanju zadataka

Izazov: Subjektivno odlučivanje i sporost u izvršavanju zadataka mogu dovesti do neefikasnosti i smanjene produktivnosti.

Rješenje: Standardizacija procedura, postavljanje jasnih rokova i odgovornosti, te povećanje odgovornosti za izvršenje zadataka mogu značajno povećati efikasnost.

Planiranje finansijskih sredstava i izvještavanje

Izazov: Planiranje i izvještavanje o proračunskim sredstvima u skladu s zakonima može biti izazovno, posebno kada se radi o budžetiranju i definiranju strateških ciljeva.

Rješenje: Redovno praćenje finansijskih tokova omogućava bolju kontrolu i precizno izvještavanje.

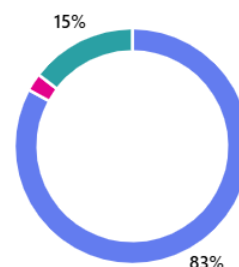
Timski rad i kompetencije za rad u državnoj službi

Izazov: Nedovoljno razvijene vještine timskog rada i nedostatak adekvatnih kompetencija među zaposlenima mogu negativno uticati na efikasnost i kvalitet rada.

Rješenje: Obuke koje se fokusiraju na timski rad, razvoj ličnih vještina i kompetencija za rad u državnoj službi mogu unaprijediti radnu atmosferu i postignuća.

Na pitanje: Da li unapređenje znanja i kompetencija mogu uticati na efikasnost rada organizacionom jedinicom kojom rukovodite, 68% ispitanika odgovorilo je pozitivno.

● Da	68
● Ne	2
● Moža	12



Prijedlozi stručnog usavršavanja na organizacionom nivou:

Predložene teme usmjerene su na ključna područja koja mogu značajno unaprijediti sposobnosti i efikasnost zaposlenih u državnoj službi, naročito u kontekstu upravljanja promjenama, implementacije zakonodavnih okvira, unapređenja komunikacije i povećanja produktivnosti. Razvijanje ovih kompetencija omogućit će da zaposleni bolje odgovore na izazove 2025. godine

Uvođenje potrebnih kompetencija na konkretnom radnom mjestu

Opis: Obuka koja se fokusira na razvoj specifičnih vještina i znanja koje su direktno primjenjive na radnom mjestu, uključujući tehničke vještine, upravljanje timom, efikasno donošenje odluka i rad u specifičnim sektorima.

Cilj: Povećati efikasnost zaposlenih kroz ciljana usavršavanja koja im omogućavaju bolje obavljanje svakodnevnih zadataka.

Kako upravljati promjenama (Change Management)

Opis: Edukacija o tehnikama i alatima za upravljanje promjenama, uključujući kako pripremiti, implementirati i pratiti promjene unutar organizacije, posebno u kontekstu državne službe i pravosudnog sistema.

Cilj: Omogućiti rukovodiocima i zaposlenima da efikasno upravljaju promjenama, smanjuju otpor prema novinama i osiguraju uspješnu adaptaciju.

Strani jezici i vještine komunikacije

Opis: Obuka na usavršavanju jezika (npr. engleski) i vještina verbalne i pisane komunikacije, s naglaskom na specifičnosti u državnoj službi, upravnom postupku, pravnoj terminologiji i komunikaciji sa strankama.

Cilj: Unaprijediti sposobnost komunikacije u višejezičnom okruženju i efikasno prenošenje informacija unutar i van organizacije.

Finansijsko upravljanje i kontrola

Opis: Obuka o osnovama finansijskog upravljanja, budžetiranju, izvještavanju, analizi i kontroli troškova, te upravljanju finansijskim rizicima unutar organizacije.

Cilj: Povećati sposobnost rukovodilaca i zaposlenih u sektoru finansija da efikasno upravljaju resursima, planiraju i izvještavaju o budžetu, te implementiraju unutrašnje kontrole.

Izrada strateškog plana interne revizije, definisanje i procjena rizika, provođenje revizije

Opis: Edukacija koja pokriva procese izrade i implementacije strateškog plana interne revizije, kako procijeniti i upravljati rizicima te sprovesti reviziju u skladu sa zakonodavnim okvirom.

