



2026

OPĆI PROGRAM

STRUČNOG
USAVRŠAVANJA



033/ 552 - 040



hrm.adsfbih.gov.ba



obuka@adsfbih.gov.ba



Broj: 04-30-7-42/26

Sarajevo, januar 2026.godine

**Opći program stručnog
usavršavanja za 2026.
godinu**

UVOD	5
CILJNA GRUPA 	5
OBLICI STRUČNOG USAVRŠAVANJA 	5
TEMATSKJE CJELINE 	5
ULOGA KONTAKT OSOBA ZA LJUDSKE RESURSE 	6
NAČIN PRIJAVLJIVANJA 	6
IZVORI FINANSIRANJA 	6
INDIVIDUALNI RAZVOJ, ZDRAVLJE I BLAGOSTANJE	8
ANTI-STRES RADIONICA	8
MENTALNO ZDRAVLJE NA RADNOM MJESTU	10
ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ŽENA – PREVENCIJA KARCINOMA- PREVENCIJA I RAZBIJANJE UOBIČAJENIH MITOVA	12
UPRAVLJANJE I KONTROLA BIJESA	14
RAZVOJ SVJESNE PAŽNJE U RADNOM OKRUŽENJU (Mindfulness)	15
TEHNIKE SAMOMOTIVACIJE	17
UPRAVLJANJE PRIORITETIMA	18
POSTAVLJANJE CILJEVA	20
KOLIKO SMO EMOCIONALNO INTELIGENTNI	22
PENZIONISANJE KAO NOVA ŽIVOTNA FAZA – PRIPREMA I PRILAGOĐAVANJE	24
MEĐUGENERACIJSKA SARADNJA U RADNOM OKRUŽENJU	26
POSLOVNA KOMUNIKACIJA	28
PISANA KOMUNIKACIJA	28
VJEŠTINE GOVORA	29
JAVNI NASTUP U ONLINE OKRUŽENJU	31
EFIKASNA KOMUNIKACIJA I MEĐULJUDSKA SARADNJA U RADNOM OKRUŽENJU	33
UPRAVLJANJE KONFLIKTIMA	35
DAVANJE POVRATNE INFORMACIJE – MENTORSKI PRISTUP	37

JAVNI NASTUP BEZ TREME – TEHNIKE I PRAKTIČNI ALATI- MENTORSKI PRISTUP	39
DIGITALNA PISMENOST	40
KOLABORATIVNI ALAT GOOGLE DRIVE – EFIKASNO UPRAVLJANJE PODACIMA U OBLAKU	40
MICROSOFT 365 OSNOVE KLJUČNE FUNKCIONALNOSTI	42
REAGOVANJE ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE U SLUČAJU CYBER NAPADA.....	44
EXCEL ANALITIKA I OSNOVE POWER BI-JA ZA UNAPREĐENJE IZVJEŠTAVANJA	46
UMJETNA INTELIGENCIJA U JAVNOJ UPRAVI: PRAVNI OKVIR, PRAKTIČNA PRIMJENA I ODGOVORNO KORIŠTENJE.....	48
EXCEL ZA SVAKODNEVNI RAD: OSNOVE I KLJUČNE FUNKCIJE.....	50
ANALIZA I VIZUALIZACIJA PODATAKA POMOĆU PIVOT TABELA I PIVOT GRAFIKONA	52
NAPREDNI GRAFIČKI PRIKAZI I ANALITIČKI ALATI U EXCELU	54
RAD S PODACIMA U EXCELU: ALATI, FUNKCIJE I FORMATIRANJE	56
NAPREDNE TEHNIKE KORIŠTENJA OFFICE ALATA – EXCEL ZA RAČUNOVOĐE	58
HIGIJENA E-MAILA KAO KLJUČNA KONTROLA INFORMACIJSKE SIGURNOSTI U SKLADU S ISO/IEC 27001	60
KURSEVI STRANIH JEZIKA	62
Opći cilj programa	62
Ciljna grupa	62
Metodologija rada.....	63
Modul A: Engleski jezik – osnovni nivo (A2)	64
Modul B: Business Grammar and Usage (A2/B1)	64
Modul C: Legal English – Introduction	64

Modul D: English for project management.....	64
NJEMAČKI JEZIK U PROFESIONALNOM OKRUŽENJU JAVNE UPRAVE.....	65



UVOD

Opći program stručnog usavršavanja za 2026. godinu provodi se u cilju unapređenja znanja i kompetencija za obavljanje svakodnevnih radnih zadataka.

Ciljna grupa

Ciljnu grupu u okviru ovog programa stručnog usavršavanja čine svi zaposleni u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, uključujući državne službenike i namještenike, u skladu sa njihovim radnim zadacima, nadležnostima i potrebama za razvojem kompetencija.

Oblici stručnog usavršavanja

Stručno usavršavanje u okviru ovog programa realizuje se kroz sljedeće oblike:

- učioničke obuke (radionice, seminari i predavanja),
- digitalne obuke putem sistema e-učenja,
- okrugle stolove,
- mentorstvo,
- aktivnosti razmjene najbolje prakse i iskustava.

Kombinovanjem navedenih oblika omogućava se fleksibilan pristup učenju, veća dostupnost programa i prilagođavanje različitim kategorijama zaposlenih.

Tematske cjeline

Tematske cjeline, odnosno moduli stručnog usavršavanja za pojedine oblasti, utvrđuju se u saradnji sa izabranim realizatorom programa obuke, u skladu sa ciljevima programa i identifikovanim potrebama ciljnih

grupa, najkasnije sedam (7) dana prije održavanja pojedinačne aktivnosti.

Uloga kontakt osoba za ljudske resurse

Kontakt osobe za ljudske resurse u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine predstavljaju ključni operativni resurs u implementaciji Sistema stručnog usavršavanja, te u tom svojstvu:

- učestvuju u promociji programa stručnog usavršavanja,
- vrše koordinaciju prijave zaposlenih,
- direktno sarađuju sa Agencijom po svim pitanjima vezanim za planiranje, realizaciju i evaluaciju programa stručnog usavršavanja,
- doprinose identifikaciji potreba za stručnim usavršavanjem u organima državne službe.

Način prijavljivanja

Prijavljivanje učesnika na programe stručnog usavršavanja vrši se elektronskim putem, preko web stranice Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine:

https://hrm.adsfbih.gov.ba/files/korisnicko_uputstvo.pdf

Izvori finansiranja

Sredstva za realizaciju programa stručnog usavršavanja osiguravaju se iz: Budžeta Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, budžeta vlada kantona i budžeta jedinica lokalne samouprave te donatorskih sredstava, u skladu sa važećim propisima i planiranim finansijskim okvirom za predmetnu godinu.

Opći program stručnog usavršavanja za 2026. Godine obrađuje oblasti: **Individualni razvoj, digitalna pismenost, strani jezici, poslovna komunikacija, zdravlje i blagostanje.**

Realizacijom Općeg programa stručnog usavršavanja za 2026. godinu postavljaju se čvrsti temelji za razvoj kompetencija koje su ključne za suvremenu državnu upravu. U konačnici, ovi naponi neće samo osigurati profesionalni razvoj zaposlenika, već će doprinijeti efikasnijem pružanju usluga građanima, što je temeljni cilj svake uspješne uprave.

U skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima Agencija organizuje **Inhouse opće programe** stručnog usavršavanja, na zahtjev organa državne službe. Zahtjevi za Inhouse programe dostavljaju se u pisanoj formi sa konkretnim opisom teme i planiranim brojem učesnika.

