



2026

POSEBNI PROGRAM

STRUČNOG USAVRŠAVANJA



033/ 552 - 040



hrm.adsfbih.gov.ba



obuka@adsfbih.gov.ba

Broj: 04-30-7-42-2/26
Sarajevo, januar 2026.godine

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

SADRŽAJ

UVOD	6
CILJNA GRUPA	6
OBLICI STRUČNOG USAVRŠAVANJA	7
ULOGA KONTAKT OSOBA ZA LJUDSKE RESURSE	7
NAČIN PRIJAVLJIVANJA	8
IZVORI FINANSIRANJA	8
JAVNE NABAVKE	9
PLANIRANJE I PROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI	9
PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA I FINANSIJSKA ODGOVORNOST NAKON JAVNE NABAVKE	11
PRAVNA ZAŠTITA I ŽALBENI POSTUPAK U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKE	12
KORUPCIJSKI RIZICI U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI	14
FINANSIJSKO – MATERIJALNO POSLOVANJE	16
EVIDENCIJA NEPOREZNIH PRIHODA	16
IMPLEMENTACIJA PROGRAMSKOG BUDŽETA U FEDERACIJI BIH	17
IZVRŠENJE BUDŽETA I FISKALNA PROCJENA - POSTUPAK IZVRŠAVANJA BUDŽETA I FISKALNA PROCJENA PROPISA U PRAKSI	19
PREDNOSTI FUK SISTEMA- IZRADA REGISTRA RIZIKA - MENTORSKI PRISTUP	21
METODOLOGIJA RADA INTERNE REVIZIJE U JAVNOM SEKTORU FBIH SA PRAKTIČNIM PRIMJEROM.....	23
SPECIJALIZOVANA OBUKA ZA RUKOVODIOCE INTERNIH REVIZORSKIH JEDINICA U PIFC APLIKACIJI	24
UPRAVNI POSTUPAK	26
UTVRĐIVANJE ČINJENICA I DOKAZNI POSTUPAK U UPRAVNOM POSTUPKU	26
IZVRŠENJE RJEŠENJA U UPRAVNOM POSTUPKU	27

TOK PRVOSTEPENOG UPRAVNOG POSTUPKA DO DONOŠENJA RJEŠENJA.....	29
OPĆI UPRAVNI POSTUPAK – ONLAJN OBUKA.....	31
NORMATIVNI PROCES	33
PROCJENA UTICAJA PROPISA I USKLAĐENOST SA PROPISIMA EU	33
METODOLOGIJA IZRADE PROPISA.....	34
PISANJE AKATA I JEZIK U JAVNOJ UPRAVI/IZRADA PRAVNIH PROPISA	35
MENTORSTVO U OBLASTI NORMATIVNOG PROCESA.....	36
PREVENCIJA KORUPCIJE	38
INTEGRITET U DRŽAVNOJ SLUŽBI - PREVENCIJA KORUPCIJE I JAČANJE PROFESIONALNE ODGOVORNOSTI	38
ZAKONSKA REGULATIVA IZ OBLASTI ZAŠTITE LICA KOJA PRIJAVLJUJU KORUPCIJU U BOSNI I HERCEGOVINI	39
ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA	41
INSTITUCIONALNI ODGOVOR I PREVENCIJA GOVORA MRŽNJE U RADU JAVNE UPRAVE	41
ZAŠTITA PRAVA OSOBA SA INVALIDITETOM.....	42
PRIMJENA PROPISA U OBLASTI NASILJA U PORODICI I NASILJA NAD ŽENAMA PODRŠKA IMPLEMENTACIJI DOMAĆIH I MEĐUNARODNIH DOKUMENATA	44
ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA – TEMATSKE CJELINE ...	46
OPTIMIZACIJA DRŽAVNE SLUŽBE	48
RAZVOJNO PLANIRANJE.....	48
CAF MODEL UPRAVLJANJA KVALITETOM I ISO - MENTORSKI PRISTUP	50
PRIPREMA I PROVEDBA PROJEKATA	52
HR AKADEMIJA.....	55
ULOGA RUKOVODIOCA I OVLAŠTENIH LICA U FAZI POKRETANJA DISCIPLINSKOG POSTUPKA: ODGOVORNOST ZA ZAKONITOST POSTUPANJA	55

VOĐENJE DISCIPLINSKOG POSTUPKA: PROCESNA PRAVILA, PRAKSA I STANDARDI ODLUČIVANJA- RAD DISCIPLINSKE KOMISIJE – “SRCE” POSTUPKA	57
PRAVILA PONAŠANJA, ETIKA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST U DRŽAVNOJ SLUŽBI	58
MEDIJACIJA U DISCIPLINSKIM POSTUPCIMA – MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA U DRŽAVNOJ SLUŽBI	59
ZAŠTITA NA RADU.....	61
PRIVREMENA SPRIJEČENOST ZA RAD - OSNOVANA I NEOSNOVANA BOLOVANJA	63
PRIMJENA INSTITUTA IZ ZAKONA O RADU I ZAKONA O PIO/MIO U UPRAVLJANJU LJUDSKIM RESURSIMA	65
ANALIZA OPISA POSLOVA RADNIH MJESTA:	67
PRAĆENJE STANJA LJUDSKIH RESURSA – METODOLOGIJA PRIKUPLJANJA PODATAKA.....	69
PRIMJENA PRAVILNIKA O OCJENJIVANJU DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U FEDERACIJI BiH	71
PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA NOVOZAPOSLENE DRŽAVNE SLUŽBENIKE	72
UPRAVNI POSTUPAK – ALAT ZA SVAKODNEVNI RAD	74
IZRADA PROPISA – METODOLOGIJA, NADLEŽNOST I USKLAĐENOST SA PRAVNIM SISTEMOM	76
KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE U JAVNOJ UPRAVI	78
PRAVA, OBAVEZE I ETIČKO PONAŠANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA.....	80
POSLOVNA KOMUNIKACIJA.....	82
EVROPSKE INTEGRACIJE ZA NOVOZAPOSLENE	83
SAVJETOVANJA: ODGOVORI NA NAJČEŠĆE POSTAVLJENA PITANJA IZ PRAKSE	85
TEMATSKJE OBLASTI SAVJETOVANJA.....	86
1. PRIVREDNO I TRŽIŠNO ZAKONODAVSTVO	86
2. ORGANIZACIJA VLASTI I JAVNE UPRAVE.....	86
3. DRŽAVNA SLUŽBA I RADNI ODNOSI	87
4. PRAVA GRAĐANA, TRANSPARENTNOST I ZAŠTITA PODATAKA.....	87

5. OSTALE POSEBNE OBLASTI	87
PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA REALIZATORE PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA AGENCIJE	88



UVOD

Posebni program stručnog usavršavanja osmišljen je kao horizontalni, sektorski orijentisan program koji odgovara na zajedničke razvojne potrebe organa državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, neovisno o nivou vlasti, organizacionoj strukturi ili pojedinačnoj nadležnosti organa.

Program je koncipiran tako da osigura ujednačen pristup jačanju kapaciteta, unapređenju profesionalnih kompetencija i modernizaciji rada državne službe, te je primjenjiv na svim nivoima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine – federalnom, kantonalnom i nivou jedinica lokalne samouprave.

Polazeći od savremenih principa upravljanja ljudskim resursima u javnoj upravi, program integriše međusektorske teme od značaja za zakonito, efikasno, transparentno i odgovorno obavljanje poslova državne službe, uz istovremeno jačanje institucionalne otpornosti i kvaliteta javnih usluga.

Sadržaj i struktura Posebnog programa temelje se na rezultatima Analize potreba za stručnim usavršavanjem provedene u 2025. godini, čime se osigurava njegova relevantnost, usmjerenost na stvarne izazove u praksi i prilagođenost različitim kategorijama zaposlenih u organima državne službe.

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, novozaposleni državni službenici te zaposleni u javnim institucijama u skladu sa kantonalnim zakonom o državnoj službi.

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.

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 prijava 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>

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.

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.

JAVNE NABAVKE

PLANIRANJE I PROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI

Tematska cjelina obuhvata cjelokupan proces javnih nabavki u organima državne službe, od identifikacije potreba i planiranja nabavki, preko izbora odgovarajućih postupaka, do donošenja odluka i zaključenja ugovora. Polaznici se upoznaju sa značajem pravilnog planiranja javnih nabavki kao preduslova zakonitog, ekonomičnog i efikasnog trošenja javnih sredstava.

Posebna pažnja posvećuje se principima javnih nabavki, uključujući transparentnost, konkurenciju i jednak tretman ponuđača, kao i praktičnim izazovima u pripremi tenderske dokumentacije i provođenju postupaka. Tema naglašava odgovornost službenika u sprječavanju grešaka koje mogu dovesti do žalbi, poništavanja postupaka ili finansijskih posljedica po instituciju.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će biti osposobljeni da:

- razumiju faze i principe javnih nabavki,
- učestvuju u planiranju i provođenju postupaka javnih nabavki,
- prepoznaju i izbjegavaju najčešće greške u praksi,
- postupaju zakonito, ekonomično i odgovorno u trošenju javnih sredstava.

METODOLOGIJA RADA: obuhvata kombinaciju interaktivnih predavanja i praktičnog rada, s fokusom na primjenu propisa u svakodnevnoj praksi. U

realizaciji tematske cjeline koriste se: kratka tematska izlaganja, analiza primjera iz prakse, praktične vježbe i simulacije postupaka javnih nabavki, vođena diskusija o rizicima, odgovornostima i najčešćim greškama u postupcima

TRAJANJE PROGRAMA: 3h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: V mjesec 2026. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički



PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA I FINANSIJSKA ODGOVORNOST NAKON JAVNE NABAVKE

Ova tematska cjelina fokusirana je na fazu realizacije ugovora o javnim nabavkama, koja predstavlja ključni, ali često zanemareni dio ukupnog procesa. Polaznici se upoznaju sa obavezama ugovornih strana, praćenjem izvršenja ugovora, kontrolom rokova, kvaliteta i finansijskih aspekata realizacije. Poseban naglasak stavlja se na odgovornost institucije i službenika u fazi izvršenja ugovora, postupanje u slučaju kašnjenja, neispunjenja ili izmjena ugovora, te dokumentovanje izvršenja i odobravanje plaćanja.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će:

- razumjeti značaj praćenja realizacije ugovora;
- pravilno postupati u fazi izvršenja ugovora;
- prepoznati posljedice nepravilne realizacije.

METODOLOGIJA RADA zasniva se na praktično orijentisanom pristupu, s fokusom na fazu realizacije ugovora o javnim nabavkama. U radu se koriste: kratka tematska izlaganja o obavezama ugovornih strana, analiza primjera iz prakse vezanih za izvršenje ugovora, praktične vježbe praćenja rokova, kvaliteta i finansijske realizacije, diskusija o odgovornosti službenika, izmjenama ugovora i postupanju u slučaju neispunjenja ugovornih obaveza.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III mjesec
2026. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

PRAVNA ZAŠTITA I ŽALBENI POSTUPAK U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKE

Tematska cjelina fokusirana je na pravno regulisanu zaštitu učesnika u postupcima javnih nabavki i mehanizme žalbenog postupka. Polaznici će se upoznati sa zakonskim okvirima koji uređuju javne nabavke u FBiH, uključujući Zakon o javnim nabavkama, te propise koji regulišu podnošenje i rješavanje žalbi.