Cilj: Osposobiti učesnike da razvijaju strategije interne revizije, identifikuju i minimiziraju rizike, te osiguraju usklađenost sa zakonodavstvom.

Ocjenjivanje, primjena etičkog kodeksa i komunikacija

Opis: Obuka koja se bavi etičkim kodeksom, ocjenjivanjem zaposlenih, metodama procjene performansi i usklađivanja sa standardima etičkog ponašanja, kao i unapređenjem komunikacije u timovima.

Cilj: Unaprijediti sposobnost zaposlenih da pravilno primjenjuju etičke smjernice i konstruktivno komuniciraju u radnom okruženju.

Primjena Zakona o upravnom postupku (ZUP)

Opis: Specijalizovana obuka koja obuhvata detalje Zakona o upravnom postupku, sa praktičnim primjerima iz svakodnevnog rada, kako bi zaposleni mogli efikasno primjenjivati ZUP u svom radu.

Cilj: Osigurati da zaposlenici pravilno primjenjuju ZUP i povežu teoretska znanja sa praktičnom primjenom zakonskih procedura.

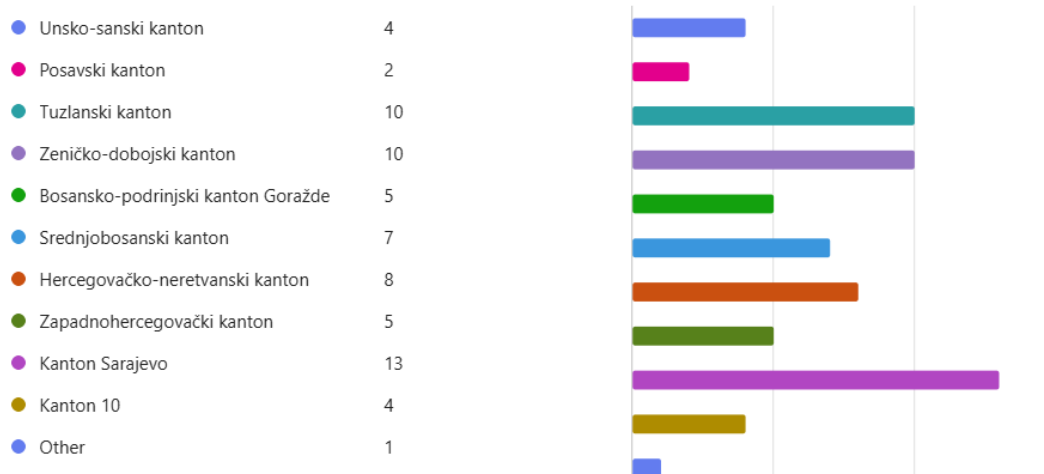
Uvođenje digitalizacije u procesima rada

Opis: Program obuke koji uključuje osnove digitalizacije u administraciji, uvođenje digitalnih alata i sistema za poboljšanje efikasnosti i kvaliteta rada u državnim institucijama.

Cilj: Pripremiti zaposlene za efikasno korištenje novih tehnologija i usluga digitalne uprave, uključujući e-vladavinu i upravljanje dokumentima.

POTREBA ZA STRUČNIM USAVRŠAVANJEM- ORGANIZACIJSKI NIVO –KANTONALNI ORGANI

U 2024. godini 69 kantonalnih organa i upravnih organizacija je uzelo učešće u anketi. Prema analizi podataka, najveći broj odgovora pristigao je iz Kantona Sarajevo, Zeničko-dobojskog i Tuzlanskog kantona.



Potreba za stručnim usavršavanjem kantonalnih organa:

Predložene teme obuhvataju širok spektar područja, od specifičnih pravnih i administrativnih postupaka do digitalizacije i obuka iz informatike, koji su od ključne važnosti za poboljšanje efikasnosti u javnom sektoru. Predloženi načini realizacije, uključujući obuke u učionicama, online seminare i in-house programe, omogućuju fleksibilnost i pristup svim zaposlenima na različitim nivoima efikasnog funkcioniranja organizacije.