INDIVIDUALNI RAZVOJ, ZDRAVLJE I BLAGOSTANJE

ANTI-STRES RADIONICA

Tematska cjelina „Antistres radionica“ usmjerena je na razumijevanje stresa kao fiziološke i psihološke reakcije organizma, njegovih uzroka i posljedica u radnom i privatnom okruženju, s posebnim fokusom na burnout sindrom (sindrom sagorijevanja na poslu). Kroz interaktivan rad, polaznici će se upoznati s osnovama funkcionisanja autonomnog nervnog sistema, razlikom između akutnog i hroničnog stresa, faktorima rizika te simptomima stresa i burnouta. Program obuhvata i praktične sadržaje usmjerene na prevenciju i upravljanje stresom, uključujući samoprocjenu, razvoj ličnih resursa, tehnike opuštanja, efikasnu komunikaciju i postavljanje granica. Poseban dio radionice posvećen je sagledavanju stresnih i konfliktnih situacija iz više perspektiva, kao i radu na „unutrašnjem govoru“, s ciljem jačanja emocionalne otpornosti i unapređenja svakodnevnog funkcionisanja.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa „Antistres radionica“, polaznici će biti osposobljeni da:

- objasne osnovne mehanizme nastanka stresa, uključujući ulogu autonomnog nervnog sistema, te razlikuju stres od burnout sindroma;

- prepoznaju faktore rizika i simptome stresa i burnouta, na fizičkom, emocionalnom, kognitivnom i ponašajnom nivou;
- procijene vlastiti nivo izloženosti stresu, koristeći upitnike i alate za samoprocjenu;
- primijene osnovne tehnike upravljanja stresom i prevencije burnouta, uključujući tehnike disanja, opuštanja i regulacije emocija;
- sagledaju stresne i konfliktne situacije iz više uglova te unaprijede unutrašnji govor i lične strategije nošenja sa izazovima u radnom okruženju.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz interaktivnu radionicu, uz kombinaciju kratkih teorijskih uvoda, vođene diskusije i praktičnih vježbi. Naglasak je na iskustvenom učenju i aktivnom učešću polaznika, s ciljem primjene stečenih znanja i tehnika u svakodnevnom radu.

TRAJANJE PROGRAMA: 3h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: kontinuirano u 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički

MENTALNO ZDRAVLJE NA RADNOM MJESTU

Tematska cjelina obuhvata osnovne pojmove mentalnog zdravlja u radnom okruženju, najčešće izvore psihološkog opterećenja na radnom mjestu te njihov uticaj na pojedinca i organizaciju. Poseban fokus stavlja se na značaj mentalnog zdravlja za radnu uspješnost, produktivnost i kvalitet međuljudskih odnosa.

Naglasak je na prepoznavanju rizičnih stanja, profesionalne iscrpljenosti, smanjenog radnog učinka i ranih znakova narušavanja mentalnog zdravlja. Kroz interaktivnu radionicu polaznici će razmotriti ulogu pojedinca i kolektiva u stvaranju zdravijeg radnog okruženja, kao i značaj razvoja ličnih i organizacijskih strategija za očuvanje i unapređenje mentalnog zdravlja na radnom mjestu.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa polaznici će moći:

- prepoznati glavne izvore stresa i psihološkog opterećenja u radnom okruženju i njihov uticaj na radnu uspješnost;
- uočiti rane znakove narušenog mentalnog zdravlja, profesionalne iscrpljenosti i smanjenog radnog učinka kod sebe i drugih;
- razumjeti značaj otvorene komunikacije, međusobne podrške i pravovremenog reagovanja u očuvanju i unapređenju mentalnog zdravlja na radnom mjestu.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz prezentaciju sadržaja uz interaktivno učešće polaznika, radionice, grupne rasprave, razmjenu iskustava, kratke praktične vježbe i analizu primjera iz prakse, u prostoru prilagođenom grupnom radu i diskusiji.

TRAJANJE PROGRAMA: 3h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: kontinuirano u 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički



ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ŽENA – PREVENCIJA KARCINOMA- PREVENCIJA I RAZBIJANJE UOBIČAJENIH MITOVA

Tematska cjelina će obuhvatiti osnovne informacije o najčešćim oblicima karcinoma kod žena, faktorima rizika i značaju ranog otkrivanja bolesti. Poseban naglasak stavlja se na preventivne preglede, samopreglede, skrining programe i ulogu zdravih životnih navika u očuvanju zdravlja žena.

Naglasak se stavlja na prepoznavanje i razjašnjavanje najčešćih zabluda i mitova vezanih za karcinome kod žena, dijagnostiku i liječenje. Kroz stručno utemeljene informacije polaznice se osnažuju da donose informisane odluke, prepoznaju nepouz dane izvore informacija i razviju odgovoran odnos prema vlastitom zdravlju.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa polaznici će moći:

- prepoznati najčešće karcinome kod žena i osnovne faktore rizika;
 - razumjeti značaj ranog otkrivanja i preventivnih pregleda;
 - razlikovati medicinski utemeljene informacije od mitova i zabluda;
- razviti odgovoran i proaktivan odnos prema očuvanju zdravlja.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz prezentaciju sadržaja uz interaktivno učešće polaznika.

TRAJANJE PROGRAMA: 3h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: u V mjesecu 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički



UPRAVLJANJE I KONTROLA BIJESA

Tematska cjelina usmjerena je na razumijevanje bijesa kao emocionalne reakcije u radnom okruženju, njegovih psiholoških, fizioloških i ponašajnih aspekata te posljedica neadekvatnog upravljanja bijesom na profesionalne odnose i radnu efikasnost. Poseban naglasak stavlja se na razvoj samokontrole, konstruktivne komunikacije i primjenu praktičnih strategija za upravljanje bijesom u svakodnevnim radnim situacijama.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će moći:

- prepoznati osnovne pokazatelje i okidače bijesa u vlastitom ponašanju i radnom okruženju;
- primijeniti osnovne tehnike i strategije za upravljanje i kontrolu bijesa u profesionalnim odnosima;
- konstruktivno reagovati u situacijama pojačanih emocionalnih tenzija, s ciljem očuvanja profesionalne komunikacije i radne efikasnosti.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz kombinaciju kratkih teorijskih uvoda, interaktivnog učešća polaznika, praktičnih vježbi i analize primjera iz prakse, s ciljem primjene stečenih znanja i vještina u radnom okruženju.

TRAJANJE PROGRAMA: 3h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III i IX mjesec 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički

RAZVOJ SVJESNE PAŽNJE U RADNOM OKRUŽENJU (Mindfulness)

Tematska cjelina usmjerena je na razvoj individualne svjesnosti, emocionalne stabilnosti i samoregulacije kroz strukturirani mentorski proces. Program pomaže polaznicima da razviju sposobnost prisutnosti u trenutku, upravljanja pažnjom, stresom i emocionalnim reakcijama, te jačanja unutrašnjih resursa za efikasno i uravnoteženo funkcionisanje u radnom okruženju. Mindfulness mentorstvo podržava proces individualnog razvoja zaposlenih, omogućavajući polaznicima da prepoznaju vlastite obrasce reagovanja, unaprijede fokus i otpornost, te povežu lični razvoj s profesionalnim zahtjevima i organizacijskim ciljevima.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku polaznici će moći:

- razviti veću svjesnost o vlastitim mislima, emocijama i ponašanjima u radnom kontekstu;
- primijeniti osnovne mindfulness tehnike za regulaciju stresa i emocionalnih reakcija;
- unaprijediti fokus, pažnju i kvalitet donošenja odluka;
- jačati ličnu otpornost i sposobnost nošenja s profesionalnim izazovima;

- koristiti mindfulness kao alat za kontinuirani individualni i profesionalni razvoj.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz individualno ili grupno mindfulness mentorstvo, uz vođene mindfulness vježbe, refleksiju ličnih iskustava i praćenje napretka u okviru individualnog plana razvoja.