Posebna pažnja posvećena je pravilnoj primjeni rokova, vrstama žalbi i nadležnim tijelima, kao i pravima i obavezama svih učesnika u postupku.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će biti osposobljeni da:

- razumiju pravni okvir i mehanizme pravne zaštite u postupcima javnih nabavki;
- pravilno primjenjuju žalbeni postupak i rokove predviđene zakonom;
- identificiraju vrste žalbi i nadležna tijela za njihovo rješavanje.

METODOLOGIJA RADA: Metodologija rada temelji se na kombinaciji teorijskog i praktičnog pristupa, s ciljem osposobljavanja polaznika za pravilnu primjenu mehanizama pravne zaštite u postupcima javnih

nabavki. U realizaciji tematske cjeline primjenjuju se: strukturirana tematska izlaganja o pravnom okviru i žalbenom postupku, vođena diskusija o pravima i obavezama učesnika u postupku, analiza konkretnih primjera iz prakse žalbenih postupaka, praktične vježbe primjene rokova i postupanja po žalbama u realnim situacijama.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IX mjesec
2026. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni



KORUPCIJSKI RIZICI U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI

Tematska cjelina fokusirana je na prepoznavanje, procjenu i upravljanje korupcijskim rizicima u postupcima javnih nabavki, s posebnim naglaskom na princip accountability (odgovornost i sljedivost postupanja). Polaznici se upoznaju sa najčešćim oblicima korupcijskih rizika u fazama planiranja, provođenja postupaka i realizacije ugovora, kao i sa ulogom unutrašnjih kontrola, transparentnosti i lične odgovornosti službenika u njihovom sprječavanju. Posebna pažnja posvećena je obavezama institucija i službenika u pogledu zakonitog postupanja, dokumentovanja odluka, izbjegavanja sukoba interesa i jačanja integriteta u sistemu javnih nabavki.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će biti osposobljeni da:

- prepoznaju ključne korupcijske rizike u postupcima javnih nabavki,
- razumiju značaj accountability i lične odgovornosti u sistemu javnih nabavki,
- primjenjuju osnovne mjere za sprječavanje i ublažavanje korupcijskih rizika,
- postupaju transparentno, zakonito i odgovorno u obavljanju poslova javnih nabavki.

METODOLOGIJA RADA zasniva se na praktično orijentisanom i analitičkom pristupu. U realizaciji tematske cjeline koriste se: kratka tematska izlaganja o korupcijskim rizicima i principu accountability, analiza

primjera iz prakse i tipičnih rizičnih situacija u javnim nabavkama, grupne diskusije o odgovornosti institucije i pojedinca, praktične vježbe prepoznavanja i procjene rizika u konkretnim postupcima.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IX mjesec
2026. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni



FINANSIJSKO – MATERIJALNO POSLOVANJE

EVIDENCIJA NEPOREZNIH PRIHODA

Tematska cjelina obuhvata regulatorni okvir, postupke i praktične aspekte upravljanja neporeznim prihodima na lokalnom nivou. Kroz modularni pristup, učesnici se upoznaju s osnovnim pojmovima, evidencijom, kontrolom i naplatom neporeznih prihoda, kao i sa implementacijom važećih pravilnika i rješavanjem problema u praksi, s ciljem unapređenja efikasnosti i zakonitosti sistema naplate.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će biti osposobljeni da:

- primjenjuju propisane postupke evidentiranja, kontrole i naplate neporeznih prihoda;
- provode mjere za praćenje i kontrolu dospjelih potraživanja;
- implementiraju pravilnik o neporeznim prihodima na lokalnom nivou;
- identificiraju probleme u naplati neporeznih prihoda i predlažu mjere za unapređenje sistema.

METODOLOGIJA RADA zasniva se na radionici koja obuhvata kratka tematska izlaganja, vođenu diskusiju i analizu primjera iz prakse, s fokusom na praktičnu primjenu propisa i rješavanje konkretnih situacija u radu.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III mjesec
2026. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

IMPLEMENTACIJA PROGRAMSKOG BUDŽETA U FEDERACIJI BIH

Tematska cjelina usmjerena je na jačanje kapaciteta zaposlenih u oblasti izrade i primjene programskog budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine. Kroz ovu tematsku cjelinu obrađuju se osnovni pojmovi, razvoj i svrha programskog budžetiranja, kao i njegova uloga u unapređenju transparentnosti, odgovornosti i efikasnosti u upravljanju javnim finansijama. Dodatno, razmatraju se ključni elementi programskog budžeta, uključujući uloge učesnika u budžetskom procesu, metodologiju programiranja budžeta te razlike između programskog i tradicionalnog linijskog budžeta, s posebnim naglaskom na prednosti koje programski pristup donosi u planiranju i praćenju javne potrošnje.

Kroz povezivanje teorijskih osnova s praktičnim primjerima iz Federacije BiH, učesnici stiču znanja i vještine neophodne za izradu programskog budžeta usklađenog sa strateškim ciljevima i razvojnim prioritetima Federacije BiH.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa polaznici će biti osposobljeni da:

- objasne osnovne pojmove, principe i svrhu programskog budžetiranja u kontekstu budžetskog sistema Federacije BiH;

- razlikuju programski i linijski budžet te analiziraju njihove prednosti i ograničenja u planiranju javne potrošnje;
- učestvuju u izradi programskog budžeta kroz pravilno definisanje programa, ciljeva i indikatora učinka;
- primjenjuju dobre prakse i metodologiju programiranja budžeta u skladu sa strateškim dokumentima i prioritetima Federacije BiH.

METODOLOGIJA RADA: radionica (predavanje, diskusija, analiza primjera iz prakse).

TRAJANJE PROGRAMA: 4h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: V mjesec 2026. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički

IZVRŠENJE BUDŽETA I FISKALNA PROCJENA - POSTUPAK IZVRŠAVANJA BUDŽETA I FISKALNA PROCJENA PROPISA U PRAKSI

Tematska cjelina obrađuje osnovne principe i pravni okvir fiskalne procjene, s posebnim naglaskom na ulogu ove procjene u procesu donošenja propisa i akata planiranja, te osiguravanju fiskalne discipline i održivosti javnih finansija.

U okviru cjeline razmatra se primjena fiskalne procjene u praksi, uključujući postupanje u specifičnim situacijama, procjenu uticaja na druge nivoe vlasti, kao i slučajeve u kojima propisi nemaju fiskalne posljedice po budžet.

Značajan dio tematske cjeline posvećen je procedurama izvršavanja budžeta, uključujući izradu i praćenje operativnih planova, praćenje raspoloživih finansijskih sredstava, unos i realizaciju odobrenih planova, kao i kontrolu izvršenja budžeta.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će biti osposobljeni da:

- objasne principe i pravni okvir fiskalne procjene propisa i akata planiranja;
- izrađuju i analiziraju izjavu o fiskalnoj procjeni u skladu s važećim zakonodavstvom i propisanim procedurama;
- primjenjuju fiskalnu procjenu u praksi, uključujući procjenu uticaja na budžet i druge nivoe vlasti,

kao i postupanje u slučajevima bez fiskalnih posljedica.

METODOLOGIJA RADA zasniva se na kombinaciji teorijskog i praktičnog pristupa, s ciljem osposobljavanja polaznika za pravilnu primjenu fiskalne procjene i procedura izvršavanja budžeta u svakodnevnom radu. U realizaciji tematske cjeline primjenjuju se: strukturirana tematska izlaganja o principima i pravnom okviru fiskalne procjene i izvršavanja budžeta, analiza primjera iz prakse izrade i primjene izjave o fiskalnoj procjeni, praktične vježbe procjene fiskalnog uticaja propisa i akata planiranja, uključujući specifične situacije i slučajeve bez fiskalnih posljedica, vođena diskusija o budžetskoj disciplini, praćenju raspoloživih sredstava i kontroli izvršenja budžeta.

TRAJANJE PROGRAMA: 4h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: X mjesec
2026.godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički

PREDNOSTI FUK SISTEMA- IZRADA REGISTRA RIZIKA - MENTORSKI PRISTUP

Tematska cjelina fokusirana je na upravljanje rizicima u okviru sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Federaciji Bosne i Hercegovine, s posebnim naglaskom na izradu i primjenu registra rizika kao ključnog alata za osiguranje zakonitog, efikasnog i odgovornog upravljanja javnim sredstvima.

Učesnici se upoznaju s pojmom i vrstama rizika, metodologijom identifikacije, procjene i rangiranja rizika, kao i sa ulogom registra rizika u planiranju, izvršavanju i praćenju aktivnosti organa uprave. Posebna pažnja posvećena je povezivanju rizika s ciljevima, procesima i kontrolnim aktivnostima, kao i odgovornostima rukovodstva i zaposlenika u održavanju i ažuriranju registra rizika. Tematska cjelina se realizuje kroz praktičan i mentorski pristup, usmjeren na izradu konkretnog registra rizika primjenjivog u institucijama učesnika.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će biti osposobljeni da:

- razumiju ulogu upravljanja rizicima u sistemu finansijskog upravljanja i kontrole;
- identifikuju i klasificiraju rizike u odnosu na ciljeve i procese organa;
- procjenjuju rizike prema vjerovatnoći i uticaju, te utvrđuju nivo rizika;

- izrađuju i popunjavaju registar rizika u skladu s važećim smjernicama;
- definišu odgovarajuće mjere za upravljanje rizicima i nosioce odgovornosti;
- koriste registar rizika kao alat za planiranje, praćenje i unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole.

METODOLOGIJA RADA: Metodologija rada zasniva se na mentorskom i praktično orijentisanom pristupu, s ciljem osposobljavanja polaznika za samostalnu izradu mape procesa i registra rizika u okviru svojih institucija. Rad se odvija kroz vođene i strukturirane korake, uz kontinuiranu stručnu podršku mentora.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h X dva dana

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: u 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Digitalni/učionički

METODOLOGIJA RADA INTERNE REVIZIJE U JAVNOM SEKTORU FBIH SA PRAKTIČNIM PRIMJEROM

Tematska cjelina je usmjerena na osnaživanje kompetencija novoimenovanih internih revizora u javnom sektoru Federacije BiH, s ciljem održavanja i unapređenja stručnosti te kvaliteta usluga koje pružaju. Kroz ovu cjelinu, učesnici se upoznaju s regulatornim okvirom interne revizije, najnovijim promjenama u zakonodavstvu i najboljim praksama, kao i s aktualnim stanjem i planiranim mjerama za razvoj sistema javne interne finansijske kontrole.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će biti osposobljeni da:

- identificiraju i procijene rizike te razviju strateške i godišnje planove interne revizije;
- primjenjuju procedure i najbolje prakse u izvođenju interne revizije;
- pripremaju i prezentiraju izvještaje o reviziji, uključujući preporuke za poboljšanje sistema javne interne finansijske kontrole.

METODOLOGIJA RADA: radionica (predavanje, diskusija, analiza primjera iz prakse, studije slučaja).