Oblasti finansijskog upravljanja i kontrole, javnih nabavki, upravni postupak, kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Način realizacije: U učionici, u organizaciji sa ostalim kantonima

Opis: Obuke koje pokrivaju širok spektar tematskih oblasti, uključujući finansijsko upravljanje, pravne aspekte javnih nabavki, upravni postupak, te efikasno upravljanje kancelarijskim i arhivskim poslovanjem.

Obuka za korištenje aplikacije eBudget

Način realizacije: U učionici, u organizaciji sa ostalim kantonima

Opis: Obuka za korisnike aplikacije eBudget koja se koristi za unos zahtjeva i budžeta. Obuka bi obuhvatila napredne funkcionalnosti aplikacije i rješenja za efikasnije korištenje.

Provođenje postupaka javnih nabavki i obuke iz oblasti informatike (AutoCAD, BIM, GIS, PgAdmin, Hale studio, Geoserver)

Način realizacije: Svi oblici obuka su prihvatljivi

Opis: Obuka za provođenje procedura u javnim nabavkama, kao i obuke iz informatike koje se odnose na specifične softverske alate poput AutoCAD-a, BIM-a, GIS-a i drugih.

Obrada analitičkih podataka

Način realizacije: U učionici, u organizaciji sa ostalim kantonima

Opis: Edukacija specifično za vaš organ o metodama obrade i analize podataka, uključujući upotrebu statističkih alata i tehnika za analizu.

Poslovni engleski, Excel za računovođe, motivacija i napredovanje u javnom sektoru

Način realizacije: Organizovani seminar u učionicama

Opis: Obuke o usavršavanju računovodstvenih vještina pomoću Excela, poslovnog engleskog jezika i motivaciji za napredovanje u javnoj službi.

Primjena Zakona o slobodi pristupa informacijama, RIA, ZUP

Način realizacije: U digitalnom okruženju, u formi Pitanja-odgovori

Opis: Edukacija o primjeni Zakona o slobodi pristupa informacijama, Regulaciji za procjenu uticaja propisa (RIA), kao i Zakonu o upravnom postupku, putem interaktivnog digitalnog treninga.

Digitalizacija

Način realizacije: U digitalnom okruženju, u formi Pitanja-odgovori

Opis: Obuka o implementaciji digitalnih alata i rješenja u administrativnim procesima, sa naglaskom na digitalnu transformaciju unutar javnog sektora.

Savjetovanja iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i javnih nabavki

Način realizacije: U digitalnom okruženju, u formi Pitanja-odgovori

Opis: savjetovanja u oblastima imovinsko-pravnih odnosa (eksproprijacija, zakon o stvarnim pravima) i javnih nabavki.

Radni odnosi, vođenje disciplinskog postupka, medijacija, ljudski resursi, inspekcijski nadzor

Način realizacije: U učionici, u organizaciji sa ostalim kantonima

Opis: Obuke o radnim odnosima u organima državne službe, disciplinskim postupcima, medijaciji i nadzoru, te o primjeni zakonodavstva o ljudskim resursima.

Oblast katastra i zemljišnih knjiga

Način realizacije: U učionici, u organizaciji sa ostalim kantonima

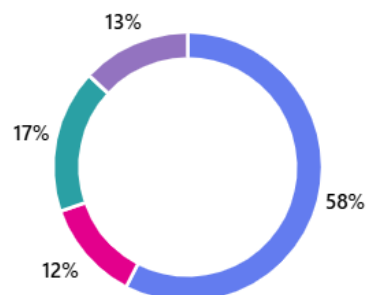
Opis: Obuke u oblasti katastra i zemljišnih knjiga, uključujući specifične procese registracije, vođenja evidencija i zakonske okvire.

