

**AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU  
BOSNE I HERCEGOVINE**

**KATALOG OBUKA**

**22.02.2019.**

**Odsjek za obuku**

Tel. 033 284 701 / Fax. 033 284 710 / [obuke@ads.gov.ba](mailto:obuke@ads.gov.ba)

Trg Bosne i Hercegovine 1, 71000 Sarajevo

<http://www.ads.gov.ba> / <http://www.iLearn.gov.ba>

CODE: OSI01

## Uvod u elektronsku upravu

### Uvod u elektronsku upravu

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

Na koji način e-Uprava može poboljšati kvalitet rada?

Kategorizacija servisa e-Uprave: G2G, G2B i G2C

Stadiji online razvijenosti servisa e-Uprave:

Kategorizacija po Gartneru

E-Uprava i efikasnost, kvalitet pruženih usluga i učinkovitost

E-Uprava i reforma javne uprave

E-Uprava i uključenost građana i povjerenje

Šta e-Uprava znači u EU?

20 osnovnih servisa e-Uprave u EU

Studije slučajeva, primjeri: G2C i G2B usluge u Evropi

Pan-evropski servisi e-Uprave

Studije slučajeva: Pan-evropski G2G, G2B i G2C servisi e-Uprave

Stadij online razvijenost servisa e-Uprave:

EU kategorizacija

Rezultati koje je postigla EU: Izveštaji Evropske komisije

Studije slučajeva, primjeri: G2C i G2B usluge u BiH

Strategije, akcioni planovi, zakonska regulativa

Obaveze BiH u procesu pridruživanja EU

Zakonodavne i regulatorne prepreke i loša koordinacija

Problemi finansiranja

Digitalna podjeljenost

Druge prepreke za e-Upravu

Usluge e-Uprave fokusirane na korisnike

Višekanalno pružanje usluga

Tačke provjere promoviranja servisa e-Uprave

#### CILJ

Osigurati kompaktne i usmjerene informacije o elektronskoj upravi i njenom značaju, te objasniti

povezanost razvoja e-Uprave sa ciljevima javne administracije.

Dati pregled razvoja e-Uprave na nivou Evropske unije i nacionalnim nivoima zemalja članica, kroz pregled najvažnijih evropskih inicijativa, strategija i implementacija.

Objasniti zašto je e-Uprava bitna za Bosnu i Hercegovinu, koji su to preduvjeti koje Bosna i Hercegovina mora ispuniti na putu EU integracija.

Objasniti gdje se nalazimo i kakav je trenutno organizacijski kapacitet za uvođenje sistema e-Uprave u institucije BiH, prezentirati najbolje prakse zemalja Evropske unije kao i pan-evropske elektronske servise.

Ukazati na prepreke na koje se neminovno nailazi na putu uvođenja sistema e-Uprave, te objasniti potrebu i značaj promoviranja postojećih servisa e-Uprave.

## OČEKIVANI ISHODI

Približno shvatanje elektronske uprave i njene suštine, te zašto je ono važno za rad u javnoj administraciji.

## CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

CODE: OSPR5

## Odnosi s javnošću - uvod

### Odnosi s javnošću - uvod

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

### **SADRŽAJ**

Osnove PR-a

Vertikalna i horizontalna ravan komuniciranja s javnošću

Razlike između PR-a i Advertisinga

Praktična vježba prilagođena zaposlenicima u državnoj službi

PR strategija i teorija kružnice

Lociranje problema (ideja)

Kvantitativno i kvalitativno istraživanje

Definiranje PR ciljeva

Krizni PR

PR koncept

Ciljevi PR koncepta

Ciljne skupine

PR instrumenti

Komunikacijski kanali

PR plan

Feedback

### **CILJ**

Cilj radionice je kreiranje, provjera, provedba i kontrola strategije odnosa s javnošću. Upravljanje komunikacijskim programima i praksom u odnosima s javnošću je projekt treninga, čiji je temeljni cilj ukazati na značaj kreiranja strategije odnosa s javnošću.

### **OČEKIVANI ISHODI**

Usavršavanje vještina komuniciranja, uspostavljanje odnosa sa javnošću i efikasno djelovanje.

### **CILJNA GRUPA**

Svi državni službenici

CODE: RsvIV

## Interpersonalne vještine

### Interpersonalne vještine

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

O interpersonalnim vještinama – Koncept i definicija

Aktivno slušanje

Neverbalna komunikacija

Vještina efikasnog i efektivnog prezentiranja i javnog nastupa

Praktični primjeri i vježbe

#### CILJ

Upoznati učesnike sa osnovama koncepcije interpersonalnih vještina, dodatno razviti vlastite vještine vezane za interpersonalnu komunikaciju. Kroz praktične vježbe demonstrirati primjere interpersonalnih vještina, te ponuditi učesnicima savjete za razvijanje vještina koje omogućavaju razvoj interpersonalnih vještina. Steći i poboljšati osnovna znanja o interpersonalnim vještinama.

#### OČEKIVANI ISHODI

Razumijevanje koncepta i usvajanje elemenata interpersonalnih vještina, unapređenje efikasnog, uvjerljivog i profesionalnog rada u državnoj službi kroz unapređenje interpersonalnih vještina.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici do nivoa stručnog savjetnika

CODE: RsvKRP

## Kreativno rješavanje problema

### Kreativno rješavanje problema

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

Kreativnost i kreativno rješavanje problema

Osnovni koraci u rješavanju problema

Ciklus rješavanja problema

Različiti pristupi rješavanju problema

Alati za podsticanje kreativnosti

Brainstorming

Drvo problema

Mape uma

#### CILJ

Upoznati učesnike sa konceptima kreativnog rješavanja problema, sa modelima rješavanja problema i sa različitim pristupima razmišljanja.

Ponuditi učesnicima tehnike za razvijanje vještina kreativnog rješavanja problema kroz praktične primjere i simulacije.