TRAJANJE PROGRAMA: 4 h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: VI mjesec 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički

SPECIJALIZOVANA OBUKA ZA RUKOVODIOCE INTERNIH REVIZORSKIH JEDINICA U PIFC APLIKACIJI

Tematska cjelina obuhvata osposobljavanje rukovodilaca i internih revizora za efikasno korištenje funkcionalnosti interne revizije u okviru aplikacije PIFC. Fokus je na razumijevanju uloge interne revizije u sistemu finansijskog upravljanja i kontrole, kao i na praktičnoj primjeni aplikacije u planiranju, provođenju i praćenju revizijskih aktivnosti. Polaznici će steći znanja i vještine potrebne za unos, obradu i upravljanje podacima o revizijskim procesima, nalazima i preporukama, te za generisanje i analizu izvještaja koji podržavaju donošenje upravljačkih odluka. Poseban akcenat stavlja se na korištenje aplikacije kao alata za unapređenje kvaliteta interne revizije, jačanje transparentnosti i praćenje realizacije preporuka.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će biti osposobljeni da:

- razumiju ulogu i značaj interne revizije u okviru sistema PIFC i finansijskog upravljanja i kontrole;
- samostalno koriste aplikaciju PIFC za planiranje, praćenje i dokumentovanje aktivnosti interne revizije;
- unose, ažuriraju i upravljaju podacima o revizijskim procesima, nalazima i preporukama na tačan i sistematičan način;

METODOLOGIJA RADA zasniva se na kombinaciji specijalizovanog stručnog, praktičnog i mentorskog pristupa, s ciljem osposobljavanja rukovodilaca internih revizorskih jedinica za napredno i efikasno korištenje

funkcionalnosti interne revizije u okviru PIFC aplikacije kao upravljačkog alata.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: XI mjesec 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: digitalni



UPRAVNI POSTUPAK

UTVRĐIVANJE ČINJENICA I DOKAZNI POSTUPAK U UPRAVNOM POSTUPKU

Tematska cjelina je posvećena ključnim procesnim institutima upravnog postupka koji imaju presudan značaj za pravilno i zakonito utvrđivanje činjeničnog stanja i donošenje upravnih odluka. Fokus je stavljen na razumijevanje dokazivanja kao procesne radnje, vrste i uloge dokaznih sredstava, te načina njihove primjene u skladu s odredbama Zakona o upravnom postupku.

U okviru ove tematske cjeline biće obrađeni direktni i indirektni dokazi, pravila izvođenja dokaza, izuzeci od obaveze dokazivanja, kao i postupci osiguranja dokaza u situacijama kada postoji opasnost od njihovog nestanka ili gubitka dokazne vrijednosti, dok će se posebna pažnja posvetiti usmenoj raspravi kao efikasnom procesnom instrumentu za utvrđivanje činjenica i zaštitu prava i pravnih interesa stranaka, uključujući njenu ulogu u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će biti osposobljeni da:

- razlikuju vrste dokaznih sredstava, uključujući direktne i indirektne dokaze, te pravilno procjenjuju njihovu dokaznu vrijednost;
- primjenjuju procesna pravila za pribavljanje, izvođenje i osiguranje dokaza u upravnom postupku;

- prepoznaju značaj i ulogu usmene rasprave u utvrđivanju činjeničnog stanja i zaštiti prava stranaka.

METODOLOGIJA RADA zasniva se na kombinaciji normativno-pravnog, praktično-primjenskog i problemsko-analitičkog pristupa, s ciljem jačanja sposobnosti učesnika da samostalno, zakonito i profesionalno vode dokazni postupak u upravnom postupku.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV mjesec 2026.godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

IZVRŠENJE RJEŠENJA U UPRAVNOM POSTUPKU

Tematska oblast obuhvata cjelovit prikaz pravnog okvira, postupka i instrumenata upravnog izvršenja, s posebnim naglaskom na praktičnu primjenu propisa u radu organa uprave i inspeksijskih organa. Sadržaj je usmjeren na razumijevanje pojma i značaja izvršnosti upravnog akta, razlikovanje upravnog i sudskog izvršenja, kao i na primjenu zajedničkih i supsidijarnih pravila Zakona o općem upravnom postupku i Zakona o inspeksijskom nadzoru. Posebna pažnja posvećuje se ulogama i pravima učesnika u postupku izvršenja, nadležnosti organa, načinu i sredstvima prinude, kao i pravnim mehanizmima zaštite stranaka. Tematska oblast obuhvata i pitanja odlaganja, prekida i obustave izvršenja, protivizvršenja, izvršenja radi obezbjeđenja i

naknade štete, s ciljem jačanja zakonitosti, efikasnosti i pravne sigurnosti u upravnoj praksi.

OČEKIVANI ISHODI UČENJA: Po završetku programa obuke, polaznik će biti u stanju da:

- razlikuje upravno izvršenje od sudskog izvršenja i prepozna nadležnost organa;
- objasni zajedničku i supsidijarnu primjenu Zakona o općem upravnom postupku i Zakona o inspekcijskom nadzoru u postupku upravnog izvršenja;
- identifikuje prava i obaveze izvršenika i tražioca izvršenja;
- analizira tok postupka izvršenja rješenja i ključne procesne faze;
- razlikuje izvršenje posrednom prinudom i izvršenje neposrednom prinudom;
- ocijeni uticaj žalbe i tužbe na odlaganje izvršenja rješenja;
- prepozna pravne osnove za prekid, obustavu i nemogućnost izvršenja;
- identifikuje posljedice nepravilnog izvršenja i primjenu protivizvršenja;
- objasni uslove za izvršenje radi obezbjeđenja i uslove za naknadu štete nastale izvršenjem privremenog rješenja.

METODOLOGIJA RADA zasniva se na kombinovanom teorijsko-praktičnom i interaktivnom pristupu, prilagođenom potrebama državnih službenika koji neposredno primjenjuju propise u upravnoj i inspekcijskoj praksi.

TRAJANJE PROGRAMA: 4h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV mjesec
2026.godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički

TOK PRVOSTEPENOG UPRAVNOG POSTUPKA DO DONOŠENJA RJEŠENJA

Cilj realizacije programa je unapređenje znanja i praktičnih vještina državnih službenika za pravilno i zakonito vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, s posebnim naglaskom na utvrđivanje činjeničnog stanja, procesne institute prvostepenog postupka i dokazni postupak.

Program je usmjeren na jačanje sposobnosti polaznika da samostalno prepoznaju i rješavaju procesne dileme u svakodnevnoj upravnoj praksi, da postupaju u skladu s načelima zakonitosti, materijalne istine i efikasnosti, te da donose pravilna i obrazložena rješenja.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa obuke, polaznik će biti u stanju da:

- argumentirano diskutuje o dilemama vezanim za utvrđivanje relevantnih činjenica i pribavljanje podataka po službenoj dužnosti;
- identifikuje situacije u kojima su ispunjeni uslovi za neposredno odlučivanje;
- prepozna institut prethodnog pitanja u postupku i situacije u kojima ga može sam riješiti;
- vodi usmenu raspravu bez procesnih nedostataka, u skladu s pravilima upravnog postupka;

- razumije značaj pravilnog odabira dokaznih sredstava i prepozna ključne dileme vezane za dokazivanje.

METODOLOGIJA RADA zasniva se na interaktivnom i praktično orijentisanom pristupu, prilagođenom potrebama službenika koji neposredno primjenjuju propise u prvostepenom upravnom postupku.

TRAJANJE PROGRAMA: 2 h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IX mjesec 2026.godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni



OPĆI UPRAVNI POSTUPAK – ONLAJN OBUKA

Tematska cjelina predstavlja sistematski program osposobljavanja kao i pripravnicima raspoređenim na upravno-pravne i inspekcijske poslove, kao i zapsolencima koji rade na poslovima koji zahtijevaju poznavanje osnovnih instituta i pravila općeg upravnog postupka, s ciljem da polaznicima omogući razumijevanje pravnog okvira, uloge i odgovornosti organa uprave, kao i položaja stranaka u postupku. Poseban naglasak stavljen je na praktično razumijevanje toka upravnog postupka – od pokretanja postupka, preko vođenja i dokazivanja, do donošenja i izvršenja rješenja, kao i na upotrebu pravnih sredstava. Tematska cjelina obuhvata i pitanja službene upotrebe jezika i pisama u upravnom postupku, s posebnim osvrtom na prava pripadnika nacionalnih manjina, u skladu sa važećim propisima Federacije Bosne i Hercegovine.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će biti osposobljeni da:

- objasni osnovna načela općeg upravnog postupka i njihovu primjenu u praksi;
- razumije pojam upravne stvari i njen značaj za odlučivanje organa;
- razlikuje učesnike u upravnom postupku i njihove procesne uloge;
- objasni radnje općenja i obavještanja u upravnom postupku;

- diskutuje o rokovima, vraćanju u pređašnje stanje i troškovima postupka;
- ilustruje pokretanje upravnog postupka i spajanje više upravnih stvari u jedan postupak;
- objasni tok upravnog postupka od pokretanja do donošenja odluke;
- razumije načine okončanja prvostepenog upravnog postupka;
- razlikuje redovna i vanredna pravna sredstva;
- objasni zamjenu i odustanak od zahtjeva za pokretanje postupka;
- ilustruje postupak upravnog izvršenja;

METODOLOGIJA RADA: Metodologija rada zasniva se na on line učenju prilagođenom početnicima u oblasti upravno-pravnih poslova.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h x dva dana

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: VI mjesec 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

NORMATIVNI PROCES

PROCJENA UTICAJA PROPISA I USKLAĐENOST SA PROPISIMA EU

Ova tematska cjelina fokusira se na procjenu uticaja propisa (RIA – Regulatory Impact Assessment) kao ključni alat za unapređenje kvaliteta zakonodavstva i harmonizaciju domaćih propisa sa pravom Evropske unije. Polaznici će se upoznati sa konceptom procjene uticaja, različitim vrstama efekata propisa (pravni, ekonomski, društveni, ekološki, fiskalni i dr.) i praktičnim primjenama u procesu izrade propisa u Federaciji BiH.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će biti osposobljeni da:

- razumiju koncept procjene uticaja propisa i prepoznaju različite vrste efekata propisa (pravne, ekonomske, društvene, ekološke i dr.);
- primjenjuju procjenu uticaja propisa u procesu izrade i harmonizacije zakonodavstva u FBiH;
- analiziraju i procjenjuju implikacije preuzetih EU propisa u svojoj oblasti rad.

METODOLOGIJA RADA: Metodologija rada za tematsku cjelinu procjene uticaja propisa (RIA – Regulatory Impact Assessment) zasniva se na kombinaciji teorijsko-analitičkog, praktično-primjenskog i problemskog pristupa, s ciljem da polaznici steknu ne samo konceptualno razumijevanje RIA-e, već i operativne vještine za njenu primjenu u zakonodavnom procesu u Federaciji Bosne i Hercegovine.

TRAJANJE PROGRAMA: 4h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV mjesec 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički

METODOLOGIJA IZRADE PROPISA

Tematska cjelina se fokusira na proces izrade, donošenja i kontrole zakonitosti propisa u radu državnih službenika. Polaznici će se upoznati sa metodologijom izrade propisa, uključujući pravila i postupke koji osiguravaju zakonitost, jasnoću i kvalitet propisa. Obrađuju se i procedure za donošenje podzakonskih propisa, način njihove objave, te status tih propisa nakon prestanka važenja osnovnog zakona, što je ključno za pravilno upravljanje pravnim normama i izbjegavanje pravne nesigurnosti.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će biti osposobljeni da:

- primjenjuju pravilnu metodologiju izrade propisa, poštujući pravila i procedure za kvalitetnu i zakonitu pripremu zakonskih i podzakonskih akata;
- razumiju proces donošenja i objave podzakonskih propisa, uključujući njihov status nakon prestanka važenja osnovnog zakona;

- pokreću i učestvuju u postupku utvrđivanja zakonitosti propisa, osiguravajući kontrolu usklađenosti sa važećim pravnim okvirom.

METODOLOGIJA RADA za ovu tematsku cjelinu zasniva se na integrisanom normativno-analitičkom, praktično-primjenskom i kontrolno-evaluativnom pristupu, s ciljem da polaznici razviju cjelovito razumijevanje životnog ciklusa propisa – od inicijative i izrade nacрта, preko donošenja i objave, do kontrole zakonitosti i postupanja nakon prestanka važenja osnovnog propisa.