POTREBA ZA STRUČNIM USAVRŠAVANJEM- ORGANIZACIJSKI NIVO –JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE

U 2024. godini 66 jedinica lokalne samouprave je uzelo učešće u anketi. Prema analizi podataka strateški prioriteti JLS za period 2025-2027 obuhvataju širok spektar oblasti, od digitalizacije, kroz infrastrukturni razvoj, do poboljšanja socijalnih usluga i profesionalizacije javne uprave. Svi ovi ciljevi imaju zajednički fokus na efikasnije upravljanje resursima, bolju uslugu građanima i održivi ekonomski razvoj.

U proteklom periodu, programe stručnog usavršavanja u JLS u najvećem dijelu je organizovala Agencija za državnu službu FBiH, što potvrđuje podatak da je 58% edukacija za JLS organizovano od strane Agencije.

● Agencije za državnu službu Federacije BiH	57
● USAID projekta	12
● UNDP projekta	17
● Other	13



U skladu sa navedenim potrebama izdvajamo nekoliko ključnih oblasti koje bi trebalo obuhvatiti program stručnog usavršavanja za JLS za 2025. godinu:

Upravljanje dokumentima i kancelarijsko poslovanje

Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH sa fokusom na arhivsko poslovanje, zakon o ovjeravanju potpisa i elektronski potpisi. Obuka bi obuhvatila pravilnu primjenu dokumentacije, arhiviranje, i elektronske forme podataka. Primjena Zakona o zaštiti ličnih podataka u kancelarijskom poslovanju, s naglaskom na Zakon o slobodi pristupa informacijama i sigurnost podataka u digitalnoj eri.

Oblast komunalnih djelatnosti i inspekcijski nadzor

Zaštita okoliša i upravljanje otpadom: Rad sa komunalnim poslovima, uključujući sistem upravljanja otpadom, inspekcijski nadzor, te izrada i implementacija planova zaštite okoliša.

Upravljanje vodnim uslugama i zaštita voda

Obuka o primjeni propisa o vodnim uslugama i zakonodavstvu iz oblasti zaštite vodenih resursa.

Zaštita životinja

Obuka za postupanje u slučajevima vezanim za napuštene životinje, uključujući odgovornost i postupke prema zakonima o zaštiti životinja.

Strateško planiranje, procjena rizika i javne nabavke

Strateško planiranje: Obuka u oblasti godišnjeg i trogodišnjeg planiranja rada, izvještavanja, i primjene analize rizika u lokalnoj samoupravi. Javne nabavke: Temeljna obuka za primjenu Zakona o javnim nabavkama, s naglaskom na izrada i realizaciju planova nabavki, izbor dobavljača, te upotrebu elektronskog sistema javnih nabavki.

Procjena i upravljanje rizicima: Kako identifikovati i upravljati rizicima vezanim za javne nabavke, projekte, i interne procese.

Računovodstvo i finansijsko upravljanje

Trezorsko poslovanje: Obuka o trezorskom poslovanju, budžetskom računovodstvu, planiranju i izvršenju budžeta u lokalnoj samoupravi, kao i specifičnim obavezama budžetskih korisnika.

Primjena Zakona o stvarnim pravima

Praktične implikacije ovog zakona u radu sa imovinom općine, uključujući regulaciju prava na zemljištu i nekretninama.

Upravljanje ljudskim resursima

Zakon o radu i primjena u upravljanju ljudskim resursima u općini, s posebnim naglaskom na radnike sa promijenjenom radnom sposobnošću i prava zaposlenih; zloupotreba bolovanja

Upravljanje ljudskim potencijalima: Obuka rukovodilaca za razvoj i implementaciju politika ljudskih resursa, upravljanje timovima i motivacija zaposlenih.

Obuka iz oblasti inspekcijskog nadzora

Osposobljavanje za vođenje inspekcijskih nadzora u oblastima komunalnih i drugih zakonskih regulativa, kao i sukobi interesa i prevencija korupcije.

Specijalizirane obuke za krizne situacije

Zaštita i spašavanje: Obuka za ućlanjenje i vođenje Stožera civilne zaštite, postupanje u slučaju prirodnih nesreća i taktike spašavanja. Obuka za rukovodioce vatrogasnih jedinica i zaštitu od požara: Teorijska i praktična obuka za reagiranje u situacijama kada je potrebno suzbijanje požara, te izrada i implementacija planova zaštite od požara.