TRAJANJE PROGRAMA: 4h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III mjesec 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički

NAČIN VREDNOVANJA ZNANJA: Test

TEHNIKE SAMOMOTIVACIJE

Tematska cjelina usmjerena je na razumijevanje motivacije kao ključnog faktora ličnog razvoja i radne uspješnosti. Obuhvata osnovne teorije motivacije, pojam lične motivacije, razliku između unutrašnje i vanjske motivacije, vezu između motivacije i potreba, te značaj motivacije na radnom mjestu. Poseban fokus stavlja se na subjektivno blagostanje, uključujući osjećaj sreće i zadovoljstva, kao i na praktične pristupe razvoju i održavanju motivacije u svakodnevnom životu i radu.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku polaznici će moći:

- navesti i objasniti primjenu osnovnih teorija motivacije u svakodnevnom životu i radnom okruženju;
- primijeniti tehnike samomotivacije u cilju unapređenja lične efikasnosti, zadovoljstva i radnog učinka.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje putem online obuke, uz korištenje multimedijalnih materijala, samostalno učenje, kratke praktične zadatke i refleksiju, s ciljem primjene stečenih znanja u svakodnevnom životu i radu.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: kontinuirano 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: U digitalnom okruženju

UPRAVLJANJE PRIORITETIMA

Tematska cjelina usmjerena je na razvoj sposobnosti prepoznavanja, određivanja i upravljanja prioritetima u radnom okruženju, s ciljem povećanja lične i organizacijske efikasnosti. Polaznici će se upoznati s osnovnim principima planiranja rada, povezanošću ciljeva, vremena i prioriteta, te praktičnim alatima za organizaciju svakodnevnih zadataka i obaveza. Poseban naglasak stavlja se na identifikaciju i eliminaciju „potrošača vremena“ te na uspostavljanje fokusa u radu.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku polaznici će moći:

- razlikovati važne i hitne zadatke te postaviti jasne radne prioritete;
- primijeniti osnovne metode i alate za upravljanje prioritetima u svakodnevnom radu;
- planirati i organizirati zadatke u skladu s ciljevima i raspoloživim vremenom;
- koristiti principe produktivnosti za efikasnije izvršavanje radnih obaveza;
- prepoznati i smanjiti uticaj faktora koji ometaju fokus i efikasnost u radu.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje putem online obuke, uz korištenje multimedijalnih materijala,

kratkim teorijskim sadržajima, praktičnim primjerima i zadacima za samostalni rad, s ciljem primjene stečenih znanja u svakodnevnom radnom okruženju.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: kontinuirano 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: U digitalnom okruženju



POSTAVLJANJE CILJEVA

Tematska cjelina usmjerena je na jačanje individualnih razvojnih kapaciteta polaznika kroz sistematsko postavljanje ličnih i timskih ciljeva, upravljanje prioritetima i praćenje realizacije zadataka. Kroz mentorski pristup, polaznici razvijaju svijest o vlastitim profesionalnim potencijalima, odgovornost za lični razvoj i sposobnost usmjeravanja vlastitog i timskog rada ka jasno definisanim ciljevima.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku polaznici će moći:

- definisati i uskladiti lične razvojne ciljeve s ciljevima radnog mjesta i tima;
- prepoznati vlastite razvojne potrebe i prioritete u profesionalnom kontekstu;
- primijeniti strukturirane metode za postavljanje, praćenje i evaluaciju ličnih ciljeva;
- preuzeti odgovornost za vlastiti profesionalni razvoj kroz planirane razvojne aktivnosti;
- koristiti mentorsku podršku za kontinuirano unapređenje radne efikasnosti i ličnih kompetencija.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz mentorski proces usmjeren na individualni razvoj, koji obuhvata postavljanje ličnih razvojnih ciljeva, izradu i praćenje individualnog plana razvoja, redovne mentorsko-razvojne razgovore, davanje povratnih informacija i evaluaciju postignutog napretka

TRAJANJE PROGRAMA: 4h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III mjesec
2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički

NAČIN VREDNOVANJA ZNANJA: Test



KOLIKO SMO EMOCIONALNO INTELIGENTNI

Program je usmjeren na razumijevanje emocija i emocionalne inteligencije kao ključne kompetencije za lični razvoj, kvalitetne međuljudske odnose i uspješno funkcionisanje u radnom okruženju. Polaznici će se upoznati s pojmom emocija, razvojem koncepta emocionalne inteligencije, njenim osnovnim komponentama i kompetencijama, kao i značajem emocionalne inteligencije u svakodnevnom životu, radu i liderstvu.

Poseban naglasak stavlja se na razvoj ličnih i socijalnih kompetencija emocionalne inteligencije, samoregulaciju emocija, unapređenje odnosa s drugima i primjenu emocionalne inteligencije u profesionalnom kontekstu.

OČEKIVANI ISHODI:

Po završetku programa obuke „Upravljanje konfliktima“, polaznici će biti osposobljeni da:

- objasniti pojam emocija i značaj emocionalne inteligencije;
- razlikovati osnovne pristupe koji opisuju prirodu i funkcije emocionalne inteligencije;
- navesti osnovne komponente emocionalne inteligencije;
- razumjeti podjelu emocionalne inteligencije na lične i socijalne kompetencije;
- prepoznati kriterije i načine mjerenja emocionalne inteligencije;
- primijeniti preporuke i tehnike za razvoj emocionalne inteligencije;

- upravljati vlastitim emocijama u svakodnevnim i radnim situacijama;
- unaprijediti odnose s drugima primjenom emocionalne inteligencije;
- primijeniti znanja o emocionalnoj inteligenciji u svakodnevnom životu i radu.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz online obuku, uz korištenje pisanih i video materijala, praktičnih primjera i studija slučaja iz prakse, s ciljem jačanja razumijevanja i primjene emocionalne inteligencije u svakodnevnom i profesionalnom okruženju.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: kontinuirano
2026

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA: u digitalnom okruženju

PENZIONISANJE KAO NOVA ŽIVOTNA FAZA – PRIPREMA I PRILAGOĐAVANJE

Tematska cjelina usmjerena je na pripremu državnih službenika za proces penzionisanja kao važnu životnu tranziciju i razvojnu fazu. Program obuhvata razumijevanje penzionisanja kao normativne životne promjene, sagledavanje bioloških, psiholoških i socijalnih aspekata starenja, te prilagođavanje novim životnim i društvenim ulogama nakon završetka radnog vijeka. Poseban naglasak stavlja se na unapređenje kvaliteta života u penziji kroz planiranje finansija, očuvanje zdravlja i dobrobiti, aktivno korištenje slobodnog vremena i razvoj novih interesovanja. Program potiče proaktivan i osnažujući pristup penzionisanju, uz izradu individualnog plana za period nakon prestanka radnog odnosa.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku radionice, polaznici će moći:

- objasniti pojam penzionisanja i razumjeti ga kao razvojni proces i normativnu životnu tranziciju;
- prepoznati biološke, psihološke i socijalne promjene povezane sa starenjem i njihov uticaj na kvalitet života;
- sagledati penzionisanje kao proces reintegracije u društvo i priliku za nove životne uloge;
- primijeniti osnovne principe finansijskog planiranja u periodu nakon penzionisanja;
- razumjeti značaj očuvanja zdravlja i dobrobiti u starijoj životnoj dobi;

- prepoznati i istražiti mogućnosti aktivnog i ispunjenog korištenja slobodnog vremena;
- izraditi lični plan aktivnosti za upravljanje finansijama, zdravljem i slobodnim vremenom nakon penzionisanja.

METODOLOGIJA RADA: Interaktivna radionica sa individualnim i grupnim radom i izradom ličnog akcionog plana.

TRAJANJE PROGRAMA: 4h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IX mjesec 2026.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA: u učionici



MEĐUGENERACIJSKA SARADNJA U RADNOM OKRUŽENJU

Tematska cjelina usmjerena je na unapređenje međugeneracijske saradnje i izgradnju povjerenja u hijerarhijski organiziranom sistemu javne uprave. Program razmatra kako pripadnici različitih generacija doživljavaju autoritet, odgovornost, komunikaciju i profesionalne odnose, te kako te razlike utiču na svakodnevni rad, timsku saradnju i organizacijsku efikasnost.

Poseban naglasak stavlja se na razumijevanje hijerarhijskih odnosa u javnoj upravi i njihovu povezanost sa savremenim upravljačkim principima, uključujući principe novog javnog menadžmenta (NPM), kao što su povjerenje, odgovornost, orijentacija na rezultate i saradnja. Program potiče sve zaposlene – bez obzira na poziciju – na aktivno učešće u izgradnji kvalitetnih međuljudskih odnosa, međusobnog uvažavanja i efikasne komunikacije u multigeneracijskom radnom okruženju.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku radionice, polaznici će moći:

- prepoznati ključne međugeneracijske razlike i sličnosti u stavovima prema radu, autoritetu i komunikaciji;
- razumjeti ulogu povjerenja u funkcionisanju hijerarhijskih odnosa u javnoj upravi;

- primijeniti principe otvorene i konstruktivne komunikacije u multigeneracijskom radnom okruženju;
- doprinijeti izgradnji međusobnog uvažavanja i saradnje, bez obzira na hijerarhijsku poziciju;
- razumjeti osnovne principe savremenih upravljačkih pristupa (uključujući NPM) u kontekstu timskog rada i odgovornosti.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz interaktivnu on radionicu, uz kratke teorijske uvode, vođenu diskusiju, razmjenu iskustava i analizu primjera iz prakse iz okruženja javne uprave.