TRAJANJE PROGRAMA: 4 h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV mjesec 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički

PISANJE AKATA I JEZIK U JAVNOJ UPRAVI/IZRADA PRAVNIH PROPISA

Tematska cjelina obrađuje pravilno i efikasno izražavanje u izradi akata i pravnih propisa u javnoj upravi. Polaznici će se upoznati s osnovama pravnog jezika, stilom i terminologijom koja se koristi u zakonodavstvu i podzakonskim aktima, kao i sa principima jasnog, preciznog i razumljivog oblikovanja pravnih tekstova.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će biti osposobljeni da:

- primjenjuju pravila pisanja akata i pravnih propisa, osiguravajući jasnost, preciznost i zakonitost teksta;
- koriste odgovarajući jezik i terminologiju u izradi zakonskih i podzakonskih akata;
- pravilno strukturiraju pravne dokumente, uključujući definicije, obaveze i prava.

METODOLOGIJA RADA: radionica (predavanje, diskusija, analiza primjera iz prakse, studije slučaja).

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: V mjesec 2026.godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

MENTORSTVO U OBLASTI NORMATIVNOG PROCESA

Tematska cjelina usmjerena je na praktičnu primjenu znanja u realnom radnom okruženju, kroz individualni ili mali grupni mentorski rad sa službenicima koji učestvuju u izradi nacрта propisa. Cjelina je koncipirana tako da povezuje teorijska znanja iz oblasti normativne tehnike, izrade zakona i podzakonskih akata, konsultativnih procesa i analize efekata propisa sa konkretnim zadacima koje polaznici rješavaju na svom radnom mjestu. Mentorski pristup omogućava ciljano unapređenje normativnih kompetencija, rješavanje konkretnih profesionalnih dilema i jačanje kapaciteta

službenika za kvalitetnu, zakonitu i metodološki ispravnu pripremu propisa.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će biti osposobljeni da:

- primijene napredna znanja i vještine u oblasti normativnog procesa u realnom radnom okruženju;
- samostalno ili uz minimalnu podršku izradi nacrt zakona ili podzakonskog propisa u skladu sa pravilima normativne tehnike;
- primjenjuje metodološka pravila za izradu propisa, uključujući strukturu, jezik i jasnoću normi;
- učestvuje u organizaciji i provođenju procesa konsultacija, uključujući rad na Portalu e-Konsultacije;
- izradi nacrt izvještaja o provedenoj analizi efekata propisa (RIA) ili drugi relevantan normativni dokument;

METODOLOGIJA RADA zasniva se na mentorskom, problemsko-orijentisanom i praktično-primjenskom pristupu, s fokusom na rješavanje konkretnog zadatka ili problema iz radnog okruženja polaznika.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h x tri dana

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: u toku 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA:
Digitalni/učionički

PREVENCIJA KORUPCIJE

INTEGRITET U DRŽAVNOJ SLUŽBI - PREVENCIJA KORUPCIJE I JAČANJE PROFESIONALNE ODGOVORNOSTI

Tematska cjelina usmjerena je na jačanje integriteta institucija i pojedinaca u javnoj upravi, polazeći od stava da su lični integritet državnih službenika i integritet institucije međusobno neraskidivo povezani. Kroz ovu cjelinu razmatraju se etički izazovi s kojima se državni službenici suočavaju u svakodnevnom radu, uključujući sukob interesa, korupciju, nepotizam i druge oblike neetičnog postupanja, te se naglašava značaj etike kao temelja transparentnog, odgovornog i zakonitog obavljanja javnih poslova.

Učesnici će se upoznati s oblicima, uzrocima i posljedicama korupcije, te sa sukobom interesa kao ranim indikatorom narušavanja integriteta.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će biti osposobljeni da:

- objasne osnovne pojmove morala, etike i integriteta te njihovu ulogu u radu javne uprave;
- prepoznaju etičke dileme u svakodnevnom radu i primjenjuju odgovarajuće načine njihovog rješavanja;
- identifikuju oblike, uzroke i posljedice korupcije te razumiju povezanost sukoba interesa i narušavanja integriteta.

METODOLOGIJA RADA zasniva se na integrisanom etičko-analitičkom, problemsko-orijentisanom i

refleksivno-praktičnom pristupu, s ciljem da polaznici razviju ličnu i institucionalnu svijest o integritetu, kao i sposobnost prepoznavanja i adekvatnog reagovanja na etičke izazove u javnoj upravi. Centralni dio metodologije čini rad na konkretnim ili simuliranim studijama slučaja, pri čemu polaznici: identifikuju etički problem ili rizik; analiziraju uzroke i moguće posljedice po pojedinca i instituciju; razmatraju zakonite, etičke i profesionalno prihvatljive opcije postupanja; procjenjuju posljedice pogrešnih ili neetičnih odluka. Rad se odvija individualno ili u manjim grupama, uz stručno vođenje facilitatora.

TRAJANJE PROGRAMA: 4 h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: V mjesec 2026.godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički

ZAKONSKA REGULATIVA IZ OBLASTI ZAŠTITE LICA KOJA PRIJAVLJUJU KORUPCIJU U BOSNI I HERCEGOVINI

Tematska cjelina posvećena je institutu zviždača kao jednom od ključnih mehanizama u prevenciji i otkrivanju korupcije, s posebnim naglaskom na pravni okvir i praksu zaštite prijavitelja korupcije. Kroz ovu cjelinu učesnici se upoznaju s pojmom zviždača, razlozima i značajem njihove zaštite, kao i s uporednim rješenjima i međunarodnim praksama u oblasti zaštite prijavitelja korupcije.

U okviru tematske cjeline detaljno se obrađuje zakonska regulativa zaštite zviždača u Bosni i Hercegovini, uz

uvažavanje složenog ustavnog uređenja i postojanja različitih zakonskih rješenja na državnom, entitetskom, kantonalnom i nivou Brčko distrikta BiH.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će biti osposobljeni da:

- objasne pojam zviždača i značaj zaštite prijavitelja korupcije u prevenciji i borbi protiv korupcije;
- prepoznaju ključne elemente i razlike u zakonskim rješenjima zaštite zviždača u Bosni i Hercegovini na različitim nivoima vlasti;
- razlikuju administrativni i sudski model zaštite zviždača te razumiju njihove prednosti i nedostatke;
- primjenjuju propisane postupke prijavljivanja korupcije i postupanja po prijavama u skladu s važećim zakonodavstvom.

METODOLOGIJA RADA: za tematsku cjelinu posvećenu institutu zviždača zasniva se na kombinovanom normativno-analitičkom, komparativnom i problemsko-praktičnom pristupu, s ciljem da učesnici steknu jasno razumijevanje pravnog okvira, praktičnih procedura i institucionalne odgovornosti u zaštiti prijavitelja korupcije.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IX mjesec 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA

INSTITUCIONALNI ODGOVOR I PREVENCIJA GOVORA MRŽNJE U RADU JAVNE UPRAVE

Tematska cjelina usmjerena je na razumijevanje i jačanje kapaciteta organa javne uprave u Federaciji BiH za prepoznavanje, prevenciju i adekvatan institucionalni odgovor na govor mržnje, uključujući situacije koje se mogu pojaviti u komunikaciji sa građanima, unutar kolektiva ili u digitalnom okruženju.

Kroz analizu primjera iz prakse, diskusije i studije slučaja, polaznici će se upoznati sa pravnim i institucionalnim okvirima zaštite od govora mržnje, relevantnim zakonima, mehanizmima odgovornosti i postupcima koji doprinose sigurnom i profesionalnom radnom okruženju.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će biti osposobljeni da:

- prepoznaju govor mržnje i njegov utjecaj na rad organa javne uprave i društvenu klimu;
- razumiju pravni i institucionalni okvir za prevenciju i sankcionisanje govora mržnje u FBiH;
- primjenjuju profesionalne i etičke standarde u komunikaciji sa strankama i kolegama

- primjenjuju propisane postupke prijavljivanja korupcije i postupanja po prijavama u skladu s važećim zakonodavstvom.

METODOLOGIJA RADA koja se realizuje u onlajn okruženju, zasniva se na integrisanom pravno-analitičkom, digitalno-praktičnom i etičko-preventivnom pristupu, s ciljem da polaznici razviju sposobnost prepoznavanja, pravilnog reagovanja i profesionalnog postupanja u slučajevima govora mržnje u digitalnoj komunikaciji.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: V mjesec 2026.godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

ZAŠTITA PRAVA OSOBA SA INVALIDITETOM

Ova tematska cjelina prikazuje načine na koji organi javne uprave u Federaciji BiH mogu osigurati poštivanje prava osoba sa invaliditetom.

Fokus je na primjeni zakonskih i institucionalnih rješenja koja omogućavaju jednak pristup javnim uslugama, uklanjanje fizičkih, informativnih i proceduralnih barijera, te primjenu međunarodnih standarda, uključujući Konvenciju UN o pravima osoba sa invaliditetom.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će moći:

- prepoznati i ukloniti prepreke koje otežavaju pristup javnim uslugama osobama sa invaliditetom;
- primjenjivati relevantne zakone i međunarodne standarde u svom radu;
- prilagoditi upravne postupke, prostorije i komunikaciju specifičnim potrebama korisnika;
- osigurati jednak tretman, poštivanje prava i inkluzivnost u radu organa uprave.

METODOLOGIJA RADA zasniva se na integrisanom pravno-analičkom, inkluzivno-praktičnom i problemsko-orijentisanom pristupu, s ciljem da polaznici razviju operativna znanja i vještine za stvarnu, a ne formalnu primjenu prava osoba sa invaliditetom u radu organa javne uprave. Poseban naglasak stavlja se na razumijevanje invaliditeta kroz model ljudskih prava, u skladu sa Konvencijom UN o pravima osoba sa invaliditetom, te na odgovornost organa uprave da aktivno uklanjaju prepreke i osiguraju jednak pristup javnim uslugama.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: X mjesec 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

PRIMJENA PROPISA U OBLASTI NASILJA U PORODICI I NASILJA NAD ŽENAMA PODRŠKA IMPLEMENTACIJI DOMAĆIH I MEĐUNARODNIH DOKUMENATA

U okviru ove jednodnevne tematske cjeline će se obraditi međunarodni i domaći propisi u oblasti nasilja u porodici i nasilja nad ženama, kao i praksa u postupanju nadležnih organa u slučajevima nasilja u porodici. Ratifikacijom međunarodnih dokumenata Bosna i Hercegovina se obavezala na primjenu međunarodnih standarda u ovoj oblasti, ali je samim tim i preuzela odgovornost ukoliko ne osigura primjenu standarda.

Sama implementacija zahtijeva unapređenje propisa, te osiguranje mehanizama za primjenu navedenih propisa, što u ovom slučaju zahtijeva promjenu svijesti državnih službenika o ovom društvenom problemu, te osiguranju kontinuirane međusektorske saradnje kako bi se usklađeno na svim nivoima organizacije vlasti unaprijedio sistem postupanja i podrške.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će biti osposobljeni da:

- razumiju nasilje u porodici i nasilje nad ženama kao oblik diskriminacije i prepoznaju njihove uzroke, faktore rizika i društvene posljedice;
- primjenjuju stečena znanja o međunarodnim i domaćim pravnim okvirima (Istanbulska konvencija, CEDAW, Krivični zakon FBiH, Zakon o zaštiti od nasilja u porodici, Zakon o ravnopravnosti spolova) u svom radu;

- prepoznaju odgovornosti i obaveze državnih organa i institucija u prevenciji, zaštiti i podršci žrtvama nasilja.