Zaštita od buke i zagađenja

Obuka za upravljanje zaštitom od buke prema propisima, kao i postupci u oblasti zaštite zračnog prostora i kvaliteta zraka.

Implementacija i praćenje propisa

Praćenje i izvještavanje o primjeni zakonodavstva, kao što su Zakon o stvarnim pravima, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o prostornom uređenju, i drugi propisi koji se odnose na funkcionalnost jedinica lokalne samouprave. Primjena zakonskih i podzakonskih akata u svakodnevnom radu, sa naglaskom na usaglašavanje sa propisima i izvještavanje prema višim nivoima vlasti.

Specifični pravni propisi

Zakon o borbenoj invalidskoj zaštiti i socijalnoj skrbi: Primjena specijalnih zakona i podzakonskih propisa vezanih za zaštitu prava boračkih kategorija, invalidskih osoba i socijalnu skrb. Zakon o matičnim knjigama i obrada podataka: Obuka u upisima i vođenju matičnih knjiga, uključujući registraciju, vođenje evidencija i primjenu zakona vezanih za porodični status.

Digitalizacija i e-uprava

E-uprava: Usavršavanje u vezi sa digitalizacijom javne uprave, implementacija e-servisa za građane, i upotreba elektronskih sistema za upravljanje podacima, prijavama i zahtjevima.

POTREBA ZA STRUČNIM USAVRŠAVANJEM- ZAKLJUČCI SA FOKUS GRUPA

RADNI SASTANAK FOKUS GRUPE OBLAST „PROSTORNO PLANIRANJE“

Radni sastanak je realizovan dana 24.10.2024. godine.

Moderator sastanka: Mila Eminović.

Radnom sastanku su prisustvovala 24 učesnika.

Teme koje su predložene na sastanku iz ove oblasti dio su:

1. Postupci izrade prostorno-planske dokumentacije i sudionici postupaka izrade
2. Uloga urbanističkih inspektora u fazi izrade prostorno-planske dokumentacije, kao i u fazi nakon njenog usvajanja
3. Izdavanje građevinskih dozvola i uloga građevinskih inspektora
4. Usklađivanje prostornog uređenja sa standardima EU i posebnim akcentom na zaštitu okoliša inspektora
5. Procedure vršenja građevinskih zahvata u historijsko urbanim krajolicima, zaštićenim područjima i nacionalnim spomenicima
6. Aktuelni problemi u izradi prostorno-planske dokumentacije i izdavanja građevinskih dozvola
7. Izrada i benefiti izrade zoning planova
8. Građenje elektro-energetskih postojenja – postupci - procedure, imovinski - odnosi sa posebnim akcentom na gradnju na poljoprivrednom zemljištu
9. Zakon o javno - privatnom partnerstvu
10. Učešće javnosti u prostorno - planskom planiranju i
11. Izdavanje saglasnosti od strane nadležnih institucija u postupcima izdavanja građevinskih dozvola
12. Pretvorba poljoprivrednog u građevinsko zemljište,
13. Korištenje instituta prava građenja kod izgradnje solarnih panela
14. Bespravna gradnja

RADNI SASTANAK FOKUS GRUPE OBLAST „IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI, KATASTAR, ZEMLJIŠTE“

Radni sastanak je realizovan dana 25.10.2024. godine.

Moderatori sastanka: Mila Eminović za dio „Imovinsko-pravni poslovi“ i Jasmin Ćatić za dio „Katastar i zemljište“.

Radnom sastanku su prisustvovala 22 učesnika.