#### OČEKIVANI ISHODI

Podsticaj učesnika da u svakodnevnoj praksi maksimalno iskoriste svoje kreativne potencijale za rješavanje problema na poslu. Bolje razumijevanje uzroka i posljedica problema na radnom mjestu, te primjena kreativnosti u procesu rješavanja problema.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici do nivoa stručnog savjetnika

CODE: RsvPV

## Prezentacijske vještine

### Prezentacijske vještine

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

Svrha  
prezentacije

prezentacije

Struktura

Publika, vrijeme,  
prostor

Verbalna i neverbalna komunikacija

#### CILJ

Jačanje prezentacionih znanja i vještina. Primjena odgovarajućih tehnika prezentacije, te pravilna upotreba znanja i vještina za potrebe izgradnje i jačanje državnih institucija i izgradnje ličnog imidža. Kroz praktične vježbe i simulacije primjeniti stečena znanja.

#### OČEKIVANI ISHODI

Poboljšati prezentacione vještine kroz sticanje i usvajanje novih znanja o elementima i tehnikama uspješnih pisanih i usmenih prezentacija.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici do nivoa stručnog savjetnika

CODE: RsvPiVS

## Planiranje i vođenje sastanaka

### Planiranje i vođenje sastanaka

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

Koncept i definicija osnovnih pojmova

Problemi sastanka

Unaprijeđenje sastanka

Vrste sastanaka

Priprema poslovnih sastanaka

Planiranje

Priprema

Informacije

Struktura i kontrola

Zapisnik i follow up

Tok poslovnog sastanka

Planiranje

Organizovanje

Vođenje

#### CILJ

Osvježanje postojećih i sticanje novih praktičnih znanja i vještina o planiranju, organizovanju i vođenju efikasnih sastanaka. Kroz praktične primjere i simulacije primijeniti stečena znanja i vještine.

#### OČEKIVANI ISHODI

Savladati vještine i tehnike za uspješno upravljanje procesom sastanka, njegovim učesnicima i vremenom. Primjena tehnika za suočavanje sa delikatnim sesijama i učesnicima sastanka.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici do nivoa stručnog savjetnika



CODE: RsvRS

## Razvijanje samosvijesti

### Razvijanje samosvijesti

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### **SADRŽAJ**

Definicija koncepta i osnovnih pojmova

Emocionalna inteligencija

Samosvijest i samopuzdanje

Samosavladvanje

Motivacija

#### **CILJ**

Osvježiti stara i steći nova znanja i vještine o elementima emocionalne inteligencije –razvijanje samosvijesti, praktično primijeniti novostečena znanja i vještine.

#### **OČEKIVANI ISHODI**

Usavršavanje znanja o emocionalnoj inteligenciji, unaprešenje znanja i vještina o cjelokupnom procesu razvijanja samosvijesti.

#### **CILJNA GRUPA**

Državni službenici do nivoa stručnog savjetnika

CODE: RsvTiTR

## Tim i timski rad

### Tim i timski rad

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

Ključna znanja vezana za timski rad  
Sredine u kojima djeluju timovi  
Pojam, vrste timova i faze razvoja tima  
Timske uloge  
Uloga vođe tima  
Problemi timskog rada  
Komunikacija u timu  
Zakoni timskog rada

#### CILJ

Sticanje novih znanja vezano za tim i timski rad, bolje razumijevanje timskih uloga, te razvoj komunikacijskih vještina unutar tima.

#### OČEKIVANI ISHODI

Unapređenje vještina i znanja o važnosti uloge tima i timskog rada. Primjena novostečenih vještina radi postizanja što efikasnijih rezultata tima, te usavršavanje ličnih i timskih potencijala.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici do nivoa stručnog savjetnika

CODE: RsvUK

## Upravljanje konfliktima

### Upravljanje konfliktima

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

Definicija koncepta i osnovnih pojmova  
Razumjevanje konflikta  
Upravljanje konfliktima vs rješavanje konflikata  
Kako konflikt nastaje  
Uzroci i simptomikonflikta  
Vrste konflikata  
Različite faze i nivoi konflikta Faze rješavanja konflikta  
Analiza konflikta  
Različitih stilova upravljanja – ključne karakteristike  
Strategije upravljanja konfliktimaAktivno slušanje  
Preformulisanje i neokrivljavanje  
Postavljanje pitanja  
Facilitacija

#### CILJ

Unapređenje znanja i vještina o konfliktima, rješavanje konfliktnih situacija, te poboljšanje komunikacijskih vještina i sposobnosti za upravljanje konfliktima.

#### OČEKIVANI ISHODI

Sticanje novih znanja i vještina o konfliktima i upravljanju konfliktima, te praktična primjena novostečenih znanja i vještine.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici do nivoa stručnog savjetnika

CODE: RSVULJ

## Upravljanje ljudskim potencijalima - uvod

### Upravljanje ljudskim potencijalima - uvod

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

Istorijska perspektiva ljudskih potencijala

-Promjene koje su uticale na razvoj modernog HRM-a

-Pojam i razvoj funkcije upravljanja ljudskim potencijalima

-Poslovna strategija

-HRM kao dio menadžementa

Funkcije upravljanja ljudskim potencijalima

-Zapošljavanje

-Profesionalni razvoj

-Podsticanje uspješnosti na radu

-Otkrivanje menadžerskih potencijala

-Informisanje u području ljudskih potencijala

Značaj dobrih međuljudskih odnosa za efikasnost organizacije

-Pristup u rješavanju međuljudskih odnosa

-Principi stvaranja dobrih međuljudskih odnosa

-Dijagnosticiranje (utvrđivanje) međuljudskih odnosa

-Uloga menadžera u stvaranju dobrih međuljudskih odnosa

-Utvrđivanje karaktera društvenih odnosa – sociometrijski test

-Postoji li idealan menadžer?

-Vrstan menadžer

#### CILJ

Unaprijediti znanja i vještine upravljanja ljudskim resursima, upoznati polaznike sa elementima menadžmenta ljudskih resursa, te nadogradnja postojećih znanja o važnosti edukacije državnih službenika, kao i o relevantnosti ocjene i motivacije državnih službenika za efikasnije izvršenje radnih zadataka.