METODOLOGIJA RADA: Metodologija rada za ovu tematsku cjelinu zasniva se na integrisanom pravno-analitičkom, interdisciplinarnom i problemsko-orijentisanom pristupu, s ciljem da polaznici razviju znanje, profesionalnu osjetljivost i operativnu sposobnost postupanja u skladu sa međunarodnim standardima i domaćim propisima u oblasti nasilja u porodici i nasilja nad ženama. Poseban naglasak stavlja se na razumijevanje nasilja kao ozbiljnog društvenog problema i oblika diskriminacije, te na odgovornost državnih organa za prevenciju, zaštitu žrtava i osiguranje djelotvorne institucionalne reakcije.

TRAJANJE PROGRAMA: 4h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: X mjesec 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički

ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA – TEMATSKE CJELINE

Osnovni principi i područje primjene zaštite ličnih podataka u javnoj upravi

- zakonitost, svrha obrade, proporcionalnost, odgovornost organa javne vlasti

Zakonite osnove obrade ličnih podataka u javnom sektoru

- obrada po službenoj dužnosti, javni interes, zakonske obaveze, saglasnost

Prava nosilaca podataka i postupanje organa javne uprave

- ostvarivanje prava, rokovi, ograničenja i balans javnog interesa

Obaveze organa javne uprave kao kontrolora podataka

- tehničke i organizacione mjere, sigurnost podataka, odgovornost institucije

Uspostava internog sistema zaštite ličnih podataka

- interni akti, evidencije obrade, politike privatnosti, procjena rizika

Uloga i zadaci službenika za zaštitu ličnih podataka (DPO)

- savjetodavna funkcija, praćenje usklađenosti, podrška zaposlenima

Zaštita ličnih podataka u svakodnevnoj upravnoj praksi

- upravni postupci, kadrovske evidencije, javne objave, digitalni sistemi

Zaštita ličnih podataka i digitalno okruženje

– elektronska komunikacija, baze podataka, web-stranice, obrasci

Praktične dileme i najčešće greške

– analiza primjera iz prakse i rješenja primjenjivih u institucijama

Napomena: Zbog kompleksnosti materije, novine u primjeni Zakona i velikog broja zahtjeva iz prakse, oblast zaštite ličnih podataka se planira kao kontinuirani ciklus tematski povezanih edukacija, uz mogućnost modularnog i specijalističkog pristupa po ciljnim grupama.



OPTIMIZACIJA DRŽAVNE SLUŽBE

RAZVOJNO PLANIRANJE

Tematska cjelina „Razvojno planiranje“ usmjerena je na cjelovito razumijevanje sistema strateškog, srednjoročnog i godišnjeg planiranja u javnoj upravi Federacije Bosne i Hercegovine, te na praktičnu primjenu planskih instrumenata u radu organa uprave. Cjelina obuhvata:

1. osnove strateškog planiranja (vizija, ciljevi, prioriteti, mjere);
2. izradu i provođenje strateških dokumenata (strategije, sektorske strategije, akcioni planovi);
3. izradu trogodišnjih i godišnjih planova rada, uključujući povezivanje ciljeva, aktivnosti, pokazatelja i budžeta;
4. usklađivanje planskih dokumenata sa razvojnim politikama i zakonodavstvom Federacije BiH, kantonalnim i lokalnim razvojnim strategijama;
5. praćenje, izvještavanje i evaluaciju realizacije planskih dokumenata.

Posebna pažnja posvećena je povezivanju strateškog planiranja sa operativnim planiranjem, budžetiranjem i odgovornošću institucija za ostvarenje postavljenih razvojnih ciljeva, uz korištenje digitalnih alata i sistema planiranja.

OČEKIVANI ISHODI UČENJA: Po završetku programa, polaznici će biti osposobljeni da:

- razumiju osnovne principe, faze i metode razvojnog planiranja u javnoj upravi;
- razlikuju strateško, srednjoročno (trogodišnje) i godišnje planiranje rada organa uprave;
- učestvuju u izradi strateških dokumenata, akcionih planova i sektorskih strategija;
- izrađuju trogodišnje i godišnje planove rada, povezujući ciljeve, aktivnosti, rokove i pokazatelje učinka;
- identifikuju razvojne potrebe i prioritete institucije ili sektora;
- primjenjuju osnovne metode praćenja, izvještavanja i evaluacije planskih dokumenata;
- osiguraju usklađenost razvojnih planova sa zakonodavstvom, politikama i strateškim dokumentima Federacije BiH, kantona i lokalnih zajednica;
- razumiju ulogu digitalnih alata u planiranju, praćenju i izvještavanju.

METODOLOGIJA RADA zasniva se na integrisanom strateško-analitičkom, praktično-primjenskom i problemsko-orijentisanom pristupu, prilagođenom digitalnom obliku stručnog usavršavanja i vremenskom trajanju programa.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h X 3 dana

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: u digitalnom formatu

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IX mjesec 2026.

CAF MODEL UPRAVLJANJA KVALITETOM I ISO - MENTORSKI PRISTUP

CAF (Common Assessment Framework) model predstavlja prvi evropski alat za upravljanje kvalitetom posebno razvijen za javni sektor, zasnovan na principima izvrsnosti, kontinuiranog unapređenja i učenja organizacije. CAF je metodologija samoprocjene koja omogućava organizacijama da sistematski sagledaju svoje stanje u ključnim oblastima upravljanja, procesa i rezultata, te da na osnovu toga planiraju i provode unapređenja. Tematska cjelina CAF modela upravljanja kvalitetom postavljena je šire od same samoprocjene, te obuhvata: CAF kao alat za strateško i operativno upravljanje kvalitetom; povezanost CAF modela sa ISO standardima sistema upravljanja kvalitetom (posebno ISO 9001); ulogu CAF-a kao razvojnog alata koji priprema organizaciju za uvođenje ili unapređenje ISO sistema, ali i obrnuto – kako ISO sistem može ojačati primjenu CAF-a; primjenu CAF-a u kontekstu reforme javne uprave, dobrog upravljanja i institucionalnog razvoja.

CAF i ISO standardi dijele zajedničke principe: orijentaciju na korisnike, liderstvo, upravljanje procesima, uključenost zaposlenih, mjerenje učinka i kontinuirano unapređenje. Dok je ISO normativno-certifikacijski okvir, CAF je razvojni i dijagnostički alat, a njihova kombinacija omogućava snažan i održiv sistem upravljanja kvalitetom u javnoj upravi.

Agencija za državnu službu Federacije BiH pruža sveobuhvatnu stručnu i mentorsku podršku organima

državne službe u implementaciji CAF modela, sa ciljem stvaranja kulture kvaliteta i kontinuiranog unapređenja rada institucija.

Glavni elementi podrške/stručne podrške su:

- Savjeti o prilagođavanju CAF-upitnika individualnim potrebama organizacije - jednodnevna radionica za prilagođavanje;
- CAF - Trening tima za samoprocjenu - jednodnevna trening radionica;
- Konstantno praćenje cjelokupnog procesa primjene CAF- a,
- Priprema i facilitacija dvodnevne radionice samoprocjene,
- Priprema i facilitacija jednodnevne radionice za izradu Akcionog plana,
- Pilikom aplikacije i procesa za dobivanje oznake „Efektivni korisnik CAF-a - CER

METODOLOGIJA RADA zasniva se na mentorskom, faznom i integrisanom pristupu upravljanju kvalitetom, koji kombinuje elemente CAF metodologije, ISO principa i praktičnog rada u organizaciji.

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: kontinuirano tokom 2026. godine, a u skladu sa zahtjevima organa državne službe

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Kombinovano

PRIPREMA I PROVEDBA PROJEKATA

Tematska cjelina posvećena je projektnom ciklusu u kontekstu razvojne pomoći i pravila Evropske unije, s ciljem da polaznicima omogući cjelovito razumijevanje svih faza planiranja, realizacije, praćenja i evaluacije projekata. Kroz ovu tematsku cjelinu polaznici se upoznaju sa značajem razvojne pomoći, njenom strukturom i osnovnim izvorima finansiranja, te sa ulogom projekata kao ključnog instrumenta za ostvarivanje razvojnih ciljeva. Poseban fokus stavljen je na pozicioniranje projekta u okviru razvojnih politika, kao i na razumijevanje institucionalnih uloga i odgovornosti različitih tijela u upravljanju projektnim ciklusom. Cjelina obuhvata detaljnu obradu osnovnih faza projektnog ciklusa, uključujući identifikaciju potreba, planiranje projekta, izradu projektnog prijedloga, provođenje projekta, izvještavanje, praćenje i evaluaciju ostvarenih rezultata. Posebna pažnja posvećena je pristupu logičkog okvira, kao standardnom alatu Evropske unije za planiranje i upravljanje projektima, te njegovoj praktičnoj primjeni u izradi kvalitetnih i održivih projektnih prijedloga. Tematska cjelina omogućava polaznicima da steknu osnovna teorijska znanja i praktične uvide neophodne za učešće u projektnim aktivnostima, razumijevanje zahtjeva donatora i pravilno upravljanje projektima u skladu sa pravilima i procedurama koje se primjenjuju u okviru Evropske unije.

OČEKIVANI ISHODI UČENJA: Po završetku edukacije, polaznik će biti u stanju da:

- razumije značaj razvojne pomoći i njenu ulogu u ostvarivanju razvojnih ciljeva;
- objasni strukturu razvojne pomoći i osnovne izvore finansiranja u okviru Evropske unije;
- prepozna ulogu projekta u kontekstu razvojnih politika i strateških dokumenata;
- razlikuje osnovne faze projektnog ciklusa i razumije uloge različitih institucija u upravljanju projektnim ciklusom;
- razumije proces planiranja projekta, od identifikacije potreba do definisanja ciljeva;
- poznaje postupak i osnovna pravila izrade projektnog prijedloga;
- primjenjuje osnovne principe izrade projektnog prijedloga u skladu sa zahtjevima donatora;
- demonstrira razumijevanje pristupa matrice logičkog okvira i njenih osnovnih elemenata;
- identifikuje ključne aktivnosti i faze provođenja projekta;
- poznaje osnovna pravila izvještavanja o realizaciji projekta;
- razumije svrhu, procese i značaj praćenja i evaluacije projekta

METODOLOGIJA RADA: radionica (PPT prezentacija i upotreba kolaborativnih alata- slido, mentimeter, mural, kahoot-stickey notes, samostalan i praktičan rad na vježbama iz prakse EU financiranih projekata)

NAČIN VREDNOVANJA ZNANJA: Stečeno znanje verificirat će se sudjelovanjem na obukama (%) kao i postotkom urađenih zadataka /vježbi

TRAJANJE PROGRAMA: 3h x tri dana

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: V mjesec 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Kombinovano



HR AKADEMIJA

ULOGA RUKOVODIOCA I OVLAŠTENIH LICA U FAZI POKRETANJA DISCIPLINSKOG POSTUPKA: ODGOVORNOST ZA ZAKONITOST POSTUPANJA

Mentorska tematska jedinica usmjerena je na praktično jačanje kapaciteta rukovodilaca i ovlaštenih lica za zakonito postupanje u fazi pokretanja disciplinskog postupka, kroz individualni ili grupni mentorski rad na konkretnim situacijama iz prakse. Fokus je na pravilnoj procjeni postojanja povrede službene dužnosti, zakonitom donošenju odluka o pokretanju postupka, primjeni medijacije i jasnom razgraničenju nadležnosti u odnosu na disciplinsku komisiju, s ciljem prevencije procesnih grešaka i odgovornosti rukovodilaca.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku mentorskog procesa polaznici će moći:

- samostalno procijeniti da li su ispunjene procesne pretpostavke za pokretanje disciplinskog postupka;
- pravilno postupati po disciplinskoj prijavi ili inicijativi;
- zakonito odlučiti o primjeni ili neprimjeni medijacije;
- izraditi ili provjeriti rješenje o pokretanju disciplinskog postupka u skladu s propisima;

- jasno razgraničiti vlastitu ulogu u odnosu na nadležnosti disciplinske komisije.

