



PROGRAM

STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA RUKOVODEĆE DRŽAVNE SLUŽBENIKE

2024

Posjetite novu TMS stranicu:
SKENIRAJ QR CODE



Sarajevo, januar 2024. godine
Broj: 04-30-7-3231-3/23

**Program stručnog usavršavanja
za rukovodeće državne službenike
2024.**

Sadržaj

Uvod	3
Izrada završnog rada i mentorstvo.....	4
Tematska cjelina: DNK Liderstva	
Tema: Liderska uloga – predvođenje drugih.....	6
Tema: Uvođenje promjena i organizacijski razvoj.....	8
Tema: Koučing sesije.....	10
Tema: Upravljanje razvojem zaposlenih – veza između ocjenjivanja i stručnog usavršavanja zaposlenih.....	11
Tema: Javne politike i zakonodavni proces – Uloga i odgovornost rukovodećih državnih službenika	
Tema: Finansijsko upravljanje i kontrola - Osnove upravljačke odgovornosti	12
Tema: Pružanje javnih usluga-ostvarivanje koristi od digitalizacije.....	13
Tema: Korištenje pretpristupne pomoći Europske unije	14

Uvod

Program stručnog usavršavanja za rukovodeće državne službenike namijenjen je licima koja, u vršenju poslova iz svoje nadležnosti, obavljaju poslove u okviru kategorije rukovodno-ekspertske kadra, u skladu sa zakonom i drugim propisima koji spadaju u nadležnost organa državne službe, te ostalim državnim službenicima koji iskazuju interes za razvoj profesionalne karijere u cilju unapređenja menadžerskih vještina za rad na rukovodećim pozicijama u državnoj službi.

Svrha programa je pružanje podrške rukovodiocima u efikasnijem i efektivnijem obavljanju poslova, sticanjem novih i nadogradnjom već usvojenih znanja i menadžerskih vještina.

U skladu sa Odlukom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 29/17) svi rukovodeći državni službenici, izuzev rukovoditelja organa državne službe, u obavezi su pohađati ovaj program stručnog usavršavanja.

Akcionim planom Strategije za reformu javne uprave u BiH, te Akcionim planom za period 2023-2025 za primjenu Strategije za razvoj ljudskih resursa u strukturaa državne službe u Federacije BiH 2022-2027, također je predviđena potreba za kreiranjem i realizacijom posebnih programa stručnog usavršavanja za rukovodeće državne službenike.

Ovogodišnji program za rukovodeće državne službenike obuhvata dvije tematske cjeline u kojima su sadržane pripadajuće teme:

Tematska cjelina „DNK liderstva“ kombinuje teme kojima savremeni lider treba da savlada. Izgrađena je oko

kompetencija potrebnih svakom uspješnom menadžeru - rukovodiocu, da upravlja sobom, da vodi tim i usmjerava organizaciju na efikasan način.

Tematska cjelina „Inovacije politika i usluga“ fokusira se na suštinske kompetencije potrebne za više vodećih i upravljačkih uloga u javnoj upravi. U sklopu ove tematske cjeline, teme su bazirane na oblasti razvoja politika, pružanja javnih usluga i put ka članstvu BiH u EU.

Tematske cjeline mogu biti realizovane u učionici, kroz webinare, učenje u prirodi, studijske posjete ili na drugi pogodan način.

Programi svih tematskih cjelina su dizajnirani tako da uključuju dosta relevantnih vježbi, studije slučaja i zadataka za učesnike, kako bi sadržaj bio što praktičniji i kako bi učesnici programa dobili konkretne instrumente koje mogu primijeniti na radnom mjestu.

Agencija zadržava pravo izbora načina realizacije i vremenskog okvira za sve tematske cjeline, o čemu će potencijalni polaznici biti blagovremeno obaviješteni.

Izrada završnog rada i mentorstvo

Uslov za dobijanje javne isprave (diplome) je pohađanje svih tematskih jedinica, odnosno najmanje 75% od ukupnog trajanja cjelokupnog programa te izrada završnog rada nakon odslušanih svih tematskih cjelina.

Završni rad je analiza studije slučaja koja se odnosi na strateške ili funkcionalno-organizacione potrebe organa državne službe iz koje polaznik dolazi i relevantna je za tematske jedinice obrađene tokom realizacije programa.

Učesnik programa opredjeljuje se za mentora - realizatora koji je bio angažovan za određenu tematsku jedinicu, koja je povezana sa odabranom temom (studijom slučaja). Mentor daje smjernice za izradu završnog rada. Završni rad se dostavlja Agenciji u pisanoj formi, a prezentiranje rada vrši se usmeno pred Stručnom komisijom za vrednovanje.

Stručnu komisiju za vrednovanje i procjenu završnog rada imenuje direktor Agencije. Za članove Komisije imenuju se lica koja imaju bogato profesionalno i akademsko iskustvo u profesionalnom radu, uključujući vrednovanje radova i porcjene znanja.