#### OČEKIVANI ISHODI

Jačanje i razvoj postojećih znanja i vještina kod elemenata upravljanja ljudskim potencijalima, razumijevanje kompleksnog procesa menadžmenta ljudskih potencijala, te kroz praktične primjere razviti sposobnost za efikasan razvoj i rukovođenje jedinica HRM-a.

**CILJNA GRUPA**

Državni službenici do nivoa stručnog savjetnika

**BROJ KREDITA: 2**

CODE: RsvUS

## Upravljanje stresom

### Upravljanje stresom

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

Koncept i definicija osnovnih pojmova

vremenom

menadžment

Mobing

Praktični primjeri i vježbe

Upravljanje

Stres

#### CILJ

Jačanje znanja iz oblasti stres menadžmenta, naučiti kako se nositi sa stresom u stresnim okolnostima, te kako efikasno riješiti stresne situacije. Razviti vještine upravljanje stresom radi što djelotvornijeg rada. Kroz praktične primjere i simulacije primjeniti stečena znanja.

#### OČEKIVANI ISHODI

Savladati vještine i tehike uspješnog menadžmenta stresa i stresnih situacija. Kroz vježbe polaznici će steći osnove za učinkovitijim vladanjem stresom.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici do nivoa stručnog savjetnika

CODE: RsvUV

## Upravljanje vremenom

### Upravljanje vremenom

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

Šta je upravljanje vremenom?

Kradljivci vremena

Odgađanje

Tehnike upravljanja vremenom

Delegiranje

Izvršavanje

Ključni savjeti za učinkovito upravljanje vremenom

#### CILJ

Jačanje organizacije sebe i radnog prostora radi postizanja što bolje učinkovitosti. Razvijanje pojedinih tehnika za efikasno postavljanje i postizanje ciljeva, te indentifikacija ispravnih ciljeva i razvoj plana kako postići iste. Naučiti kako efikasno upravljati vremenom i preuzeti kontrolu nad stvarima koje narušavaju radnu produktivnost.

#### OČEKIVANI ISHODI

Savladati vještine i tehnike uspješnog upravljanja vremenom, razviti sposobnost za efikasnu radnu produktivnost kroz identifikaciju ličnih ciljeva, razvoj organizacionih sposobnosti i uspješno

vladanje radnim prostorom.

**CILJNA GRUPA**

Državni službenici do nivoa stručnog savjetnika



CODE: OSIT5

## Scrum Essentials - Uvod u agilno upravljanje IT projektima u upravi

### Scrum Essentials - Uvod u agilno upravljanje IT projektima u upravi

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

*Scrum Essentials - Uvod u agilno upravljanje IT projektima u upravi* je jednodnevni interaktivni kurs koji će polaznike uvesti u svijet agilnog upravljanja projektima razvoja informacionih sistema, fokusirajući se na *Scrum* kao danas najpopularniju i najpracticiraniju agilnu metodu. [Prema posljednjim podacima](#) 95% organizacija koje razvijaju software prakticira neku agilnu metodu, pri čemu je *Scrum* najpracticiraniji okvir koji prakticira 58% organizacija.

**Svrha treninga** je da pripremi vas, kao projektnog menadzera odnosno člana projektnog tima, za angažirano i aktivno učešće u *Scrum* razvoju.

Ovaj kurs će prezentirati agilni pristup i *Scrum* okvir za razvoj informacionih sistema, od teoretskih osnova do praktične primjene na osnovu iskustva, pokrivajući sve uloge, aktivnosti, artefakte, principe, pravila i prakse.

**Cilj treninga** je da polaznici razumiju osnove i razloge primjene *Scrum*-a u implementaciji razvojnih projekata te da prezentira alate i metode koje polaznici mogu odmah primjeniti u trenutnim ili planiranim projektima. Polaznici će biti pripremljeni za aktivno učešće u agilnim razvojnim projektima, te biti spremni da preuzmu ulogu *Scrum* lidera u projektnom timu u kojem rade, od osmišljavanja vizije proizvoda, preko javne nabavke usluge razvoja, do samog prakticiranja *Scrum* razvoja.

**Teme** koje će predavač obraditi su:

- Zašto agilni i *Scrum* razvoj?
- Osnove *Scrum*-a.
- Korisnički zahtjevi i njihova specifikacija. Šta je najbolji način?
- Šta su razvojni sprintovi?
- Definicija i korištenje spektra *Scrum* artefakata: Product Backlog, Cilj sprinta/sprint backlog, Inkrement.
- Opis *Scrum* uloga: *Scrum Master*, *Product Owner* i razvojni tim.
- Uloga tradicionalnih projekt menadzera u *Scrum*-u
- Održavanje i vođenje *Scrum* sastanaka: Planiranje sprinta, dnevni scrum, sprint review i retrospektiva sprinta.

- Specificiranje predmeta nabavke i provođenje postupka javne nabavke agilnog razvoja.
- Preporučene tehnike i alati u svakodnevnom radu.

**Format treninga** su prezentacije praćenih grupnim diskusijama i interaktivnim vježbama.

**Polaznici kursa** mogu biti državni službenici u ulozi IT projekt menadžera, softwareskog analitičara, dizajnera ili developera. Scrum je agilni okvir za implementaciju kompleksnih projekata. Originalno je formaliziran za projekte razvoja software, ali se u praksi pokazao izvrsnim za sve kompleksne, inovativne projekte, pa od ovog kursa veliku korist mogu imati tradicionalni projekt menadžeri iz drugih oblasti. Primjeri iz prakse će se ipak fokusirati na IT projekte.