TRAJANJE PROGRAMA: 4h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: X mjesec 2026.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA: u digitalnom okruženju

POSLOVNA KOMUNIKACIJA

PISANA KOMUNIKACIJA

Tematska cjelina usmjerena je na unapređenje jezičke kulture i kvaliteta pisane komunikacije u radu državnih službenika. Program obuhvata osnovne principe poslovne pisane komunikacije, razliku između tradicionalnih pravila i savremenih standarda u izradi službenih dopisa, kao i pravilnu strukturu i obavezne elemente pisanih akata. Program ima za cilj osnažiti polaznike za jasno, precizno i profesionalno pisano izražavanje u svakodnevnom radu.

OČEKIVANI REZULTATI: Po završetku online edukacije, polaznici će moći:

- razlikovati osnovna pravila i savremene standarde poslovne pisane komunikacije;
- prepoznati pravilnu strukturu i obavezne elemente službenog dopisa;
- primijeniti pravila jezičke kulture u rješavanju najčešćih nedoumica u pisanoj komunikaciji.

METODOLOGIJA RADA:

Program se realizuje putem online obuke, uz korištenje pisanih i video materijala, praktičnih primjera i studija slučaja iz prakse, s ciljem unapređenja znanja i primjene pravila pisane komunikacije u svakodnevnom radu.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: kontinuirano 2026.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA: u digitalnom okruženju

NAČIN VREDNOVANJA ZNANJA: Test

VJEŠTINE GOVORA

Tematska cjelina usmjerena je na govor kao profesionalnu vještinu u radnom okruženju; osnovni elementi efikasnog govora (jasnoća, struktura, tempo i ton); svjesna upotreba glasa i govora tijela; prilagođavanje govora sagovorniku i komunikacijskom kontekstu; govor u zahtjevnim situacijama (sastanci, izlaganja, neslaganja)

OČEKIVANI REZULTATI: Po završetku mentorskog programa, polaznici će moći:

- prepoznati ključne elemente efikasnog govora u profesionalnoj komunikaciji;
- unaprijediti jasnoću, strukturu i razumljivost vlastitog govora;
- svjesno koristiti glas i govor tijela u komunikaciji s drugima;
- prilagoditi način govora različitim sagovornicima i komunikacijskim situacijama;
- sigurnije i smirenije nastupati u profesionalnim razgovorima i izlaganjima;
- identifikovati lične govorne navike i područja za dalji razvoj.

METODOLOGIJA RADA:

Program se realizuje kroz mentorski rad, uz kratke teorijske uvode, individualne i praktične govorne vježbe, samoprocjenu i neposrednu povratnu informaciju mentora, s ciljem unapređenja ličnog govornog izraza i profesionalne komunikacije.

TRAJANJE PROGRAMA: 4h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III mjesec 2026.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA: u učionici

NAČIN VREDNOVANJA ZNANJA: Vrednovanje naučenog provodi se kroz mentorsko praćenje, samoprocjenu polaznika, povratnu informaciju mentora te praktične govorne vježbe, s fokusom na uočavanje napretka u jasnoći, sigurnosti i prilagođavanju govora u profesionalnim situacijama.

JAVNI NASTUP U ONLINE OKRUŽENJU

Tematska cjelina usmjerena je na unapređenje vještina javnog nastupa u online okruženju, s posebnim fokusom na specifičnosti virtualnih sastanaka, konferencija, webinarâ i medijskih nastupa. Program se bavi razlikama između javnog nastupa uživo i online nastupa, organizacijom sadržaja u ograničenom vremenskom okviru, te prilagođavanjem glasa, govora tijela i pogleda kameri. Poseban naglasak stavlja se na upravljanje tremom, održavanje fokusa i pažnje publike u online okruženju, prepoznavanje i izbjegavanje tipičnih grešaka, kao i na profesionalni nastup u skladu s pravilima komunikacije, antidiskriminacijskim principima i kodeksom oblačenja za virtualne događaje.

OČEKIVANI REZULTATI: Po završetku programa, polaznici će moći:

- razlikovati specifičnosti javnog nastupa u online okruženju u odnosu na nastup uživo;
- strukturirati i organizirati sadržaj izlaganja u skladu s raspoloživim vremenom;
- svjesno koristiti glas, dikciju i govor tijela u online nastupu;
- prepoznati i izbjeći najčešće greške u online javnom nastupu;
- održavati fokus i pažnju publike u virtualnom okruženju;
- primijeniti osnovna pravila profesionalnog izgleda i kodeksa oblačenja za online nastupe;
- simulirati davanje intervjua putem online platforme.

METODOLOGIJA RADA:

Program se realizuje kroz interaktivnu radionicu, uz kratke teorijske uvode, praktične vježbe, simulacije i snimanje javnog nastupa, analizu primjera iz prakse te individualnu i grupnu povratnu informaciju.

TRAJANJE PROGRAMA: 4h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV mjesec 2026.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA: u učionici ili digitalnom okruženju



EFIKASNA KOMUNIKACIJA I MEĐULJUDSKA SARADNJA U RADNOM OKRUŽENJU

Tematska jedinica je usmjerena na unapređenje međuljudske saradnje, timskog rada i profesionalnih odnosa kroz razvoj efikasne komunikacije u radnom okruženju. Obuhvata razumijevanje različitih komunikacijskih stilova, verbalnih i neverbalnih poruka, aktivnog slušanja i prilagođavanja komunikacije sagovorniku, kao i razvoj komunikacijskih vještina koje doprinose povjerenju, razumijevanju i saradnji u timu.

Poseban naglasak stavlja se na komunikaciju u timovima, asertivnost, upravljanje razlikama i nesporazumima, te ulogu komunikacije u funkcionisanju i razvoju timova. Program integriše savremene komunikacijske modele i praktične tehnike s ciljem jačanja timske dinamike, međusobnog uvažavanja i zajedničkog postizanja ciljeva.

OČEKIVANI REZULTATI: Po završetku programa, polaznici će moći:

- razumjeti ulogu komunikacije u izgradnji kvalitetnih međuljudskih odnosa i timske saradnje;
- prepoznati vlastiti komunikacijski stil i prilagoditi komunikaciju različitim sagovornicima;
- svjesno koristiti verbalne i neverbalne elemente komunikacije;
- primijeniti vještine aktivnog slušanja i asertivne komunikacije;

- doprinijeti izgradnji povjerenja, razumijevanja i efikasnosti u timu;
- konstruktivno komunicirati u situacijama neslaganja i timskih izazova.

METODOLOGIJA RADA:

Program se realizuje kroz interaktivnu radionicu, uz kratke teorijske uvode, individualni i grupni rad, diskusiju, praktične vježbe, simulacije i analizu primjera iz prakse. Naglasak je na aktivnom učešću polaznika i primjeni stečenih komunikacijskih vještina u svakodnevnom radu.

TRAJANJE PROGRAMA: 4h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: VII mjesec 2026.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA: u učionici ili digitalnom okruženju

UPRAVLJANJE KONFLIKTIMA

Konflikti su neizbježan dio rada u organizacijama, posebno u složenim sistemima javne uprave. Ova tematska cjelina usmjerena je na razvijanje razumijevanja konflikta kao upravljačkog izazova, ali i kao potencijalnog izvora unapređenja odnosa, procesa i organizacijske efikasnosti.

Program polaznike vodi od tradicionalnog shvatanja konflikta kao isključivo negativne pojave – koja narušava autoritet rukovodilaca i ukazuje na slabosti u upravljanju – ka savremenim teorijskim i praktičnim pristupima koji konflikt prepoznaju kao normalnu i upravljivu pojavu, uslovljenu društvenim, organizacijskim i komunikacijskim promjenama.