MENTORSKI RAD REALIZUJE SE KROZ:

- individualne ili male grupne mentorsko-savjetodavne sesije;
- analizu konkretnih predmeta i tipičnih grešaka iz prakse;
- vođeni rad na nacrtima rješenja i procesnih akata;
- usmjerenu diskusiju i ciljane preporuke mentora za postupanje u sličnim situacijama.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV i X mjesec
2026. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički

VOĐENJE DISCIPLINSKOG POSTUPKA: PROCESNA PRAVILA, PRAKSA I STANDARDI ODLUČIVANJA- rad disciplinske komisije – “srce” postupka

Program je namijenjen članovima disciplinskih komisija i fokusiran je na zakonito vođenje postupka od zaprimanja spisa do donošenja odluke. Posebna pažnja posvećuje se: ispitivanju formalnih nedostataka rješenja o pokretanju postupka, pravilnoj primjeni načela krivičnog prava u disciplinskom postupku (pretpostavka nevinosti, in dubio pro reo, ne bis in idem), vođenju javne rasprave i dokaznom postupku, pisanju obrazloženja koje “izdrži” drugostepeni i sudski nadzor, razlikovanju situacija za obustavu, oslobađanje i izricanje mjere.

OČEKIVANI ISHODI:

- zakonito organizirati i voditi disciplinsku raspravu;
- pravilno cijeniti dokaze i iskaze;
- donositi jasne, obrazložene i održive odluke;
- izbjeći greške koje najčešće dovode do ukidanja rješenja.

METODOLOGIJA RADA: analiza stvarnih odluka (anonimiziranih), simulacija problematičnih situacija, diskusija o standardima Odbora za žalbe.

TRAJANJE PROGRAMA: 4h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV i X mjesec
2026. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički

PRAVILA PONAŠANJA, ETIKA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST U DRŽAVNOJ SLUŽBI

Program ima preventivni karakter i usmjeren je na državne službenike, s ciljem jačanja razumijevanja lične odgovornosti, etičkih standarda i posljedica povreda službene dužnosti. Fokus je na: razlici između neetičnog ponašanja i disciplinske povrede, najčešćim povredama iz prakse, ulozi profesionalnog ponašanja u zaštiti integriteta institucije i službenika, posljedicama disciplinskih mjera po status i karijeru.

OČEKIVANI ISHODI: Polaznici će:

- razumjeti granicu dozvoljenog ponašanja;
- prepoznati rizične situacije u svakodnevnom radu;
- postupati u skladu s etičkim i profesionalnim standardima;
- doprinijeti smanjenju disciplinskih postupaka u praksi.

METODOLOGIJA RADA: praktični primjeri, kratke studije slučaja, diskusija i razjašnjenje dilema iz prakse.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV mjesec 2026. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

MEDIJACIJA U DISCIPLINSKIM POSTUPCIMA – MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA U DRŽAVNOJ SLUŽBI

Program stručnog usavršavanja „Medijacija u disciplinskim postupcima – mirno rješavanje sporova u državnoj službi“ usmjeren je na unapređenje znanja i vještina zaposlenih u organima državne službe u vezi s primjenom medijacije kao alternativnog i preventivnog mehanizma u rješavanju spornih situacija koje mogu dovesti do disciplinske odgovornosti. Program obrađuje pravni i institucionalni okvir medijacije u Federaciji Bosne i Hercegovine, njen odnos prema disciplinskoj odgovornosti državnih službenika, te mogućnosti i ograničenja primjene medijacije u različitim fazama potencijalnog disciplinskog postupka. Poseban naglasak stavlja se na ulogu rukovodilaca i ovlaštenih lica u prepoznavanju situacija pogodnih za mirno rješavanje spora, kao i na pravilno razgraničenje slučajeva u kojima je disciplinski postupak obavezan. Kroz edukaciju se pojašnjavaju osnovni principi medijacije, postupak njenog provođenja, prava i obaveze učesnika, kao i značaj medijacije za očuvanje profesionalnih odnosa, organizacijske kulture i zakonitosti rada organa državne službe. Program se oslanja na važeće propise o disciplinskoj odgovornosti, principe alternativnog rješavanja sporova i savremene prakse u javnoj upravi.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa polaznici će moći:

- razumjeti pravni okvir i osnovne principe medijacije u Federaciji BiH;

- prepoznati situacije u kojima je moguće i opravdano primijeniti medijaciju u disciplinskim pitanjima;
- razlikovati slučajeve u kojima je medijacija prihvatljiva od onih u kojima je obavezno vođenje disciplinskog postupka;
- pravilno postupati u ranoj fazi potencijalnog disciplinskog postupka;
- doprinijeti smanjenju konflikata i jačanju profesionalnih odnosa u državnoj službi;
- unaprijediti zakonitost, efikasnost i kulturu dijaloga u radu organa državne službe.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz stručno izlaganje, analizu normativnog okvira i praktičnih primjera iz prakse, vođenu diskusiju, razmjenu iskustava, kao i razmatranje tipičnih situacija u kojima je moguće primijeniti medijaciju kao mirni način rješavanja sporova.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV mjesec
2026. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

ZAŠTITA NA RADU

Tematska cjelina obuhvata ključne novine u propisima koji uređuju povrede na radu i profesionalna oboljenja, poslove sa povećanim rizikom, ljekarske preglede i procjenu rizika. Fokus je na definisanju obaveza poslodavaca i radnika, postupcima prijavljivanja i evidencije povreda na radu, rokovima i obrascima izvještavanja, uslovima raspoređivanja radnika na rizična radna mjesta te ulozi nadležnih institucija i inspekcije rada.

Također, program je usmjeren na praktičnu primjenu zaštite na radu kroz organizaciju poslova, imenovanje i ulogu radnika i povjerenika za zaštitu na radu, osposobljavanje radnika za siguran rad te saradnju s ovlaštenim organizacijama. Dodatno, u sklopu ove cjeline obradit će se i pitanja lične zaštitne opreme, prve pomoći, protupožarne zaštite, uređenja radilišta i drugih preventivnih mjera s ciljem smanjenja rizika i osiguranja sigurnog i zdravog radnog okruženja.

OČEKIVANI ISHODI:

Po završetku programa, polaznici će biti osposobljeni da:

- razumiju i primjenjuju ključne novine u propisima iz oblasti zaštite na radu;
- prepoznaju obaveze i odgovornosti poslodavaca i radnika u vezi s povredama na radu i profesionalnim oboljenjima;
- pravilno postupaju u prijavljivanju, evidenciji i izvještavanju o povredama na radu;

- primijene zahtjeve vezane za poslove sa povećanim rizikom, ljekarske preglede i procjenu rizika;
- organizuju i unaprijede sistem zaštite na radu u radnoj sredini;
- osiguraju primjenu preventivnih mjera, uključujući ličnu zaštitnu opremu, prvu pomoć i protupožarnu zaštitu, radi stvaranja sigurnog i zdravog radnog okruženja.

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz metodološki princip savjetovanja uz kombinaciju kratkih teorijskih uvoda, vođenja diskusije i aktivnog učešća polaznika.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III mjesec 2026. godine

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

PRIVREMENA SPRIJEČENOST ZA RAD - OSNOVANA I NEOSNOVANA BOLOVANJA

Tematska cjelina obuhvata sve aspekte privremene spriječenosti za rad, uključujući razliku između osnovanih i neosnovanih bolovanja, prava i obaveze radnika prema poslodavcu i izabranom ljekaru, kao i dužnosti ljekara u vođenju bolovanja.

Posebna pažnja posvećena je prepoznavanju i razjašnjavanju zloupotrebe bolovanja, odgovornosti radnika te pravnim posljedicama takvih postupaka. Također se obrađuje status radnika sa promijenjenom radnom sposobnošću (invalid II kategorije), njegova prava i obaveze, te postupanje poslodavca u tim slučajevima. Sadržaj je upotpunjen praktičnim primjerima i prikazima slučajeva iz sudske i radnopravne prakse, s ciljem jačanja pravilnog postupanja i odgovornog odnosa prema bolovanju.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku ovog programa, polaznici će biti osposobljeni da:

- razumjeti pojam privremene spriječenosti za rad i razliku između osnovanog i neosnovanog bolovanja;
- prepoznati prava i obaveze radnika i poslodavca u vezi s bolovanjem;
- prepoznati zloupotrebu bolovanja i razumjeti moguće posljedice;
- razumjeti prava i obaveze radnika sa promijenjenom radnom sposobnošću;

METODOLOGIJA RADA: Program se realizuje kroz metodološki princip savjetovanja uz kombinaciju kratkih

teorijskih uvoda, vođenja diskusije i aktivnog učešća polaznika.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV mjesec
2026. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni



PRIMJENA INSTITUTA IZ ZAKONA O RADU I ZAKONA O PIO/MIO U UPRAVLJANJU LJUDSKIM RESURSIMA

Tematska jedinica usmjerena je na stručno i zakonito povezivanje instituta iz Zakona o državnoj službi sa institutima Zakona o radu i Zakona o PIO/MIO Federacije BiH, koji se u praksi supsidijarno ili neposredno primjenjuju u upravljanju ljudskim resursima u organima državne službe. Kroz mentorski rad obrađuju se situacije u kojima propisi o državnoj službi ne daju potpuna rješenja, te je nužna pravilna primjena radnog i penzijskog zakonodavstva (radni staž, prestanak radnog odnosa, prava po osnovu starosti, invalidnosti, privremene spriječenosti za rad, suspenzije prava i dr.). Poseban fokus stavljen je na odgovornost rukovodilaca i ovlaštenih lica za pravilnu pravnu kvalifikaciju statusnih pitanja zaposlenih, kako bi se izbjegle nezakonite odluke i sudski sporovi.

OČEKIVANI ISHODI (MENTORSTVO): Po završetku mentorskog procesa polaznici će moći:

- razlikovati institute koji se isključivo primjenjuju po Zakonu o državnoj službi od onih koji se primjenjuju supsidijarno po Zakonu o radu;
- pravilno primjenjivati institute radnog odnosa (radno vrijeme, odsustva, prestanak rada, suspenzija prava) u državnoj službi;
- razumjeti i primjenjivati institute iz Zakona o PIO/MIO relevantne za status državnog službenika (staž, uslovi za penzionisanje, invalidnost, prava po osnovu osiguranja);

- zakonito rješavati složene statusne situacije zaposlenih bez kolizije propisa;
- smanjiti rizik od poništavanja akata, inspekcijskih nalaza i sudskih sporova.

METODOLOGIJA RADA (MENTORSTVO): individualni ili mali grupni mentorski rad sa rukovodiocima i HR službama; analizu konkretnih predmeta iz prakse (prestanak rada, penzionisanje, bolovanja, invalidnost, suspenzije); vođeno tumačenje zakonskih odredbi i njihove međusobne primjene; praktične preporuke mentora za zakonito postupanje u budućim sličnim situacijama.