CODE: OSZEiK

## Etika u javnoj upravi i kodeks državnih službenika

### Etika u javnoj upravi i kodeks državnih službenika

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

Općenito o etici

Etički okvir u EU

Etički okvir u BiH

Disciplinski postupak

Kodeks državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine

Upravljanje konfliktom interesa

Praktična vježba

Zaključna razmatranja

#### CILJ

Sticanje saznanja o radnim navikama, etici, te standardizovanim pravilima ponašanja u radnom okruženju

#### OČEKIVANI ISHODI

Podignut nivo svijesti o potrebi za poznavanjem poslovne etike, te primjerima primjerenog ponašanja u radnoj okolini

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

BROJ KREDITA: 2

CODE: SPSJEC1

## Specijalistički kurs engleskog jezika C1

### Specijalistički kurs engleskog jezika C1

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 60

**BROJ DANA:** 10

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**CILJ OBUKE:** Osposobljavanje državnih službenika za uspješno komuniciranje na engleskom jeziku za potrebe rada u državnoj službi. Usvojiti nova znanja i vještine, te iste primjeniti kroz komunikaciju. Osposobiti državne službenike za novi vid komunikacije sa stranim institucijama, omogućiti pristup stranoj literaturi, te razviti nove sposobnosti kod državnih službenika potrebne za aktivno učešće na sastancima sa strancima, na obukama i konferencijama u zemlji i u inostranstvu.

**OČEKIVANI ISHODI:** Steći nova i poboljšati stara znanja iz engleskog jezika, poboljšati vještine čitanja, pisanja, prevođenja specijalističke literature, te poboljšati nivo sposobnosti komunikacije na engleskom jeziku.

**CILJNA GRUPA:** državni službenici koji imaju potrebu često komunicirati na engleskom jeziku u okviru obavljanja radnih zadataka, a čiji je trenutni nivo znanja engleskog jezika B2, kako bi uspješno mogli pratiti nastavu na nivou C1.

**TRAJANJE OBUKE:** 60 školskih sati

**METODE I TEHNIKE:** Predavanje, individualni i grupni rad, praktični primjeri i vježbe

**UVJETI ZA POLAGANJE ISPITA, CERTIFIKAT I KREDITE:** prisustvovanje na najmanje 75% nastave.

**NIVO C1** prema Europskom referentnom jezičnom okviru podrazumijeva sljedeće:

**Razumijevanje:**

**Slušanje** - Mogu razumjeti dugačak govor čak i kad nije jasan i kad veze među rečenicama nisu jasno iskazane, već se samo podrazumijevaju. Mogu bez prevelikog napora razumjeti programe koji su im od interesa. Mogu jasno da razumiju i slušaju specijalističko vezan govor koji mogu sresti na poslovnim seminarima, sastancima ili na putovanjima u inostranstvu gdje se primarno koristi engleski jezik.

**Čitanje** - Mogu razumjeti dugačke i kompleksne činjenične i tekstove, te prepoznati stilske različitosti. Mogu razumjeti specijalističke članke i duže tehničke upute.

**Govor:**

Mogu se tečno i spontano izražavati bez vrlo očitog traženja odgovarajućih riječi. Mogu fleksibilno i učinkovito koristiti jezik u društvenim i poslovnim situacijama. Mogu precizno izraziti svoje ideje i mišljenja te sa svojim doprinosom spretno uključiti u raspravu drugih govornika.

Mogu iznijeti jasan, podroban opis složenih činjenica, povezujući tematske cjeline, razvijajući određene misli i zaokružujući izlaganje odgovarajućim zaključkom.

Mogu jasno izložiti svoja poslovna, ekonomska i pravna mišljenja kroz razgovor na sastancima, seminarima ili u svakodnevnom radnom okruženju.

**Pisanje:**

Mogu se izraziti jasnim, dobro strukturiranim tekstom te obrazlagati svoja stajališta. Mogu pisati o složenim temama u pismu, sastavu ili izvještaju naglašavajući ono što smatraju važnim. Mogu odabrati stil pisanja. Mogu jasno da izraze svoje mišljenje i da pišu o pravnim, poslovnim i ekonomskim temama.

**NAPOMENA:** Agencija će izvršiti selekciju kandidata isključivo prema opisu radnih zadataka, odnosno radnih okolnosti u kojima se koristi engleski jezik. Stoga je jako bitno da se pri prijavi na obuku što detaljnije popuni taj dio.

CODE: OSP4

## Disciplinski postupak u organima uprave

### Disciplinski postupak u organima uprave

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

Disciplinska odgovornost državnih službenika

Povrede službenih dužnosti

Disciplinske mjere

Opća pravila disciplinskog postupka

Postupak u drugom stepenu – odluke Odbora državne službe za žalbe

Izvršavanje izrečenih disciplinskih mjera

Disciplinska odgovornost uposlenika

#### CILJ

Upoznavanje sa pravima, odgovornostima i obavezama državnih službenika kroz disciplinski postupak, kao i sa eventualnim posljedicama, disciplinskim mjerama; upoznavanje sa kompletnim tokom i procedurom jednog disciplinskog postupka; kada se pokreće disciplinski postupak i zašto;

#### OČEKIVANI ISHODI

Saznanja o procesu disciplinskog postupka, i zašto se pokreće, te disciplinske mjere sa kojima se državni službenici mogu suočiti.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

BROJ KREDITA: 3

CODE: OSP22

## Implementacija presuda Evropskog suda za ljudska prava

### Implementacija presuda Evropskog suda za ljudska prava

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

Upoznavanje sa obavezama države BiH kao članice Vijeća Europe na poštivanju zahtjeva kontrolnih mehanizama Europske konvencije o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda;

Pravni okvir izvršenja presuda Evropskog suda za ljudska prava;

Analiza konkretnih presuda protiv BiH i mjera potrebnih za njihovo provođenje;

Praktičan rad – akcioni plan/akcioni izvještaj u postupku izvršenju presude.