OČEKIVANI ISHODI:

Po završetku programa obuke „Upravljanje konfliktima“, polaznici će biti osposobljeni da:

- razumiju i objasne pojam konflikta u organizacijskom kontekstu te prepoznaju njegove osnovne uzroke i vrste u radnom okruženju;
- analiziraju uticaj konflikta na radne odnose, timsku saradnju i organizacijsku efikasnost, razlikujući njegove pozitivne i negativne efekte;
- primijene model upravljanja konfliktima i odaberu odgovarajući stil postupanja u skladu sa konkretnom situacijom;
- planiraju i provode proces rješavanja konflikta, koristeći odgovarajuće strategije i

komunikacijske vještine s ciljem postizanja održivih rješenja;

- odgovorno i proaktivno djeluju kao rukovodioci u upravljanju konfliktima, doprinoseći stabilnom radnom okruženju i jačanju profesionalnih odnosa.

METODOLOGIJA RADA: radionica (interaktivni rad, diskusija, analiza primjera iz prakse)

TRAJANJE PROGRAMA: maksimalno 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III mjesec 2026.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:
učionički/digitalni

DAVANJE POVRATNE INFORMACIJE – MENTORSKI PRISTUP

Tematska jedinica usmjerena je na razvoj znanja i vještina potrebnih za konstruktivno davanje i primanje povratne informacije u radnom okruženju, s posebnim fokusom na profesionalne odnose, učenje i unapređenje radne uspješnosti. Program polazi od razumijevanja povratne informacije kao alata za razvoj, a ne kao kritike, te naglašava njen značaj u svakodnevnoj komunikaciji i saradnji. Kroz mentorski pristup, polaznici će razvijati sposobnost prepoznavanja prikladnog trenutka za davanje povratne informacije, primjene strukturiranih modela konstruktivnog feedbacka, te prevazilaženja uobičajenih grešaka i prepreka u komunikaciji. Poseban naglasak stavlja se i na primanje povratne informacije, samorefleksiju i korištenje feedbacka za lično i profesionalno unapređenje sa očekivanim ISHODOM I razumijevanjem:

- kako polaznici trenutno daju i primaju povratnu informaciju.
- feedback kolegi, podređenom, nadređenom, timu.
- kako dati povratnu informaciju bez defanzivnih reakcija.
- kada i kako dati povratnu informaciju u konfliktnim ili emocionalno zahtjevnim situacijama.
- primjena povratne informacije u realnoj radnoj situaciji i kratka refleksija.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz mentorstvo, uz kombinaciju samostalnog učenja i mentorskih konsultacija. Mentorski rad obuhvata analizu konkretnih radnih situacija, vođenu refleksiju, praktične vježbe davanja i primanja povratne informacije, individualnu povratnu informaciju mentora, kao i izradu ličnog plana primjene feedbacka u svakodnevnom radu.

TRAJANJE PROGRAMA: 4 h x dva dana

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: kontinuirano 2026.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:
učionički/digitalni

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Vrednovanje naučenog provodi se kroz mentorsko praćenje napretka, samoprocjenu polaznika, analizu praktičnih zadataka i refleksiju o primjeni povratne informacije u stvarnim radnim situacijama, uz individualnu povratnu informaciju mentora.

JAVNI NASTUP BEZ TREME – TEHNIKE I PRAKTIČNI ALATI- MENTORSKI PRISTUP

Tematska jedinica usmjerena je na razumijevanje treme kao uobičajene psihološke reakcije prilikom javnog nastupa, te na razvoj vještina za njeno prepoznavanje i kontrolu. Program obuhvata različite aspekte treme, uključujući psihološke, emocionalne i fizičke reakcije, kao i uticaj načina razmišljanja, govora tijela i pripreme na sigurnost govornika.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz mentorstvo, uz individualni ili mali grupni rad, kratke teorijske uvode, vođene vježbe, analizu konkretnih situacija javnog nastupa i neposrednu povratnu informaciju mentora. Fokus je na praktičnoj primjeni tehnika, samorefleksiji i postepenom jačanju sigurnosti u javnom nastupu.

TRAJANJE PROGRAMA: 4 h x dva dana

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: kontinuirano 2026.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:
učionički/digitalni

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Vrednovanje naučenog provodi se kroz samoprocjenu polaznika, mentorsko praćenje napretka i refleksiju o primjeni tehnika upravljanja tremom u stvarnim situacijama javnog nastupa.

DIGITALNA PISMENOST

KOLABORATIVNI ALAT GOOGLE DRIVE – EFIKASNO UPRAVLJANJE PODACIMA U OBLAKU

Program „Kolaborativni alat Google Drive – efikasno upravljanje podacima u oblaku“ fokusiran je na unapređenje digitalnih kompetencija kroz praktično korištenje Google Drive-a kao alata za savremeni kancelarijski rad. Učesnici će se upoznati s funkcionalnostima za organizaciju i upravljanje dokumentima u oblaku, efikasno dijeljenje i zajednički rad na datotekama u realnom vremenu, kao i integraciju Google Drive-a u svakodnevne radne procese. Program obuhvata rad s različitim tipovima datoteka, uključujući Microsoft Word, Excel i PowerPoint, korištenje naprednih opcija i mobilnih aplikacija, te primjenu alata za sigurnosno kopiranje i sinhronizaciju podataka, uz poseban fokus na sigurnost, preglednost i efikasno upravljanje digitalnim sadržajem.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa polaznici će moći:

- samostalno i efikasno koristiti Google Drive za organizaciju, upravljanje i pohranu dokumenata u oblaku;
- sigurno dijeliti datoteke i foldere, uz pravilno postavljanje dozvola za pristup i kolaboraciju;
- ostvarivati saradnju u realnom vremenu na dokumentima, uz unapređenje timskog rada i razmjene informacija;

- raditi s Microsoft Word, Excel i PowerPoint datotekama unutar Google Drive okruženja;
- primjenjivati napredne opcije Google Drive-a, uključujući sigurnosno kopiranje, sinhronizaciju i korištenje mobilnih aplikacija;

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz prezentaciju sadržaja uz aktivno učešće polaznika, praktične demonstracije rada u Google Drive okruženju, kratke individualne i grupne vježbe, kao i razmjenu iskustava i analizu primjera iz svakodnevne prakse.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h x dva dana

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV mjesec 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

MICROSOFT 365 OSNOVE | KLJUČNE FUNKCIONALNOSTI

Program je usmjeren na sticanje praktičnih znanja i vještina za administraciju i upravljanje Microsoft 365 okruženjem u organim državne službe. Sadržaj programa obuhvata upoznavanje s Microsoft 365 platformom i administrativnim okruženjem (Admin Center), upravljanje korisničkim nalogima, grupama i dozvolama, kao i osnovne principe organizacije i kontrole pristupa podacima. Poseban fokus stavlja se na upravljanje podacima i sigurnosne aspekte, uključujući primjenu rješenja za zaštitu informacija, administraciju domena, instalaciju i upravljanje Microsoft 365 aplikacijama te osiguranje integriteta i dostupnosti podataka. Program obuhvata i administraciju ključnih alata i servisa za saradnju i komunikaciju, upravljanje sadržajem u SharePoint Online okruženju, te nadzor sistema i testiranje povezanosti. U završnom dijelu obrađuju se napredne konfiguracije, uključujući hibridna rješenja i integraciju s postojećom IT infrastrukturom, praćenje aktivnosti sistema, optimizaciju performansi te analizu realnih primjera iz prakse kroz praktične zadatke.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa polaznici će moći:

- samostalno administrirati osnovne i napredne postavke Microsoft 365 okruženju
- primjenjivati mjere zaštite podataka i kontrole pristupa u skladu s dobrim praksama informacijske sigurnosti;

- administrirati i nadzirati ključne alate za saradnju i komunikaciju unutar institucije;
- pratiti aktivnosti sistema, identifikovati probleme i primjenjivati mjere optimizacije;
- unaprijediti efikasnost, sigurnost i pouzdanost digitalnih servisa u radu organa državne službe.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz prezentaciju sadržaja uz aktivno učešće polaznika, praktične demonstracije rada u Microsoft 365 administrativnom okruženju, kratke individualne i grupne vježbe, razmjenu iskustava te analizu konkretnih primjera iz prakse organa državne službe.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h x tri dana

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: V mjesec 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA:
Učionički/digitalni

REAGOVANJE ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE U SLUČAJU CYBER NAPADA