Teme koje su predložene na sastanku iz ove oblasti dio „Imovinsko-pravni poslovi“ su:

- Upravljanje imovinom, te pravne i tehničke osnove za izradu Registra nekretnina
- Zakon o stvarnim pravima FBiH i Zakon o građevinskom zemljištu - instituti, odnos zakona i dileme u praksi
- Zakon o eksproprijaciji FBiH
- Pretvorba poljoprivrednog i šumskog zemljišta u građevinsko zemljište
- Korištenje instituta prava građenja u realizaciji projekata vezanih za izgradnju elektro-energetskih postrojenja
- Zakon o koncesijama u Federaciji BiH
- Bespravna gradnja
- Problematika nekretnina u državnom vlasništvu i primjena važećih propisa u odnosu na važeći režim zabrane raspolaganja državnom imovinom
- Izrada orto - foto snimaka, aviosnimaka i ispravke grešaka učinjene u B listu katastra zemljišta
- Novo uspostavljanje, zamjena i postupak uspostavljanja zemljišnih knjiga u skladu sa odredbama članova 63. do 72. Zakona o zemljišnih knjigama FBiH.

Teme koje su predložene na sastanku iz ove oblasti dio „Katastar i zemljište“ su:

- Edukacija iz oblasti upravljanja WEB i GIS alatima i softverima
- Primjena prostornih planova sa tehničkog i GIS aspekta
- Osnove GIS upravljanja, baza podataka, transformacija i povezanih cjelina

RADNI SASTANAK FOKUS GRUPE OBLAST „VODOPRIVREDA“

Radni sastanak je realizovan dana 01.11.2024. godine.

Moderatori sastanka: Alma Imamović Zijada Redžić.

Radnom sastanku je prisustvovala jedna učesnica.

Teme koje su predložene na sastanku su:

- Izazovi uspostave kontrole nad mjesnim sistemima vodnih usluga - okrugli sto
- Utvrđivanje tehničko tehnoloških uvjeta za priključenje na javnu kanalizaciju industrijskih objekata koji ne podlježu pribavljanju okolinske dozvole - okrugli sto
- Utvrđivanje pripadnost vodnog dobra javnom vodnom dobru za površinske vode II. Kategorije - radionica

RADNI SASTANAK FOKUS GRUPE OBLAST „OKOLIŠ“

Radni sastanak je realizovan dana 04.11.2024. godine.

Moderator sastanka: Amra Tabučić Stanojković.

Radnom sastanku je prisustvovalo 6 učesnika.

Teme koje su predložene na sastanku su:

- Provedba novog Zakona o zaštiti zraka FBiH
- Primjena novog pravilnika o izdavanju dozvole za aktivnosti male privrede u upravljanju otpadom
- Strateška procjena uticaja na okoliš
- Upravljanje posebnim kategorijama otpadom
- Za temu pod tačkom 4. na sastanku je dogovoreno da će moderator predložiti nazive tema svrstavajući kategorije posebnog otpada po srodnosti pod jednu temu.

RADNI SASTANAK FOKUS GRUPE –KONTAKT OSOBE ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE

Sastanak održan 18.11.2024

Moderacija: Maja H. Jašaraguć Suljkanović I Dragomir Lučić

JLS koje su uzele učešće: Grad Bihać; Grad Gračanica; Grad Gradačac; Grad Livno; Grad Mostar; Grad Novi Travnik; Grad Orašje; Grad Zavidovići; Jedinstveni gradski organ uprave Grad Bosanska Krupa; Jedinstveni gradski organ uprave Grad Cazin; Općina Busovača Općina Centar Sarajevo; Općina Doboj Istok; Općina Domaljevac-Šamac; Općina Ilijaš; Općina Kalesija; Općina Kladanj; Općina Kiseljak; Općina Odžak; Općina Sapna; Općina Tešanj; Općina Travnik