#### CILJ

Sticanje vještina za :

-Prepoznavanje zahtjeva za otklanjanje povreda ljudskih prava (pojedinačnim državnim organima i/ili sudovima) povodom presuda Evropskog suda za ljudska prava i donošenja konkretnih zaključaka o mjerama koje će trebati poduzeti i rokovima za njihovo poduzimanje radi otklanjanja utvrđenih povreda prava u okviru nadležnosti određene državne institucije;

-Praćenje i izvršavanje konkretnih mjera po presudama iz prethodnog stava sve do potpune implementacije i izvještavanje o poduzetim mjerama putem nadležnog agenta.

#### OČEKIVANI ISHODI

Sticanje saznanja o obavezama koje nameću konačne presude Evropskog suda za ljudska prava i otklanjanje utvrđenih povreda ljudskih prava u vezi sa konkretnim ustavnim i zakonskim nadležnostima pojedinog državnog organa.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

**BROJ KREDITA:** 3

CODE: OSP6

## Izrada pravnih propisa u institucijama BiH

### Izrada pravnih propisa u institucijama BiH

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

Unificirana tehnika izrade propisa:

- sadržaj propisa
- oblik propisa
- stil propisa
- izmjene i potvrđivanje propisa

Unificirana tehnika izrade obrazloženja:

- struktura i sadržaj obrazloženja

Organiziranje normativno-pravnih poslova u institucijama BiH:

- nadležne jedinice ili specijalizirano osoblje
  - postupak izrade propisa
  - etape u postupku izrade, usvajanja i stupanja na snagu propisa
  - osiguranje istovjetnosti propisa na službenim jezicima
- Izvešće o primjeni Jedinostvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH  
Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa  
Izvešće o primjeni Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa u institucijama BiH

#### CILJ

Sticanje znanja o formalnom i standardizovanom pisanju pravnih propisa, akata, sa jasno objašnjenim tačkama, detaljima i pojedinostima o kojima se mora voditi računa, kako bi određen pravni akt bio valjan.

#### OČEKIVANI ISHODI

Usavršavanje vještina pisanja aktova, koji će se moći primijeniti u svakodnevnim radnim zadacima.

#### CILJNA GRUPA



Svi državni službenici

CODE: OSP8

## Medijacija kao metoda alternativnog rješavanja sporova

### Medijacija kao metoda alternativnog rješavanja sporova

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

Upoznavanje sa pojmom medijacije  
Konflikt i kako ga riješiti  
Vještine komunikacije  
Šta je medijacija  
Postupak medijacije  
Procedure medijacije  
Medijacijska praksa u BiH

#### CILJ

Sticanje vještina za rješavanje sporova mirnim putem, što u suštini znači posredovanje između dvije strane u sporu, radi postizanja konačnog sporazuma.

#### OČEKIVANI ISHODI

Sticanje osnovnih saznanja o procesu medijacije i načelima iste, te kao posrednici će biti u mogućnosti da upravljanjem tim postupkom pomognu državnim službenicima da razgovorom i putem pregovaranja mirno riješe nastali spor.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

**BROJ KREDITA:** 3

CODE: OSP04

## Međunarodni ugovori i praksa u BiH

### Međunarodni ugovori i praksa u Bosni i Hercegovini

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

Šta su to međunarodni ugovori, šta ih karakteriše i kako se dijele

Izvori prava međunarodnih ugovora i ključne konvencije:

- Bečka konvencija o pravu međunarodnih ugovora
- Bečka konvencija o sukcesiji država u vezi sa međunarodnim ugovorima
- Bečka konvencija o pravu međunarodnih ugovora između država i međunarodnih organizacija

Načini zaključivanja međunarodnih ugovora prema Bečkoj konvenciji

Analiza Ustava BiH i Zakona o postupku zaključivanja i izvršavanja međunarodnih ugovora sa aspekta definisanja nadležnosti, postupka zaključivanja i izvršavanja međunarodnih ugovora u BiH

Praktični primjeri

#### CILJ

Upoznavanje sa pojmom, vrstama i načinom zaključivanja međunarodnih ugovora; prezentacija izvora prava međunarodnih ugovora, ustavni i zakonski okvir za njihovo zaključivanje, te praktični primjeri njihove primjene u BiH.

#### OČEKIVANI ISHODI

Razvijanje svijesti o važnosti međunarodnih ugovora, približavanje pojma i značenja međunarodnih ugovora, te korištenje novih saznanja na radnim zadacima.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

CODE: OSP13

## Primjena propisa o inspekcijskom nadzoru

### Primjena propisa o inspekcijskom nadzoru

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

Pojmovno određenje poslova uprave i inspekcijskog nadzora  
Oblici upravnog nadzora  
Značaj i uloga inspekcijskog nadzora u sistemu funkcioniranja organa uprave i države  
Zakoni kojim se određuje oblast uprave i inspekcijskog nadzora  
Inspekcijski nadzor u okviru upravnog nadzora  
Bitne karakteristike upravnog i inspekcijskog nadzora  
Pokretanje inspekcijskog nadzora  
Pravljenje zapisnika i postupak sa zapisnikom  
Izrada i elementi rješenja  
Pravna pouka  
Nadležnost (pojam; nadležnosti inspekcija u odnosu na administrativno organiziranje)  
Ovlaštenja, obaveze i odgovornosti

#### CILJ

Sticanje znanja o inspekcijskom nadzoru, prekršajima, nadležnim organima za provođenje postupka inspekcijskog nadzora, vrstama inspekcijskih nadzora

#### OČEKIVANI ISHODI

Razvijanje svijesti o potrebama za inspekcijskim nadzorima, te pravilnim postupanjima u radu kako bi se izbjegle eventualne sankcije.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

**BROJ KREDITA: 3**

CODE: OSP22

## Sukob interesa u institucijama BiH

### Sukob interesa u institucijama BiH

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

Pojam korupcije

Šta je sukob interesa

Oblici sukoba interesa

Šta je nepotizam

Uzroci i posljedice sukoba interesa

Faktori koji ukazuju na moguće postojanje sukoba interesa

Identifikacija rizičnih područja

Mehanizmi suzbijanja sukoba interesa

Sukob interesa u BiH

Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH

Predviđene sankcije

Dvostepenost postupka

Razlike u zakonima

Sukob interesa državnih službenika

Sukob interesa sudaca i tužitelja

Pravila Ustavnog suda BiH

Sukob interesa u zemljama u okruženju

Sukob interesa u EU

Suštinski principi u rješavanju sukoba interesa

#### CILJ

Upoznavanje državnih službenika sa problematikom sukoba interesa; upoznavanje državnih službenika sa načinima prepoznavanja sukoba interesa i načinima njegovog sprečavanja.