Program „Reagovanje organa državne službe u slučaju cyber napada“ usmjeren je na jačanje institucionalnih kapaciteta za blagovremeno, koordinisano i efikasno postupanje u situacijama cyber incidenata. Sadržaj programa obuhvata razumijevanje savremenih cyber prijetnji i napada, načina njihovog prepoznavanja, kao i uloge i odgovornosti institucija u procesu zaštite informacijskih sistema. Poseban fokus stavlja se na procedure reagovanja na incidente (incident response), zaštitu podataka i informacionih resursa, očuvanje kontinuiteta rada institucija te minimiziranje operativne, reputacijske i sigurnosne štete. Program uključuje upoznavanje sa najčešćim oblicima cyber napada, kao što su ransomware, phishing, DDoS napadi i insider prijetnje, kao i postupanje u svakoj fazi incidenta. Kroz analizu stvarnih primjera i simulacije kriznih situacija, obrađuje se i koordinacija unutar institucije, saradnja sa nadležnim sigurnosnim, regulatornim i drugim relevantnim tijelima, te primjena dobrih praksi u oblasti cyber sigurnosti u javnoj upravi.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa polaznici će moći:

- prepoznati i klasificirati različite vrste cyber prijetnji i napada;
- primjenjivati osnovne i napredne procedure reagovanja na cyber incidente;
- efikasno koordinisati aktivnosti unutar institucije tokom cyber napada;

- sarađivati sa nadležnim sigurnosnim i regulatornim tijelima u procesu reagovanja;
- primjenjivati dobre prakse u zaštiti informacionih sistema i podataka;
- doprinijeti jačanju otpornosti institucije i sigurnosti informacionih resursa.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz kombinaciju teorijskih izlaganja i praktičnih primjera, uz analizu stvarnih i simuliranih cyber incidenata, interaktivne diskusije i razmjenu iskustava, s fokusom na primjenu stečenih znanja u realnim situacijama u organima državne službe.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h x dva dana

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV mjesec 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Učionički/digitalni

EXCEL ANALITIKA I OSNOVE POWER BI-JA ZA UNAPREĐENJE IZVJEŠTAVANJA

Program je usmjeren na unapređenje analitičkih i izvještajnih vještina zaposlenih u organima državne službe kroz efikasno korištenje Microsoft Excela kao osnovnog alata za obradu i analizu podataka, uz postepeni i jednostavan uvod u Power BI. Sadržaj programa obuhvata rad s različitim izvorima podataka, njihovo učitavanje, čišćenje i strukturiranje u Excelu, te pripremu preglednih i funkcionalnih baza podataka za analizu i izvještavanje. Poseban fokus stavlja se na primjenu naprednih Excel funkcija i formula, njihovo kombinovanje u cilju izrade kvalitetnih analiza, kao i kreiranje jasnih vizualnih prikaza i interaktivnih izvještaja prilagođenih potrebama institucija javne uprave. U završnom dijelu programa obrađuje se priprema podataka za rad u Power BI okruženju, uz upoznavanje s osnovnim mogućnostima Power BI alata za povezivanje, transformaciju i vizualizaciju podataka, na način prilagođen korisnicima bez naprednih tehničkih znanja. Program naglašava praktičnu primjenu i povezanost Excela i Power BI-ja s ciljem unapređenja kvaliteta, preglednosti i pouzdanosti službenih izvještaja.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa polaznici će moći:

- efikasno pripremati, organizovati i analizirati podatke u Excelu u svrhu izrade službenih izvještaja;
- primjenjivati napredne Excel funkcije i formule za unapređenje analitičkog rada;

- kreirati pregledne i vizualno jasne izvještaje prilagođene potrebama rukovodstva i institucija;
- pripremiti podatke za rad u Power BI okruženju i koristiti osnovne funkcionalnosti Power BI-ja;
- unaprijediti kvalitet, tačnost i preglednost izvještavanja u javnoj upravi;
- razviti sigurnost u korištenju Power BI-ja kao alata za podršku odlučivanju.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz prezentaciju sadržaja uz aktivno učešće polaznika, praktične demonstracije rada u Excelu i Power BI okruženju, kratke individualne i grupne vježbe, razmjenu iskustava te analizu konkretnih primjera izvještavanja iz prakse javne uprave.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h x tri dana

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: VI mjesec 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički

UMJETNA INTELIGENCIJA U JAVNOJ UPRAVI: PRAVNI OKVIR, PRAKTIČNA PRIMJENA I ODGOVORNO KORIŠTENJE

Program je usmjeren na razumijevanje pravnih, etičkih i praktičnih aspekata korištenja umjetne inteligencije u radu državnih službenika, s posebnim fokusom na generativne AI alate poput ChatGPT-a. Obrađuju se osnovni pojmovi i vrste sistema umjetne inteligencije, njihova primjena u javnoj upravi, kao i potencijalne prednosti i rizici u pogledu odgovornosti institucija, zaštite podataka i intelektualnog vlasništva.

Program razmatra važeću i nadolazeću regulativu, uključujući EU AI Act, GDPR i relevantno zakonodavstvo u Bosni i Hercegovini, te potrebu donošenja internih politika o korištenju AI alata na radnom mjestu. Posebna pažnja posvećena je pitanju autorstva i pravne zaštite sadržaja nastalih uz pomoć umjetne inteligencije, razlikovanju „AI-assisted“ i „AI-created“ sadržaja, kao i ulozi korisnika u kreiranju prompta.

Završni dio programa bavi se praktičnom primjenom umjetne inteligencije u izradi i analizi službenih dokumenata, donošenju odluka i digitalnoj javnoj upravi, uz osvrt na etičke izazove, neprimjerene oblike upotrebe (npr. deepfake sadržaje), rizik od netačnih rezultata i odgovornost za moguću štetu.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa polaznici će moći:

- razumjeti vrste i karakteristike sistema umjetne inteligencije i njihovu primjenu u javnoj upravi;

- prepoznati pravne, etičke i sigurnosne rizike korištenja AI alata u profesionalnom djelovanju;
- primjenjivati osnovne zahtjeve EU AI Act-a, GDPR-a i domaće legislative u vezi s korištenjem AI;
- razlikovati dozvoljene i nedozvoljene načine korištenja AI alata u službenom radu;
- razumjeti pravne implikacije korištenja AI u stvaranju autorskih i kreativnih sadržaja;
- učestvovati u izradi ili primjeni internih politika i pravilnika o korištenju umjetne inteligencije;
- odgovorno i zakonito koristiti AI alate u pisanju, analizi i donošenju odluka u javnoj upravi.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz predavanja uz korištenje prezentacija, analizu studija slučaja i konkretnih primjera iz domaće i uporedne prakse, grupni rad na korištenju AI alata te praktične vježbe izrade internih politika i pravila o korištenju umjetne inteligencije.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h x dva dana

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV mjesec 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

EXCEL ZA SVAKODNEVNI RAD: OSNOVE I KLJUČNE FUNKCIJE

Program je namijenjen zaposlenima koji žele steći ili unaprijediti osnovna znanja rada u Microsoft Excelu, s ciljem efikasnijeg obavljanja svakodnevnih administrativnih i analitičkih zadataka u institucijama javne uprave. Sadržaj programa obuhvata upoznavanje s Excel radnim okruženjem, osnovnim elementima radnog lista, unosom i uređivanjem podataka, korištenjem formula, formatiranjem ćelija i tabela, te osnovnim tehnikama rukovanja podacima.