Klasteri	Opća uprava i društvene djelatnosti
Matične knjige	Matične knjige (Poništavanje upisa u matičnim knjigama i ostavinski postupak; Naknadni upis u matične knjige, Sticanje državljanstva po porijeklu)
Kancelarsijko i arhivsko poslovanje	Kancelarsijko i arhivsko poslovanje ali uz prezentaciju praktičnih primjera rada pisarnice i arhive i postupanje u pojedinim problematičnim slučajevima Zakon o arhivskoj građi FBiH;
Upravno rješavanje	Upravni postupak - Primjena novina vezanih za digitalizaciju koje nisu definirane u ZUP-u
Rad i radni odnosi	Radni odnosi (Mirovanje radno-pravnog statusa; Provođenje disciplinskog postupka; Primjena Zakona PIO/MIO)
Organizacijsko unapređenje	Unapređenje kvaliteta pružanja usluga građanima Poboljšanje uslova rada uposlenika, Unapređenje međuinstitucionalne saradnje , saradnje sa civilnim društvom i poslovnim sektorom Reorganizacija gradske/općinske uprave i uspostavljanje funkcionalnije uprave Izmjene procedura unutar uprave radi bržeg djelovanja i rješavanja tekućih poslova
Klasteri	Javne finansije
Javne finansije	Javne nabavke (Javne nabavke električne energije; Izuzeća od primjene ZOJN; Plan JN za otklanjanje posljedica elementarnih nepogoda; Programsko budžetiranje FUK i interna revizija Trezorsko poslovanje (Izrada novčanih tokova Budžeta; Primjena računovodstvenih politika Zakon o javno-privatnom partnerstvu Korištenje sredstava posebne naknade i planiranje budžetskih sredstava za zaštitu i spašavanje u JLS Evidentiranje neporeznih prihoda Planiranje i obavljanje revizije u skladu sa novom Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru FBiH sa praktičnim primjerom
Klasteri	Lokalni ekonomski razvoj (LER)
Strateško planiranje	Strateško planiranje i razvoj , Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem Uredba o trogodišnjem planiranju i godišnjem planiranju, monitoringu i izvještavanju
Upravljanje infrastrukturnim projektima	Infrastrukturni projekti; Program javnih investicija- izmjene i dopune Uredbe iz 2024. godine
Energija	Energetska tranzicija
Klasteri	Zaštita ljudi
Civilna zaštita	Zaštita i spašavanje ljudi i materijalnih dobara Primjena zakona i podzakonskih propisa koji regulišu oblast civilne zaštite, vježbe kroz case-study pristup, prevazilaženje poteškoća primjene zakona i podzakonskih propisa Uticaj klimatskih promjena na rad CZ i drugih službi Preventivna zaštita od poplava (prirodnih nesreća) Uklanjanje neeksplozivnih minsko eksplozivnih sredstava
Klasteri	Opće kompetencije zaposlenih

	Jačanje profesionalnih i ličnih kompetencija zaposlenika u javnom sektoru (Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju-tim i timski rad, organizovanje radnog vremena, Upravljanje stresom; Interna komunikacija i komunikacija sa strankama -Poslovni bonton)
Klasteri	Inspekcije
	Inspekcijsko poslovanje
Klasteri	Digitalizacija E uprave
	Digitalizacija i informatizacija javne uprave (Digitalizacija procesa u javnoj upravi (elektronski prijem i skeniranje predmeta i kompletne arhive)- Povezati sa kancelarijskim i arhivskim poslovanjem
	E potpis i Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa, Primjena elektronskog potpisa (Ovjera prepisa za pravna lica, Ovjera neispravnih prepisa)
Klasteri	Primjena propisa
	Zakon o unutrašnjoj trgovini
	Zakon o radu s naglaskom - radnik sa promijenjenom radnom sposobnosti;
	Zakon o privrednim društvima FBiH
	Primjena Zakona o zaštiti od buke
	Zakon o zaštiti ličnih podataka u odnosu na Zakon o slobodi pristupa informacija

UČEŠĆE JLS-SPISAK

Općine i Gradovi:

1. Općine:

- Općina Travnik
- Općina Olovo
- Općina Vitez
- Općina Busovača
- Općina Čelić
- Općina Kreševo
- Općina Sapna
- Općina Tešanj
- Općina Sanski Most
- Općina Tomislavgrad
- Općina Čitluk
- Općina Breza
- Općina Kladanj
- Općina Ravno
- Općina Ilijaš
- Općina Žepče
- Općina Kalesija
- Općina Neum
- Općina Doboj Jug
- Općina Doboj Istok
- Općina Gornji Vakuf-Uskoplje
- Općina Centar Sarajevo
- Općina Novo Sarajevo
- Općina Odžak
- Općina Jajce
- Općina Hadžići
- Općina Breza - Služba za prostorno uređenje, zaštitu okolice, geodetske i imovinsko-pravne poslove
- Općina Dobretići