#### OČEKIVANI ISHODI

Unapređivanje znanja o sukobu interesa, prepoznavanje sukoba interesa i načini njegovog

sprečavanja.

## **CILJNA GRUPA**

Svi državni službenici

CODE: OSP24

## Upravni postupak i upravni spor

### Upravni postupak i upravni spor

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

Upoznavanje sa temama:

-upravni postupak, vrste, načela, nadležnosti, stranka, rokovi, prvostepeni postupak, donošenje rješenja, konačnost i pravosnažnost rješenja, vrste zaključaka, redovni i vanredni pravni lijekovi i izvršenje

Upoznavanje sa temama:

-pojam i predmet upravnog spora, nadležnost, razlozi za pokretanje upravnog spora, postupak, tužba, sudske odluke, primjena Zakona o parničnom postupku u upravnim sporovima, pravni lijekovi, postupak zaštite sloboda i prava pojedinaca, obaveznost presuda

#### CILJ

Upoznavanje sa pojmom, postupkom i vođenjem upravnog postupka i spora, prezentacija izvora prava, vođenje postupka, kao i sudsku zaštitu, te praktične primjere njihove primjene u BiH

#### OČEKIVANI ISHODI

Sticanje saznanja o upravnom sporu i postupku, primjena istog na radnim zadacima.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici



CODE: OSP25

## Ustavna zaštita ljudskih prava i građanskih sloboda

### Ustavna zaštita ljudskih prava i građanskih sloboda

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

Razvoj ideje o ljudskim pravima

Dimenzije ljudskih prava

Katalog ljudskih prava na globalnoj razini

Ljudska prava u Ustavu BiH

Građanska i politička prava

Relevantna praksa EctHR

Pozitivna obaveza države da zaštiti život

Razlika između pojmova mučenje – nečovječno postupanje - ponižavajuće postupanje - intenzitet pretrpljene patnje

Pravo na slobodu i sigurnost nije apsolutno pravo, lista izuzetaka u slučaju

Katalog ljudskih prava iz Europske konvencije u praksi Ustavnog suda BiH

Zabrana diskriminacije

Vrste diskriminacije i primjeri

Diskriminacija u praksi ECtHR protiv BiH

Katalog ljudskih prava iz Europske konvencije

Ustav BiH

Uvjeti dopustivosti apelacije pred Ustavnim sudom BiH

Izvodi iz relevantne prakse Ustavnog suda BiH

Pravila Ustavnog suda BiH

Relevantna praksa EctHR

Vrste i dejstvo odluka Ustavnog suda BiH

Izvršenje odluka Ustavnog suda BiH

Krivični zakon BiH

Praksa Europskog suda za ljudska prava protiv BiH u pogledu propusta nadležnih organa u BiH da izvršavaju odluke Ustavnog suda BiH

#### CILJ

Upoznavanje sa ljudskim pravima, vrste i podjela ljudskih prava, informisanje o načinu i zaštiti

ljudskih prava i građanskih sloboda, sticanje znanja o nadležnim organima koji se time bave, te upoznavanje sa zakonskim aktima koji su propisani kao zaštita ljudskih prava

## **OČEKIVANI ISHODI**

Produbljivanje znanja o zaštiti ljudskih prava i građanskih sloboda, te mogućnost ispravnog intervenisanja u slučaju ugrožavanja istih.

## **CILJNA GRUPA**

Svi državni službenici

**BROJ KREDITA: 3**

CODE: OSP26

## Zakonske odredbe za ravnopravnost spolova

### Zakonske odredbe za ravnopravnost spolova

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

### SADRŽAJ

Pojmovno određenje i ciljevi prezentacije o gender problematici

Značaj i uloga razmatranja ove teme

Gender jednakost i ravnopravnost

Gender mainstreaming

Stereotipi u gender problematici

Pravni okvir gender zaštite

-izvori gender zaštite

-uticaji patrijarhalnog nalijeđa i poslijeratni tranzicijski procesi

-običaji i pravne norme zaštite

-međunarodni pravni akti

Međunarodni izvori zaštite

Zakonske odredbe gender zaštite

Krivični zakoni

Porodični zakoni

Zakon o zaštiti od nasilja u porodici

### CILJ

Ovladati ključnim znanjima vezanim za zakonske odredbe o ravnopravnosti spolova, steći vještine primjene zakonskih odredbi o ravnopravnosti spolova.

### OČEKIVANI ISHODI

Sposobnost identifikacije ključnih problema u primjeni zakonskih odredbi o ravnopravnosti spolova i načina njihovog prevazilaženja.

### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

**BROJ KREDITA: 3**

CODE: OSP27

## Zaštita intelektualnog vlasništva

### Zaštita intelektualnog vlasništva

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

### SADRŽAJ

I tematska jedinica:

Uvod u zaštitu intelektualnog vlasništva;

Sa kojim intelektualnim tvorevinama se susrećemo svakog dana (primjeri iz dnevnog života i iz učionice);

Šta je stvaralačko intelektualno djelovanje;

Šta su intelektualne tvorevine;

Šta je intelektualno vlasništvo;

Kako se djeli intelektualno vlasništvo;

Zašto štiti intelektualno djelovanje;

Izvori intelektualnopravne zaštite;

Uloga države u zaštiti intelektualnog vlasništva.