Poseban akcenat stavlja se na pravilno čuvanje, organizaciju i ispis Excel dokumenata, korištenje praktičnih prečica na tastaturi te razumijevanje logike rada u Excelu kroz praktične primjere. Program uključuje niz vođenih vježbi koje omogućavaju polaznicima da samostalno savladaju osnovne funkcionalnosti i razviju sigurnost u radu s Excel radnim listom. U okviru programa obrađuju se i osnovne Excel funkcije, uključujući matematičke, tekstualne, logičke funkcije te funkcije za rad s datumima i vremenom.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa polaznici će moći:

- samostalno koristiti Excel radni list za unos, obradu i osnovnu analizu podataka;
- primjenjivati osnovne formule i funkcije u cilju efikasnog rada s podacima;
- koristiti matematičke, tekstualne, logičke funkcije te funkcije za rad s datumima i vremenom;
- pravilno formatirati, sačuvati i pripremiti Excel dokumente za ispis;

- unaprijediti efikasnost i tačnost administrativnih poslova kroz svakodnevnu primjenu Excela.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz prezentaciju sadržaja uz aktivno učešće polaznika, praktične demonstracije rada u Excel okruženju, vođene individualne vježbe i analizu konkretnih primjera iz svakodnevne prakse institucija javne uprave.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h x dva dana

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: II mjesec 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni



ANALIZA I VIZUALIZACIJA PODATAKA POMOĆU PIVOT TABELA I PIVOT GRAFIKONA

Program je usmjeren na sticanje praktičnih znanja za efikasno sažimanje, analizu i vizualizaciju podataka korištenjem pivot tabela i pivot grafikona u Microsoft Excelu. Sadržaj programa obuhvata kreiranje pivot tabela iz različitih izvora podataka, razumijevanje njihove strukture, raspoređivanje polja, grupisanje i filtriranje podataka, kao i prilagođavanje prikaza u skladu s potrebama izvještavanja u institucijama javne uprave. Poseban fokus stavlja se na analitičku upotrebu pivot tabela za brzu obradu većih količina podataka, identifikaciju trendova, poređenja i izradu sažetih pregleda. U nastavku programa obrađuje se kreiranje i prilagođavanje pivot grafikona, njihovo povezivanje s pivot tabelama, korištenje filtera, slicera i vremenskih linija, kao i izbor odgovarajućih tipova grafikona za jasno i razumljivo predstavljanje podataka. Program naglašava praktičnu primjenu pivot tabela i grafikona u izradi službenih izvještaja, analiza i prezentacija, s ciljem unapređenja kvaliteta, preglednosti i efikasnosti izvještavanja u javnoj upravi.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa polaznici će moći:

- samostalno kreirati i koristiti pivot tabele za sažimanje i analizu podataka;
- primjenjivati filtriranje, grupisanje i prilagođavanje prikaza podataka u pivot tabelama;
- kreirati i prilagođavati pivot grafikone za vizualno predstavljanje podataka;
- koristiti alate poput slicera i vremenskih linija za interaktivnu analizu;

- izrađivati pregledne, jasne i profesionalne izvještaje i analize;
- unaprijediti efikasnost i kvalitet izvještavanja kroz naprednu analizu podataka u Excelu.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz prezentaciju sadržaja uz aktivno učešće polaznika, praktične demonstracije rada u Excel okruženju, vođene individualne i grupne vježbe, te analizu konkretnih primjera izvještavanja iz prakse javne uprave.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h x dva dana

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III mjesec 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

NAPREDNI GRAFIČKI PRIKAZI I ANALITIČKI ALATI U EXCELU

Program je fokusiran na unapređenje vještina interpretacije i analize podataka kroz napredne grafičke prikaze i analitičke alate dostupne u Microsoft Excelu, bez oslanjanja na pivot tabele. Sadržaj programa obuhvata izradu i prilagođavanje različitih tipova grafikona, uključujući stubičaste, linijske, oblastne, histogram, vodopadne i hijerarhijske grafikone, uz naglasak na pravilnu primjenu u zavisnosti od vrste podataka i cilja izvještavanja. Posebna pažnja posvećena je dizajnu grafikona za službene izvještaje i prezentacije, tumačenju rezultata i izbjegavanju čestih grešaka u vizualizaciji podataka. Program polaznicima omogućava da podatke pretvore u jasne i razumljive vizualne informacije koje podržavaju donošenje odluka u javnoj upravi. U analitičkom dijelu programa obrađuju se alati za dublju analizu podataka, uključujući osnove regresione analize, linearno programiranje i „Šta ako“ analize kroz alate Goal Seek i Scenario Manager. Ove tehnike omogućavaju simulaciju različitih scenarija, procjenu uticaja promjena i donošenje informisanih odluka na osnovu podataka. Program naglašava praktičnu primjenu analitičkih alata u svakodnevnim poslovnim situacijama, s ciljem jačanja analitičkog razmišljanja i donošenja odluka zasnovanih na podacima, nezavisno od korištenja pivot tabela

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa polaznici će moći:

- kreirati i prilagođavati različite vrste grafikona u Excelu za jasno i razumljivo predstavljanje podataka;

- pravilno interpretirati grafičke prikaze i koristiti ih kao podršku odlučivanju;
- dizajnirati grafikone prilagođene službenim izvještajima i prezentacijama;
- primjenjivati osnovne analitičke alate za procjenu trendova i odnosa među podacima;
- koristiti „Šta ako“ analize za ispitivanje različitih scenarija i efekata promjena;
- unaprijediti kvalitet analize i donošenja odluka zasnovanih na podacima u javnoj upravi.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz prezentaciju sadržaja uz aktivno učešće polaznika, praktične demonstracije rada u Excel okruženju, vođene individualne i grupne vježbe, kao i analizu konkretnih primjera iz prakse javne uprave.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h x dva dana

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III mjesec 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

RAD S PODACIMA U EXCELU: ALATI, FUNKCIJE I FORMATIRANJE

Program je usmjeren na sticanje praktičnih znanja i vještina za efikasan i pouzdan rad s podacima u Microsoft Excelu u okviru administrativnih i evidencijskih poslova u institucijama javne uprave. Sadržaj programa obuhvata primjenu alata za obradu podataka, uključujući sortiranje, filtriranje i validaciju podataka, kao i tehnike za pripremu i strukturiranje podataka radi njihove tačnosti i konzistentnosti. Poseban fokus stavlja se na korištenje funkcija za pretraživanje i povezivanje podataka, s naglaskom na primjenu funkcija VLOOKUP i XLOOKUP u cilju povezivanja različitih izvora podataka i automatizacije rada s evidencijama. Program obuhvata i naprednije načine pretraživanja, uključujući rad s približnim podudaranjima i zamjenskim znakovima. U okviru programa obrađuju se i tehnike formatiranja podataka i Excel tablica, uključujući prilagođavanje izgleda ćelija i tabela, naglašavanje zaglavlja i rad s tekstom, s ciljem unapređenja preglednosti, čitljivosti i profesionalnog izgleda dokumenata koji se koriste u službenom radu.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa polaznici će moći:

- primjenjivati alate za sortiranje, filtriranje i validaciju podataka u Excelu;
- pripremati i strukturirati podatke za dalju obradu i analizu;
- koristiti funkcije VLOOKUP i XLOOKUP za pretraživanje i povezivanje podataka iz različitih izvora;

- primjenjivati naprednije tehnike pretraživanja radi automatizacije evidencijskih poslova;
- formatirati podatke i Excel tablice u skladu s pravilima preglednosti i profesionalnog izgleda;

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz prezentaciju sadržaja uz aktivno učešće polaznika, praktične demonstracije rada u Microsoft Excel okruženju, vođene individualne vježbe te analizu konkretnih primjera iz administrativne prakse institucija javne uprave.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h x dva dana

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III mjesec 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

NAPREDNE TEHNIKE KORIŠTENJA OFFICE ALATA –EXCEL ZA RAČUNOVOĐE

Program je usmjeren na unapređenje naprednih Excel vještina računovođa kroz praktičnu primjenu funkcija i alata koji se koriste u finansijskom i budžetskom poslovanju. Sadržaj programa obuhvata rad s logičkim i tekstualnim funkcijama, uključujući IF i IFS za uslovna izračunavanja, kao i funkcije za pretraživanje i povezivanje podataka (VLOOKUP, INDEX i MATCH), s ciljem automatizacije i pojednostavljenja obračuna i evidencija. Poseban fokus stavlja se na korištenje funkcija TEXT i CONCAT za obradu i prilagođavanje tekstualnih podataka, kao i na upravljanje imenovanim opsezima i strukturiranim Excel tabelama radi lakšeg upravljanja i preglednosti finansijskih podataka. Kroz praktične primjere, polaznici će simulirati obračune, poput obračuna putnih naloga, koristeći uslovne funkcije i povezivanje podataka iz različitih tabela.