2. Gradovi:

- Grad Gračanica
 - Grad Lukavac
 - Grad Bihać
 - Grad Cazin
 - Grad Mostar
 - Grad Živinice
 - Grad Srebrenik
 - Grad Orašje
 - Grad Zavidovići
 - Grad Tuzla
 - Grad Visoko
-

Službe i Jedinstveni organi:

1. Služba interne revizije:

- Služba interne revizije - Općina Vitez
- Služba interne revizije - Općina Novo Sarajevo
- Služba interne revizije - Općina Kreševo

2. Službe za gospodarske i finansijske poslove:

- Općina Žepče - Služba za gospodarstvo i financije
- Općina Visoko - Služba za financije, privredu, poslovne prostore i ekonomski razvoj
- Općina Vareš - Služba za gospodarstvo i financije

3. Službe za prostorno uređenje i urbanizam:

- Općina Novo Sarajevo - Služba za prostorno uređenje i urbanizam
- Općina Busovača - Služba za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, geodetske i imovinsko-pravne poslove
- Općina Breza - Služba za prostorno uređenje

4. Službe za inspekcijske poslove:

- Općina Novo Sarajevo - Služba za inspekcijske poslove

5. Jedinstveni općinski organ uprave:

- Jedinstveni općinski organ uprave - Općina Bosanski Petrovac
- Jedinstveni gradski organ uprave - Grad Livno
- Jedinstveni gradski organ uprave - Grad Visoko

UČEŠĆE KANTONALNIH ORGANA- SPISAK

Bosansko-podrinjski Kanton Goražde

Služba za zajedničke poslove kantonalnih organa Bosansko-podrinjskog kantona Goražde
 Ministarstvo za pravosuđe, upravu i radne odnose Bosansko-podrinjskog kantona Goražde
 Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde
 Kantonalno tužilaštvo BPK-a Goražde
 Kantonalni zavod za pružanje besplatne pravne pomoći Goražde

Kanton Sarajevo

Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo
 Direkcija za puteve Kantona Sarajevo
 Ministarstvo finansija KS
 Ministarstvo pravde i uprave Kantona Sarajevo
 Zavod za izgradnju Kantona Sarajevo
 Ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva Kantona Sarajevo
 Ministarstvo privrede Kantona Sarajevo
 Ministarstvo za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo
 Uprava policije Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo
 Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo
 Zavod za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo
 Kantonalna uprava za inspekcijske poslove

Zeničko-dobojski kanton

Služba za zajedničke poslove Zeničko-dobojskog kantona
 Ministarstvo za prostorno uređenje, promet i komunikacije i zaštitu okoline
 Ministarstvo unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona, Uprava policije
 Pedagoški zavod Zenica
 Stručna služba Vlade Zeničko-dobojskog kantona

Hercegovačko-neretvanski kanton

Ministarstvo unutrašnjih poslova HNK-a
 Ministarstvo trgovine, turizma i zaštite okoliša HNŽ
 Kantonalna uprava civilne zaštite HNK

Kanton 10/ Hercegbosanska Županija

Uprava za šumarstvo Hercegbosanske županije

Uprava policije Ministarstva unutrašnjih poslova Kanton 10

Tuzlanski kanton

Ministarstvo za kulturu, sport i mlade TK

Ured za zakonodavstvo Vlade Tuzlanskog kantona

Pedagoški zavod Tuzlanskog kantona

Ministarstvo unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona

Služba Skupštine Tuzlanskog kantona

Unsko-sanski kanton

Ured za zakonodavstvo Vlade Unsko-sanskog kantona

Poljoprivredni zavod Unsko-sanskog kantona

Srednjobosanski kanton

Kantonalni zavod za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu kulturno-historijskog naslijeđa
Srednjobosanskog kantona

Ministarstvo unutrašnjih poslova KSB/SBK Travnik

Zapadnohercegovački kanton

Županijska uprava za inspekcijske poslove

Ministarstvo pravosuđa i uprave Županije Zapadnohercegovačke