METODOLOŠKI PRISTUP: Interaktivna prezentacija tematskog sadržaja uz diskusiju sa polaznicima, realizacija konkretnih vježbi i interpretacija rezultata sa konkretnim smjernicama za razvoj liderskih vještina kod polaznika. Diskusija, ex katedra, studija slučaja, rad u parovima, rad u grupi.

VRSTA I OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Kombinovani u trajanju do 10 dana u toku 2024. godine

Tematska cjelina: DNK Liderstva

Tema: Liderska uloga – predvođenje drugih

Izrada: Adisa Delić, realizator Agencije

Modul 1: Zašto su rukovodiocima potrebne liderske vještine?

U interaktivnoj diskusiji sa polaznicima bit će analizirane specifičnosti rukovođenja u javnoj upravi, kako bi se ustanovile najznačajnije vještine koje bi rukovodeći državni službenici trebali razviti. Kroz diskusiju će se razmotriti temeljne razlike između menadžera i lidera. Ukazaće se na značaj razvijanja liderskih vještina kod rukovoditelja, uzimajući u obzir da lideri daju smjernice i artikulišu viziju, motiviraju i inspiriraju druge da ostvare ciljeve organizacije i pomažu u stvaranju okruženja pogodnog za uspjeh promicanjem komunikacije i saradnje među članovima organizacije/tima. **VJEŽBA:** Upitnik za samoprocjenu razvijenosti liderskih vještina.

Modul 2: Lične liderske vještine

U okviru ovog modula, kod polaznika će se razvijati vještine upravljanja sobom (Ei i tolerancija na stres, razvijanje produktivnih navika), vještina planiranja i upravljanja vremenom (uz prezentaciju i interpretaciju konkretnih alata koji rukovodiocima mogu biti od koristi na ovome polju, te uz individualne i grupne vježbe), te vještina izgradnje prokativnog odnosa prema problemima i njihovog kreativnog rješavanja, kao i vještina etičkog korištenja moći i uticaja u organizaciji. U okviru ovog modula, analiziraće se i različiti stilovi liderstva u kontekstu njihove primjenljivosti u zavisnosti od situacije. **Vježbe:** „Sedam navika veoma uspješnih ljudi - kako stojite s njima?“, Upotreba matrice za upravljanje vremenom; EI Test i identificiranje polja za individualni razvoj kod polaznika.

Modul 3: Interpersonalne i grupne liderske vještine

U okviru ovog modula kod polaznika će se razvijati vještina interpersonalne komunikacije i to na polju verbalne i neverbalne komunikacije, slušanja. Pored toga, u fokusu će biti i razvijanje liderskih vještina, kao što su vještina motiviranja, izgradnje povjerenja, vještina utjecanja na druge, vještina savjetovanja i razvoja saradnika i dr.). U okviru ovog modula kod polaznika će se kroz interaktivne vježbe, razvijati vještine za učinkovito upravljanje konfliktima i stresom, vještine za upravljanje organizacijskim promjenama i razvoj kvalitetne organizacijske kulture, te vještine za izgradnju efektivnih timova. Tematiziraće se i razvoj saradnika kroz delegiranje (prepoznavanje ključnih faktora uspješnog delegiranja i umijeće upotrebe konkretnih alata i mehanizama u funkciji efikasnosti ovog procesa). *Vježbe:* Vizuelno-interaktivna vježba za razvoj vještina na polju neverbalne komunikacije, grafološka interaktivna vježba za identifikaciju razvijenosti vještina verbaliziranja, slušanja i davanja *feedbacka*; Kako prepoznati razvojni potencijal kod saradnika i kako formirati efikasan tim? - Uloga MBTI testova za procjenu ličnosti pri formiranju tima.

TEMA: Uvođenje promjena i organizacijski razvoj

Izrada: doc.dr.Merima Tanović, realizator Agencije

OPIS TEME:

Transformacijsko liderstvo postaje važno pitanje i operativni izazov u reformskim zahtjevima koji se postavljaju pred organe javne uprave u cilju dostizanja standarda evropskog upravnog prostora i sigma principa iz oblasti upravljanja ljudskim potencijalima. Napredni vidovi učenja i osposobljavanja u službi kreiranja kolektivnog liderstva koji stvara pogodan i poticajan ambijent za (u)vođenje pozitivnih promjena predstavlja doprinos stabilnom i kontinuiranom organizacijskom razvoju, kao i esencijalnim vještinama uspješnog rukovođenja. prihvatanje kulture poticanja, usvajanja i prilagođavanja promjenama je centralni izazov za specifičnosti u institucionalnom rastu organa javne uprave i važan segment usvajanja znanja, vještina i kompetencija.

Modul 1: Transformacijski pristup i liderstvo u tradicionalnim okvirima uprave: institucionalni kontekst i reformski zahtjevi, nužnost transformacije, faktori organizacijskog razvoja.

Vježba 1: video tutorijali/grupni rad- studija slučaja/igra uloga „specifični izazovi u rukovođenju.