TRAJANJE PROGRAMA: 4h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IX mjesec 2026.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički

ANALIZA OPISA POSLOVA RADNIH MJESTA: sa akcentom na izradu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji uz model porodice poslova i analizu opterećensti radnih mjesta

Mentorska tematska jedinica usmjerena je na praktičnu analizu i unapređenje opisa poslova radnih mjesta kao temelja za izradu i izmjene pravilnika o unutrašnjoj organizaciji u organima javne uprave. Kroz mentorski rad polaznici se osposobljavaju za strukturiranje opisa poslova u skladu sa stvarnim procesima rada, hijerarhijom odlučivanja i nadležnostima institucije, uz primjenu modela porodica poslova i analizu stvarnog opterećenja radnih mjesta. Poseban fokus stavljen je na prepoznavanje preklapanja nadležnosti, neravnomjerne raspodjele poslova i organizacijskih nelogičnosti koje utiču na efikasnost rada i zakonitost unutrašnje organizacije.

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: kontinuirano po zahtjevu organa državne službe

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Kombinovano

OČEKIVANI ISHODI (MENTORSTVO): Po završetku mentorskog procesa polaznici će moći:

- analizirati postojeće opise poslova i prepoznati nedostatke u odnosu na stvarne radne zadatke;
- strukturirati opise poslova u skladu s funkcijama, hijerarhijom i procesima rada;
- primijeniti model porodica poslova u svrhu racionalizacije i standardizacije radnih mjesta;

- izvršiti osnovnu analizu opterećenosti radnih mjesta na osnovu stvarnih aktivnosti;
- pripremiti podloge za izradu ili izmjenu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji.

METODOLOGIJA RADA (MENTORSTVO):

- individualni ili mali grupni mentorski rad sa rukovodiocima i HR službama;
- analizu konkretnih opisa poslova i organizacionih shema institucija;
- vođeni rad na usklađivanju opisa poslova sa modelom porodica poslova;
- praktične preporuke mentora za unapređenje unutrašnje organizacije i raspodjele poslova.

PRAĆENJE STANJA LJUDSKIH RESURSA – METODOLOGIJA PRIKUPLJANJA PODATAKA

Mentorska tematska jedinica usmjerena je na praktičnu primjenu metodologije praćenja stanja ljudskih resursa u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine, u skladu sa Metodološkim okvirom koji je usvojila Vlada FBiH. Kroz mentorski rad polaznici se osposobljavaju za sistematsko prikupljanje, verifikaciju, obradu i analizu podataka o zaposlenima, uz jasno razumijevanje uloga organa državne službe, HR jedinica i Agencije za državnu službu. Poseban fokus stavljen je na pravilno korištenje indikatora (KPI), izvora podataka i vremenske dinamike izvještavanja, s ciljem osiguranja tačnih, uporedivih i upotrebljivih podataka za planiranje i odlučivanje.

OČEKIVANI ISHODI (MENTORSTVO): Po završetku mentorskog procesa polaznici će moći:

- razumjeti metodološki okvir praćenja ljudskih resursa i njegovu svrhu u sistemu državne službe;
- pravilno prikupljati i ažurirati podatke o zaposlenima u skladu sa definisanim indikatorima;
- razlikovati ključne faktore uspješnosti (KSF) i indikatore uspješnosti (KPI);
- koristiti dostupne registre i IT alate kao izvore verifikacije podataka;

- doprinijeti izradi kvalitetnih i pouzdanih izvještaja o stanju ljudskih resursa.

METODOLOGIJA RADA (MENTORSTVO):

- individualni ili mali grupni mentorski rad sa HR koordinatorima i rukovodiocima;
- praktičnu analizu indikatora i izvora podataka definisanih metodološkim okvirom;
- rad na konkretnim primjerima prikupljanja i interpretacije podataka;
- kombinovanje mentorskih sesija sa kraćim zajedničkim radionicama radi razmjene iskustava i ujednačavanja prakse.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Kombinovano

PRIMJENA PRAVILNIKA O OCJENJIVANJU DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U FEDERACIJI BiH

Agencija za državnu službu FBiH, pruža metodološku podršku organima, te daje smjernice za dosljedno i transparentno ocjenjivanje državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH koji primjenjuju Pravilnik o ocjenjivanju državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 30/20). Također, Agencija je ključna i u osiguranju jednakih standarda za sve službenike, unapređenju profesionalnog razvoja i poboljšanju upravljanja ljudskim resursima u javnoj upravi.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA NOVOZAPOSLENE DRŽAVNE SLUŽBENIKE

Ovaj program stručnog usavršavanja namijenjen je državnim službenicima koji prvi put zasnivaju radni odnos u državnoj službi, te se nalaze na probnom radu u periodu realizacije predmetnog programa.

Program stručnog usavršavanja za novozaposlene državne službenike realizovan u 2025. godini, ocijenjen je ocjenom 4,85 (maksimalno 5,00) od strane polaznika, te u 2026. godini program obuhvata slijedeće oblasti:

- Upravni postupak – alat za svakodnevni rad,
- Izrada propisa – metodologija, nadležnost i usklađenost sa pravnim sistemom
- Kancelarijsko i arhivsko poslovanje u javnoj upravi,
- Prava, obaveze i etičko ponašanje državnog službenika
- Poslovna komunikacija
- Evropske integracije
- Ustavno uređenje BiH

Potreba za donošenjem zasebnog programa stručnog usavršavanja za novozaposlene državne službenike je prepoznata i u sklopu Metodološkog okvira za praćenje ljudskih resursa, u dijelu *C – Jačanje kapaciteta, ključni faktor uspjehnosti - Kvaliteta provođenja stručnog usavršavanja.*

Planirano je da se program stručnog usavršavanja za novozaposlene državne službenike u 2026. godini realizuje dva puta tokom kalendarske godine, u skladu s potrebama ciljne grupe.

Tematske cjeline mogu biti realizovane u učionici, te online, odnosno u digitalnom okruženju.

Programi svih tematskih cjelina su dizajnirani tako da uključuju relevantne vježbe, primjere iz prakse i zadatke za učesnike, kako bi isti što lakše prošli process uvođenja u posao i prilagodili se novoj radnoj sredini.

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

UPRAVNI POSTUPAK – ALAT ZA SVAKODNEVNI RAD

Ova tematska cjelina pruža sveobuhvatan pregled upravnog postupka u Federaciji BiH, uključujući njegove vrste, pravne osnove i načela koja se moraju poštivati. Obrađuje korake koji prethode donošenju rješenja, uključujući vođenje dokaznog postupka i korištenje različitih dokaznih sredstava.

Poseban naglasak stavlja se na vrste rješenja u upravnom postupku – djelimično, dopunsko i privremeno. Cjelina također pokriva savremene pristupe u upravnom postupku, uključujući elektronsko komuniciranje, prepoznavanje elektronskog dokumenta i potpisa, održavanje usmene rasprave putem video platformi, te rad jedinstvenog upravnog mjesta, čime se strankama olakšava podnošenje zahtjeva i pristup informacijama.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će biti osposobljeni da:

- razumiju pojam i vrste upravnog postupka u Federaciji BiH;
- prepoznaju i primjenjuju načela upravnog postupka u praksi;
- pravilno sprovode dokazni postupak i koriste dokazna sredstva za utvrđivanje činjenica;
- razlikuju vrste rješenja u upravnom postupku i pravilno ih primjenjuju;
- koriste moderne alate upravne komunikacije, uključujući elektronski dokument i potpis, video komunikaciju i jedinstveno upravno mjesto.

METODOLOGIJA RADA: Radionica se realizuje kroz kombinaciju:

- ciljanog stručnog izlaganja uz praktična pojašnjenja instituta upravnog postupka;
- analize tipičnih situacija iz svakodnevnog rada organa uprave;
- vođene diskusije o najčešćim dilemama u provođenju postupka;
- kratkih praktičnih zadataka (prepoznavanje vrste postupka, rješenja ili dokaznog sredstva).

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV i X mjesec 2026. godine

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni



IZRADA PROPISA – METODOLOGIJA, NADLEŽNOST I USKLAĐENOST SA PRAVNIM SISTEMOM

Ova tematska cjelina pruža pregled procesa izrade propisa u Federaciji BiH, s fokusom na metodologiju izrade propisa, hijerarhiju i sadržaj pravnih propisa, Obraduje preduslove za pristupanje izradi propisa, uključujući provjeru nadležnosti organa, opravdanost regulisanja određene oblasti i analizu postojećeg pravnog sistema kako bi se osigurala usklađenost i provodivost propisa. Poseban naglasak stavljen je na analizu, uočavanje kolizija i praznina u zakonodavnom okviru, proceduru pribavljanja mišljenja nadležnih organa, te korake nakon izrade propisa do usvajanja i primjene. Kroz interaktivne vježbe, analize primjera iz prakse i timski rad, polaznici se osposobljavaju za pravilno kreiranje, doradu i usklađivanje propisa, uz poštivanje hijerarhije vlasti, zakonodavnih procedura.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će:

- razumjeti pravni okvir i preduslove za izradu propisa, uključujući nadležnost i opravdanost regulisanja određene oblasti;
- primijeniti metodologiju i pravila normotehnike pri kreiranju propisa, uz pravilno oblikovanje dijelova propisa, navođenje izvora i obrazloženja;
- prepoznati i ispraviti najčešće greške u izradi propisa, te osigurati pravnu provodivost i jasnoću normi.

METODOLOGIJA RADA: stručno izlaganje o osnovama normativnog procesa i hijerarhiji propisa; analizau konkretnih primjera propisa iz prakse (dobri i

loši primjeri); studije slučaja koje uključuju provjeru nadležnosti i usklađenosti propisa; rad u manjim grupama na jednostavnim normativnim zadacima; zajednička diskusija i komentarisanje rješenja.

TRAJANJE PROGRAMA: 3h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV i X mjesec
2026. godine

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički



KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE U JAVNOJ UPRAVI

Kroz ovu tematsku cjelinu polaznicima će biti predstavljen cjelokupan proces kancelarijskog poslovanja u organima uprave, od prijema, otvaranja, pregledanja i raspoređivanja pošte i akata, preko rada s aktima i vođenja rokovnika, do otpreme pošte i arhiviranja predmeta. Polaznici se upoznaju s pravnim osnovama kancelarijskog poslovanja, uključujući primjenu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju, Zakona o arhivskoj građi, Zakona o zaštiti tajnih podataka i Zakona o elektronskom dokumentu. Dodatno biće razrađeno vođenje osnovnih i pomoćnih knjiga evidencije, primjena elektronskog upravljanja predmetima (DMS) i elektronskih dokumenata, te pravilno arhiviranje i čuvanje materijala, uključujući akte s oznakom tajnosti.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, od polaznika se očekuje da:

- razumiju kompletan proces kancelarijskog poslovanja,
- znaju pravilno arhivirati i čuvati akti i predmete, uključujući one s oznakom tajnosti, osiguravajući dostupnost i sigurnost informacija;
- primjenjuju stečeno znanje u praksi za efikasno, zakonito i sistematsko upravljanje dokumentacijom i arhivom u organima uprave.