U nastavku programa obrađuje se primjena naprednih alata za analizu podataka, uključujući pivot tabele za analizu budžetske potrošnje, funkcije SUMIFS i COUNTIFS za višekriterijalne obračune, te kreiranje grafikona za praćenje troškova i trendova kroz vrijeme. Program uključuje i uvod u osnovne oblike automatizacije rada kroz snimanje jednostavnih makroa, s ciljem ubrzavanja ponavljajućih zadataka poput formatiranja tabela.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa polaznici će moći:

- koristiti napredne Excel funkcije za uslovna izračunavanja i obradu podataka u računovodstvenim evidencijama;
- povezivati podatke iz više tabela korištenjem funkcija VLOOKUP, INDEX i MATCH;
- efikasno upravljati strukturiranim tabelama i imenovanim opsezima;
- primjenjivati pivot tabele i višekriterijalne funkcije (SUMIFS, COUNTIFS) za analizu budžetske i finansijske potrošnje;
- kreirati pregledne grafikone za praćenje troškova i trendova;
- koristiti osnovne makro naredbe za automatizaciju ponavljajućih zadataka;
- unaprijediti tačnost, brzinu i kvalitet računovodstvenih i finansijskih analiza.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz prezentaciju sadržaja uz aktivno učešće polaznika, praktične demonstracije rada u Excel okruženju, vođene individualne i grupne vježbe, simulacije realnih računovodstvenih situacija te kratke provjere znanja radi praćenja usvojenosti obrađenih funkcija i alata.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h x dva dana

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: II mjesec 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

HIGIJENA E-MAILA KAO KLJUČNA KONTROLA INFORMACIJSKE SIGURNOSTI U SKLADU S ISO/IEC 27001

Program stručnog usavršavanja „Higijena e-maila kao ključna kontrola informacijske sigurnosti u skladu s ISO/IEC 27001“ usmjeren je na jačanje organizacijske otpornosti organa državne službe kroz unapređenje sigurnog i odgovornog korištenja službene e-mail komunikacije. Program polazi od činjenice da je e-mail jedan od najčešćih vektora sigurnosnih incidenata te da ljudski faktor predstavlja ključnu kariku u sistemu upravljanja sigurnošću informacija (ISMS). Kroz program se obrađuju rizici povezani s e-mail komunikacijom, uključujući phishing i spear-phishing napade, zlonamjerne priloge i linkove, socijalni inženjering, nenamjerno otkrivanje povjerljivih informacija, kao i nepravilno postupanje sa sumnjivim porukama. Poseban naglasak stavlja se na razumijevanje uloge zaposlenih u smanjenju sigurnosnih rizika, u skladu s principom upravljanja rizikom i zahtjevima ISO/IEC 27001 standarda. Program povezuje svakodnevnu praksu rada s e-mailom s ključnim ISO principima, uključujući svijest i edukaciju korisnika, kontrolu pristupa i zaštitu informacija, upravljanje sigurnosnim incidentima, poštivanje internih politika i procedura te princip kontinuiranog poboljšanja. Na taj način, higijena e-maila se ne posmatra kao tehnička vještina, već kao operativna sigurnosna kontrola i sastavni dio informacijske sigurnosti institucije.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa polaznici će moći:

- prepoznati najčešće sigurnosne prijetnje koje se šire putem e-mail komunikacije i procijeniti njihov rizik;
- primjenjivati principe higijene e-maila u svakodnevnom radu u skladu s ISO/IEC 27001;
- sigurno rukovati službenom e-mail komunikacijom i povjerljivim informacijama;
- pravilno postupati sa sumnjivim e-mailovima i blagovremeno ih prijaviti u skladu s internim procedurama;
- razumjeti vlastitu ulogu i odgovornost u sistemu upravljanja sigurnošću informacija (ISMS);
- doprinijeti smanjenju broja sigurnosnih incidenata uzrokovanih ljudskim faktorom.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz prezentaciju sadržaja uz aktivno učešće polaznika, analizu stvarnih primjera e-mail sigurnosnih incidenata, kratke praktične vježbe prepoznavanja rizičnih poruka, vođenu diskusiju o pravilnom postupanju u skladu s internim procedurama i ISO standardima, te razmjenu iskustava iz svakodnevne prakse organa državne službe.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: kontinuirano 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

KURSEVI STRANIH JEZIKA

Kroz školu stranih jezika zaposlenici se osposobljavaju za efikasnu komunikaciju na engleskom jeziku. Program je namijenjen zaposlenicima koji već posjeduju osnovna znanja engleskog jezika stečena kroz ranije edukacije, s ciljem njihovog daljeg unapređenja i širenja, kao i novim službenicima kojima se omogućava sticanje početnog nivoa jezičkih kompetencija. Na ovaj način osigurava se kontinuitet u razvoju znanja i ujednačavanje nivoa jezičke osposobljenosti zaposlenika. Program se realizuje u digitalnom okruženju, uz maksimalno trajanje do 20 sati po pojedinačnom kursu, u kontinuitetu tokom 2026. godine.

Opći cilj programa

Osposobiti državne službenike za efikasnu, sigurnu i kontekstualno prilagođenu upotrebu engleskog jezika u profesionalnom okruženju, uključujući pravne, projektne i poslovne situacije, uz jačanje gramatičke tačnosti, stručnog vokabulara i komunikacijskih vještina.

Ciljna grupa

- Državni službenici u pravnim, normativnim i zakonodavnim odjeljenjima
- Službenici uključeni u projekte i evropske integracije
- Službenici koji koriste engleski jezik u međunarodnoj i poslovnoj komunikaciji

- Službenici koji žele unaprijediti opće i poslovno znanje engleskog jezika

Metodologija rada

- Interaktivna online nastava
- Praktične vježbe i situacioni zadaci
- Simulacije i role-play
- Grupni i individualni rad
- Korištenje audio i video materijala
- Evaluacija znanja
- Usmeni i pismeni zadaci
- Testovi i kvizovi
- Simulacije stvarnih profesionalnih situacija
- Kontinuirana procjena napretka i samoprocjena

Modul A: Engleski jezik – osnovni nivo (A2)

Osnovna gramatika i vokabular. Svakodnevna i radna komunikacija. Razumijevanje jednostavnih pisanih i usmenih sadržaja

Namjena: Službenici s osnovnim ili nedovoljnim znanjem engleskog jezika.

Modul B: Business Grammar and Usage (A2/B1)

Revizija ključnih vremena, pasiv, kondicionali. Direktni i indirektni govor. Poslovna terminologija i osnovna poslovna komunikacija

Fokus: Gramatička tačnost, sigurnost u pisanju i govoru.

Modul C: Legal English – Introduction

Osnovna terminologija pravnog engleskog. Jezičke strukture u pravnim tekstovima. Razumijevanje i analiza pravnih dokumenata. Komunikacija u pravnom i međunarodnom kontekstu

Fokus: Rad s pravnim dokumentima i stručna komunikacija.

Modul D: English for Project Management

Projektni vokabular i planiranje. Komunikacija sa stakeholderima. Izvještavanje, praćenje napretka i upravljanje rizicima. Vođenje sastanaka i timska komunikacija

Fokus: Praktična primjena engleskog jezika u projektnom radu

NJEMAČKI JEZIK U PROFESIONALNOM OKRUŽENJU JAVNE UPRAVE

Program je usmjeren na unapređenje komunikacijskih vještina državnih službenika na njemačkom jeziku, kroz postepeni prelazak sa A2 na B1 nivo. Nastava je strukturirana u tematske module koji obuhvataju svakodnevne, profesionalne i društvene situacije, uz sistematsko proširivanje vokabulara i gramatičkih struktura. Fokus programa je na razvoju sigurnosti, tečnosti i samopouzdanja u govoru, razumijevanju složenijih tekstova i funkcionalnoj upotrebi jezika u realnim situacijama, uključujući radno okruženje, administraciju, putovanja i osnovnu profesionalnu komunikaciju.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će moći:

- učestvovati u razgovorima o poznatim i novim temama iz privatnog i poslovnog života;
- jasno izražavati mišljenja, planove, iskustva i stavove;
- koristiti ključne gramatičke strukture B1 nivoa u govoru i pisanju;
- razumjeti suštinu standardnog govora i reagovati adekvatno u komunikaciji;
- funkcionalno komunicirati u realnim životnim i radnim situacijama.



KONTAKT INFORMACIJE

Posjetite ILIAS platformu za
pristup dodatnim sadržajima i
resursima



 Kolodvorska 6,
71000 Sarajevo, Bosna i
Hercegovina

 033/ 552-040

 obuka@adsfbih.gov.ba

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