Modul 2: Kultura participacije i transformacijski put uprave: ispitivanje organizacijskih potreba i veza sa strateškim, operativnim ciljevima i vrijednostima organizacije, kako postići korjenitu transformaciju? tehnike i rješenja za prevazilaženje organizacijskih složenosti- „digital government“, upravljanje fazama organizacijske promjene. Vježba 2: individualni zadatak- analitičko rješavanje problema i inovativni pristup/ timski zadatak-kreativno rješavanje problema

Modul 3: Razvoj novih vještina i kolektivno liderstvo u upravi:

osposobljavanje raznolikosti i izrada vlastitih programa osposobljavanja, oblikovanje učinkovitih poticajnih planova, okviri i vještine za (u)vođenje pozitivnih promjena, obrasci za izgradnju konstruktivnih odnosa i poticajne komunikacije. Vježba 3 : sistem zasluga kroz kreiranje poticajnih planova za određeno radno mjesto/tim + test poticajne komunikacije.

Modul 4: Agilno upravljanje poslovnim procesima



Tema: Koučing sesije

Izrada: Jasmina Djana, realizator Agencije

OPIS TEME:

Proces koučinga se sastoji iz jedne ili niza sesija koje najčešće traju u prosjeku 45 minuta i mogu se održavati lično ili online.

U poslovnom okruženju, korisno je da rukovodioci imaju kompetencije kouča, kako bi na adekvatan način odgovorili potrebama uposlenika i unaprijedili rad institucije.

Modul 1: Uvod u koučing sesije

- Šta su koučing sesije,
- Benefiti koučinga,
- Kompetencije kouča,
- Koučing proces.

Modul 2: Povezivanje sa klijentom (rapport)

- Fiziologija, tonalitet, riječi kao osnovni činiooci naše komunikacije,
- Ehoing,
- Vježbe: ulazimo u rapport sa sugovornikom.

Modul 3: Koučing pitanja

- Meta model pitanja,
- Korisna koučing pitanja koja klijenta dovode do jasnoće,
- Omekšivači u koučingu,

Vježbe: koučing sesije za određene teme (postavljanje cilja).

Tema: Upravljanje razvojem zaposlenih veza između ocjenjivanja i stručnog usavršavanja zaposlenih

OPIS TEME:

Uspješnost svake organizacije ponajviše ovisi o snazi ljudskih resursa koji svojim doprinosima utječu na smjer razvoja iste, te je potrebno poduzimati konkretne zadatke i postaviti jasne ciljeve pri razvoju zaposlenika.

Od rukovodioca se očekuje da utiče na zaposlenike, da stvara i potiče kulturu učenja, rada, razvoja i dijeljenja znanja, te inovativnosti i komunikacije pri čemu se trebaju usaglasiti interesi zaposlenika i interesi organa.

Modul 1:

- Postavljanje radnih ciljeva sa primjerima iz prakse,
- Davanje povratnih informacija zaposlenima,
- Razgovor sa zaposlenicima

Modul 2:

- Povezanost procesa ocjenjivanja sa stručnim usavršavanjem,

Modul 3:

- Talent Management,
- Zadržavanje zaposlenih

Tematska cjelina: Inovacije politika i usluga

Tema: Javne politike i zakonodavni proces – Uloga i odgovornost rukovodećih državnih službenika

Modul 1.

Uvod u javne politike: pojam, nosioci, proces donošenja i provedba, ključni koraci, akteri i konsultacije

Modul 2.

Zakonodavni proces (priprema nacrtu pravnih propisa, interresorne konsultacije), monitoring i evaluacija u ciklusu javnih politika

Tema: Finansijsko upravljanje i kontrola - Osnove upravljačke odgovornosti

Modul 1.

Osnove upravljačke odgovornosti:

- Pojmi koncept upravljačke odgovornosti-Upravljačka odgovornost–zakonski zahtjevi i preduslovi za razvoj
- Odgovornost rukovodstva za finansijsko upravljanje i kontrolu
- Uloga koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu i organizacionih jedinica za finansije

Modul 2.

Primjena upravljačke odgovornosti:

- Delegiranje ovlaštenja i odgovornosti
- Izazovi praktične primjene upravljačke odgovornosti
- Prednosti razvijene upravljačke odgovornosti
- Praktična vježba: „Koliko je razvijena upravljačka odgovornost u mojoj organizaciji?“

Tema: Pružanje javnih usluga-ostvarivanje koristi od digitalizacije

Modul 1

- Ključni elementi e-uprave u BiH i kako ubrzati digitalnu transformaciju.

Modul 2

- Vještine i kapaciteti koji su potrebni za zaposlene u državnoj službi.

Modul 3

- Primjeri uspješne transformacije usluga uz korištenje digitalizacije; upravljanje kvalitetom u pružanju usluge: od smislenih podataka ka kvalitetnim uslugama

Tema: Korištenje pretpriputne pomoći Europske unije

Modul 1.

IPA III 2021-2027 – Ključni principi, procesi i akteri

Modul 2.

Programski dokumenti koje izradjuje zemlja korisnica u cilju korištenja IPA III pomoći





Kontakt informacije



033/ 552-040



obuka@adsfbih.gov.ba



Alipašina 6,
71000 Sarajevo Bosna i Hercegovina