METODOLOGIJA RADA: stručno izlaganje uz prikaz toka predmeta od zaprimanja do arhiviranja; pojašnjenje zakonskih i podzakonskih obaveza kroz praktične primjere;

analizu tipičnih grešaka u vođenju evidencija i rokovnika; diskusiju o svakodnevnim izazovima u radu sa aktima i dokumentacijom.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV i X mjesec
2026. godine

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni



PRAVA, OBAVEZE I ETIČKO PONAŠANJE DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

Kroz ovu tematsku cjelinu dat će se razumijevanje položaja, prava, obaveza i etičkog ponašanja državnih službenika u Federaciji BiH. Polaznici će se upoznati sa službeničkim sistemom, pravnim i radnopravnim okvirima, uključujući Zakon o državnoj službi, Zakon o radu i Kolektivni ugovor, te prava iz radnog odnosa, napredovanje i stručna usavršavanja. Posebna pažnja posvećena je obavezama državnih službenika u obavljanju radnih zadataka, pravilnom ponašanju, ocjeni rada i primjerima dobre prakse.

Cjelina također pokriva primjenu Etičkog kodeksa, principe etičkog ponašanja u odnosima sa građanima, kolegama i organom uprave, te stvaranje odgovornog i integritetom vođenog radnog okruženja.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, od polaznika se očekuje da:

- razumiju pravni status, položaj i službenički sistem u Federaciji BiH, uključujući nadležnosti, prava i obaveze državnih službenika,
- razumiju obaveze i odgovornosti državnog službenika u obavljanju radnih zadataka, uključujući poštivanje procedura ocjene rada,
- primjenjuju principe Etičkog kodeksa u odnosima s građanima, kolegama i ostalim organima uprave, jačajući integritet i odgovorno ponašanje u radnom okruženju.

METODOLOGIJA RADA: savjetovnje kroz stručno izlaganje o službeničkom statusu, pravima i obavezama; analizu konkretnih situacija iz prakse koje se odnose na

ponašanje i odgovornost; razmatranje primjera primjene Etičkog kodeksa; vođenu diskusiju o dilemama sa kojima se novozaposleni susreću u radu.

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV i X mjesec
2026. godine

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni



POSLOVNA KOMUNIKACIJA

Ova tematska cjelina obuhvata osnovne principe i praktične vještine poslovne komunikacije u državnoj službi, s naglaskom na pismenu i usmenu korespondenciju, administrativni stil, interne i eksterne tokove komunikacije

Kroz ovu cjelinu osnažit će se polaznici da komuniciraju profesionalno, jasno i odgovorno, koristeći savremene norme poslovne korespondencije i prezentacije, te da efikasno rješavaju komunikacijske izazove u državnoj službi.

OČEKIVANI ISHODI: Po završetku programa, polaznici će:

- razumjeti osnovne principe poslovne komunikacije u državnoj službi, uključujući interne i eksterne tokove informacija,
- koristiti administrativni stil pri izradi službenih dopisa, akata i drugih pismenih komunikacija, uz poštivanje pravila i preporuka poslovnog stila,
- razviti vještine pripreme i izvođenja prezentacija, jasnog i strukturiranog izlaganja te učinkovitog prenošenja poruka kolegama i javnost.

METODOLOGIJA RADA: kratko teorijsko uvodno izlaganje o principima poslovne komunikacije; analiza primjera službene pisane i usmene komunikacije; studije slučaja vezane za komunikaciju sa strankama i kolegama; rad u grupama na izradi kraćih pisanih ili usmenih komunikacijskih zadataka; diskusija i zajednička evaluacija primjera.

TRAJANJE PROGRAMA: 3h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV i X mjesec
2026. godine

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički

EVROPSKE INTEGRACIJE ZA NOVOZAPOSLENE

Ova tematska cjelina ima za cilj upoznati novozaposlene državne službenike sa osnovama procesa evropskih integracija Bosne i Hercegovine, institucionalnim i pravnim okvirom Evropske unije, te ulogom javne uprave u procesu pristupanja EU. Fokus je na razumijevanju zašto su evropske integracije važne za svakodnevni rad državnih službenika, kako se EU standardi reflektuju na domaće zakonodavstvo i javne politike, te na obavezama organa uprave u procesu usklađivanja propisa i jačanja administrativnih kapaciteta.

Posebna pažnja posvećuje se ulozi državnih službenika u provođenju reformi, primjeni principa dobre uprave, transparentnosti, odgovornosti i profesionalizma, kao i značaju EU fondova i projekata u razvoju institucija i javnih usluga.

OČEKIVANI ISHODI:

Po završetku programa, polaznici će moći:

- razumjeti osnovne pojmove i ciljeve evropskih integracija;
- objasniti osnovnu strukturu i način funkcionisanja Evropske unije;

- prepoznati ulogu javne uprave i državnih službenika u procesu pristupanja EU;
- razumjeti značaj usklađivanja domaćeg zakonodavstva sa pravnom stečevinom EU;
- primjenjivati osnovne principe dobre uprave i EU standarda u svakodnevnom radu.

METODOLOGIJA RADA:

- stručno i prilagođeno izlaganje uz praktična pojašnjenja;
- pregled ključnih dokumenata i faza procesa evropskih integracija BiH;
- diskusiju o ulozi državnih službenika u EU procesu;
- analizu jednostavnih primjera iz prakse (npr. uticaj EU standarda na propise i postupanje organa uprave).

TRAJANJE PROGRAMA: 2h

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV i X mjesec
2026. godine

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

SAVJETOVANJA: ODGOVORI NA NAJČEŠĆE POSTAVLJENA PITANJA IZ PRAKSE

Savjetovanja predstavljaju oblik stručne podrške kroz organizovanje kraćih tematskih konsultacija u formi pitanja i odgovora, s ciljem otklanjanja dilema koje se javljaju u svakodnevnoj praksi organa javne uprave. Fokus savjetovanja je na konkretnim problemima u primjeni propisa, razjašnjavanju nedoumica i davanju praktičnih, jasno obrazloženih odgovora od strane stručnjaka iz relevantnih oblasti.

Savjetovanja su namijenjena zaposlenima u organima javne uprave i realizuju se u digitalnom formatu, u trajanju do dvije nastavne jedinice (90 minuta). Rad se zasniva na interaktivnom pristupu, uz aktivno učešće polaznika i mogućnost postavljanja pitanja prije i tokom savjetovanja.

Savjetovanja se realizuju kontinuirano tokom 2026. godine, u skladu sa iskazanim potrebama i aktuelnim pitanjima iz prakse i mogu obuhvatiti druge teme u zavisnosti od prioriteta u 2026. i finansijskih sredstava

Savjetovanja se realizuju kroz: kratko uvodno pojašnjenje relevantnog normativnog okvira, odgovore na unaprijed dostavljena i pitanja postavljena tokom savjetovanja, razmatranje konkretnih primjera iz prakse, pojašnjenje najčešćih grešaka u primjeni propisa.

TEMATSKE OBLASTI SAVJETOVANJA

1. Privredno i tržišno zakonodavstvo

- ◇ *Primjena Zakona o unutrašnjoj trgovini*
- ◇ *Primjena Zakona o privrednim društvima*
- ◇ *Primjena Zakona o zaštiti od buke*

2. Organizacija vlasti i javne uprave

- ◇ *Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH*
- ◇ *Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih, kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne službe*
- ◇ *Zakon o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave*
- ◇ *Zakon o Vladi Federacije BiH i kantonalnim vladama*
- ◇ *Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH*

3. Državna služba i radni odnosi

- ◇ *Zakoni o državnoj službi u Federaciji BiH, Brčko Distriktu BiH, Republici Srpskoj i institucijama BiH*
- ◇ *Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH*
- ◇ *Zakon o radu Federacije BiH*
- ◇ *Zakon o platama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH i kantona*
- ◇ *Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju u Federaciji BiH*

4. Prava građana, transparentnost i zaštita podataka

- ◇ *Zakon o slobodi pristupa informacijama*

5. Ostale posebne oblasti

- ◇ *Zakon o notarima*
- ◇ *Zakon o udruženjima i fondacijama*
- ◇ *Zakon o pečatu Federacije BiH i kantona*

PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA REALIZATORE PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA AGENCIJE

Osnažiti realizatore edukativnih programa Agencije za državnu službu kroz jačanje digitalnih kompetencija u online okruženju, poboljšanje didaktičkih i prezentacijskih vještina, te razvoj trenerskih kompetencija neophodnih za kvalitetnu i interaktivnu edukaciju polaznika.

Organizacija i trajanje

📍 **Oblik izvedbe:** kombinovano (učionički + digitalni)

🕒 **Trajanje:** prilagodljivo (serija modula po 2–4h)

📅 **Realizacija:** tokom 2026. godine

👤 **Ciljna grupa:** svi realizatori programa stručnog usavršavanja Agencije

Korištenje digitalnih alata za izvođenje obuka (ZOOM)

Polaznici se osposobljavaju za efikasno korištenje Zoom platforme kao alata za online i hibridne edukacije. Program obuhvata tehničke postavke, sigurnosne opcije, upravljanje učesnicima, kao i didaktičke pristupe prilagođene online okruženju.

METODOLOGIJA RADA:

- demonstracije postavki i funkcija platforme,
- simulacije tipičnih situacija u online učionici,
- praktične vježbe (npr. kreiranje breakout soba, anketa, Q&A),
- rješavanje najčešćih tehničkih problema i pitanja.

OČEKIVANI ISHODI:

- Polaznik će znati pripremiti i moderirati Zoom sesiju;
- praktično koristiti alate za interakciju i praćenje angažmana;
- rješavati tehničke nedoumice učesnika u realnom vremenu.

Smjernice za izradu efektnih prezentacija (PPT)

Polaznici usvajaju standarde za izradu prezentacija usmjerenih na jasnoću, didaktičku vrijednost i vizualnu pristupačnost, u skladu s pedagogijom za odrasle.

METODOLOGIJA RADA:

- izlaganje i analiza dobrih praksi (principi vizualnog dizajna),
- rad u malim grupama na razradi slajdova,
- peer review i komentari trenera,
- praktični zadaci uz povratnu informaciju.

OČEKIVANI ISHODI:

- polaznik će znati primijeniti jasne norme prezentacijske vizualizacije;
- izrađivati prezentacije koje podržavaju učenje i refleksiju;
- adaptirati sadržaj za različite formate (online/učionica).

Pedagoške i trenerske vještine za edukatore

Cjelina fokusirana na razvoj kompetencija realizatora u planiranju, facilitiranju i evaluaciji učenja odraslih. Uključuje teorijske principe učenja, grupnu dinamiku, razvoj sesijskih planova i refleksivnu praksu.

METODOLOGIJA RADA:

- facilitirana diskusija o pedagoškim principima,
- simulacije trenerskih situacija (vježbe uloga),
- analiza video-zapisa trenerskog nastupa uz feedback,
- priprema i prezentacija mini-edukativnog segmenta uz povratnu informaciju.

OČEKIVANI ISHODI:

- polaznik će moći strukturirati poučnu sesiju prema ciljevima učenja;
- efikasno upravljati grupom i interakcijama;
- davati jasne i konstruktivne povratne informacije.

Mentorstvo i profesionalni razvoj realizatora

Razvoj ključnih kompetencija za dugoročno profesionalno usavršavanje trenera/edukatora. Naglasak je na kontinuiranom učenju, samorefleksiji, profesionalnoj etici i evaluaciji vlastitog rada.

METODOLOGIJA RADA:

- individualne refleksije i planiranje ličnog razvoja,
- mentorski feedback sesije,
- planiranje profesionalnog napretka i evaluacijski instrumenti.

OČEKIVANI ISHODI:

- polaznik će moći planirati svoj profesionalni razvoj;
- koristiti evaluacijske rezultate za unapređenje rada;
- primjenjivati principe dobre prakse u trenerskoj zajednici.



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/>