II tematska jedinica:

Autorsko djelo i prava autora;

Pojam autorskog djela i kako utvrditi da li je određena intelektualna tvorevina autorsko djelo;

Vrste autorskih djela i razjašnjenje razlike između autorskog djela i primjerka autorskog djela;

Tko može biti autor sa posebnim osvrtom na pitanje države kao nosioca autorskih prava;

Moralna prava autora;

Prava autora na fizičkim primjercima autorskog djela;

Prava autora povodom iskorištavanja autorskog djela u javnosti i druga prava autora:

III tematska jedinica:

Prava autora i ograničenje prava autora;

Ograničenja prava autora i vremensko trajanje prava autora;

Posebni slučajevi zaštite autorskog prava na računarskim programima i filmovima (audiovizuelnim djelima);

Prava autora na autorskom djelu stvorenom u radnom odnosu;

Prava srodna autorskom pravu (prava izvođača, proizvođača fonograma, filmskog producenta, organizacije za emitovanje i proizvođača baze podataka);

Uloga države u kolektivnom ostvarivanju autorskih i srodnih prava – Šta je AMUS i zašto taksisti duguju pjevačima?

IV tematska jedinica:

Zaštita industrijskog vlasništva: zaštita oznaka razlikovanja i tradicionalnog znanja;  
Institut za intelektualno vlasništvo i upravni postupak za zaštitu pojedinih vrsta industrijskog vlasništva;

Pojam oznake i žiga, ekonomski značaj žiga;

Postupak zaštite žiga i prava povodom žiga;

Zaštita tradicionalnog znanja, biodiverziteta i tradicionalnih kulturoloških izražaja;

Pojam geografske oznake porijekla, ili zašto se travnički sir ne može praviti u Sarajevu, razlika između žiga i geografske oznake porijekla.

V tematska jedinica:

Zaštita industrijskog vlasništva: zaštita patenta, industrijskog dizajna, topografije integrisanog kola, biljen sorte, poslovne tajne i zaštita od nelojalne konkurencije;

Pojam izuma i patenta, uslovi za zaštitu i karakteristike upravnog postupka za zaštitu patenta;

Odnos zaštite izuma patentom i javnog interesa na primjeru zaštite javnog zdravlja;

Pojam i karakteristike zaštite industrijskog dizajna;

Pojam i karakteristike zaštite topografije integrisanog kola;

Pojam i karakteristike zaštite biljne sorte;

Šta je i kako se štiti poslovna tajna;

Kako intelektualno vlasništvo štiti od nelojalne konkurencije.

VI tematska jedinica:

Modaliteti zaštite intelektualnog vlasništva;

Krivičnopravna zaštita intelektualnog vlasništva;

Koje povrede intelektualnog vlasništva predstavljaju prekršaj;

Koje povrede intelektualnog vlasništva predstavljaju krivična djela;

Građanskopravna zaštita intelektualnog vlasništva;

Kako tužiti i šta uraditi kada si tužen za povredu intelektualnog vlasništva;

Uloga carine u zaštiti intelektualnog vlasništva;

Uloga organa inspekcije u zaštiti intelektualnog vlasništva;

Uloga organa pravosuđa u zaštiti intelektualnog vlasništva;

Uloga drugih državnih organa u zaštiti intelektualnog vlasništva;

Intelektualno vlasništvo u Evropskoj uniji.

## **CILJ**

Cilj obuke jeste da se polaznici informiraju o osnovama zaštite intelektualnog vlasništva tako da mogu u svom profesionalnom djelovanju da postupaju na takav način da ne vrijeđaju prava subjekata bilo autorskih i srodnih prava ili prava industrijskog vlasništva, da se polaznici upoznaju sa vrstama zaštićenih intelektualnih tvorevina, pravima subjekata povodom zaštićenih intelektualnih tvorevina kao i ograničenjima tih prava, odnosno sa pravima koja imaju korisnici zaštićenih intelektualnih tvorevina.

Cilj obuke jeste da se državni službenici upoznaju sa sistemom zaštite intelektualnog vlasništva bilo u njegovom lokalnom ili međunarodnom okviru, sa ulogom države u tom sistemu zaštite, postojanju i karakteristikama mehanizama zaštite, obavezama koje je Bosna i Hercegovina preuzela potpisivanjem međunarodnih konvencija i sporazuma kao i daljnjim koracima koje Bosna i Hercegovina mora poduzeti na putu Evropskih integracija, pristupanja Svjetskoj Trgovinskoj Organizaciji kao i svjetskim tokovima.

## **OČEKIVANI ISHODI**

Opći očekivani ishod obuke jeste da po uspješnom savladavanju subjektne materije državni službenici budu u stanju da izvršavaju svakodnevne obaveze sigurni u znanju da njihovo postupanje neće činiti povredu prava intelektualnog vlasništva te da budu u stanju da integrišu elemente intelektualnopravne zaštite u vlastito intelektualno stvaralačko djelovanje.

Po uspješnom završetku obuke polaznici bi trebali da mogu:

- a) Identifikovati zaštićene i nezaštićene intelektualne tvorevine;
- b) U svakodnevnom djelovanju biti u stanju prepoznati da li postoji intelektualnopravna implikacija ili ne;
- c) Identifikovati slučajeve u kojima trebaju tražiti dodatnu pravnu pomoć da bi utvrdili dozvoljeno postupanje sa intelektualnim tvorevinama;
- d) Identifikovati koji elementi sačinjavaju mehanizam zaštite intelektualnog vlasništva;
- e) Navesti nekoliko opravdanja zašto se štiti intelektualno djelovanje;
- f) Identifikovati da li je određena intelektualna tvorevina autorsko djelo;
- g) Prepoznati da li je određeno postupanje sa autorskim djelom isključivo pravo autora;
- h) Prepoznati da je određeno djelovanje po zakonu ili drugoj pravnoj osnovi slobodno;
- i) Znati kako se štite računarski programi i filmovi kao posebna vrsta autorskih djela;
- j) Znati koja prava ima državni službenik povodom intelektualne tvorevine stvorene u radnom odnosu;  
Identifikovati djela srodna autorskim djelima i prava proizvođača takvih djela;
- k) Znati šta je kolektivno ostvarivanje autorskih i srodnih prava i koja je uloga države i AMUS-a u takvom djelovanju;
- l) Znati šta je Institut za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine i koja je uloga istog u zaštiti intelektualnog vlasništva i industrijskog vlasništva;
- m) Identifikovati šta je izum i kako se izum štiti patentom;
- n) Identifikovati šta je oznaka i kako se oznaka štiti žigom;
- o) Identifikovati šta je geografska oznaka porijekla i zašto je bitno zaštititi proizvode u Bosni i Hercegovini geografskom oznakom porijekla;
- p) Identifikovati druge predmete i sadržinu zaštite industrijskim vlasništvom;
- q) Navesti prekršajne sankcije za pojedine oblike povrede prava intelektualnog vlasništva;
- r) Navesti krivične sankcije za pojedine oblike povrede prava intelektualnog vlasništva;
- s) Objasniti način na koji se pravo intelektualnog vlasništva može zaštititi putem suda;
- t) Postupati u slučaju da je državni službenik ili državni organ za koji državni službenik radi tužen povodom povrede prava intelektualnog vlasništva;
- u) Objasniti ulogu carinskih organa u zaštiti intelektualnog vlasništva;
- v) Objasniti ulogu inspeksijskih organa u zaštiti intelektualnog vlasništva;
- w) Objasniti ulogu organa ministarstva unutrašnjih poslova u zaštiti intelektualnog vlasništva;
- x) Objasniti ulogu pravosudnih organa u zaštiti intelektualnog vlasništva;
- y) Navesti neke od elemenata zaštite intelektualnog vlasništva u pravu Evropske unije;
- z) Navesti obaveze koje Bosna i Hercegovina ima povodom međunarodnih konvencija i sporazuma koje je potpisala i ratifikovala.

## CILJNA GRUPA

Ciljna grupa za ovu obuku su potencijalno svi državni službenici, budući da svi državni službenici u većoj ili manjoj mjeri u svakodnevnom obavljanju svojih dužnosti se susreću sa predmetima zaštićenim intelektualnim vlasništvom, te budući da nepoznavanjem modaliteta zaštite intelektualnog vlasništva ti državni službenici vrijeđaju prava povodom zaštićenih intelektualni tvorevina koja mogu činiti prekršaje ili krivična djela te na takav način stvoriti probleme kako za sebe tako i za državne organe za koje rade.

Obuka je od posebnog interesa za državne službenike koji rade na pitanjima evropske integracije, vanjskotrgovinskih odnosa, saradnje sa međunarodnim organizacijama a posebno Svjetskom trgovinskom organizacijom i Svjetskom organizacijom za intelektualno vlasništvo.

Državni službenici koji rade u carinskim organima, organima inspekcije, ministarstvu unutrašnjih pitanja kao i pravosuđu predstavljaju posebnu ciljanu grupu.

Bez obzira u kom organu uprave djelovali, svi državni službenici koji djeluju sa intelektualnim tvorevinama zaštićenim pravom intelektualnog vlasništva, kao na primjer, fotografije, filmovi, knjige, pjesme, oznake, biljne i životinjske sorte, izumi, računarski programi ili bilo koji drugi oblici zaštićenih intelektualnih tvorevina bi trebali pohađati ovu obuku.



CODE: SPSJFA2.2

## Kurs francuskog jezika A2.2

### Kurs francuskog jezika A2.2

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 66

**BROJ DANA:** 11

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**CILJ OBUKE:** Osposobljavanje državnih službenika za uspješno komuniciranje na francuskom jeziku za potrebe rada u državnoj službi. Usvojiti nova znanja i vještine, te ih primjeniti kroz komunikaciju. Osposobiti državne službenike za novi vid komunikacije sa stranim institucijama, omogućiti pristup stranoj literaturi, te razviti nove sposobnosti kod državnih službenika potrebne za aktivno učešće na sastancima sa strancima, na obukama i konferencijama u zemlji i u inostranstvu.

**OČEKIVANI ISHODI:** Steći nova i poboljšati stara znanja iz francuskog jezika, poboljšati vještine čitanja, pisanja, prevođenja specijalističke literature, te poboljšati nivo sposobnosti komunikacije na francuskom jeziku.

**CILJNA GRUPA:** svi državni službenici koji imaju potrebu često komunicirati na francuskom jeziku u okviru obavljanja radnih zadataka, a čiji je trenutni nivo znanja francuskog jezika A1, kako bi uspješno mogli pratiti nastavu na nivou A2.

**TRAJANJE OBUKE:** 66 školskih sati, utorkom i četvrtkom, od 16:00 do 17:30.

**METODE I TEHNIKE:** Predavanje, individualni i grupni rad, praktični primjeri i vježbe

**UVJETI ZA POLAGANJE ISPITA, CERTIFIKAT I KREDITE:** prisustvovanje na najmanje 75% nastave.

NIVO A2 prema Europskom referentnom jezičnom okviru podrazumijeva sljedeće:

**Razumijevanje:**

**Slušanje** - Mogu razumjeti fraze i najčešće korištene riječi iz područja neposrednog ličnog interesa (npr. jednostavne podatke o sebi i o porodici, informacije vezane za kupovinu, neposrednu okolinu, posao). Mogu shvatiti osnovno značenje kratkih, jasnih i jednostavnih poruka i javnih obavijesti.

**Čitanje** - Mogu čitati vrlo kratke, jednostavne tekstove. Mogu pronaći određenu, predvidljivu informaciju u jednostavnim, svakodnevnim pisanim materijalima kao što su oglasi, prospekti, jelovnici i vozni redovi, te mogu razumjeti kratka, jednostavna lična pisma.

**Govor:**

Mogu komunicirati u jednostavnim i uobičajenim situacijama koje zahtijevaju jednostavnu i neposrednu razmjenu informacija o poznatim temama i aktivnostima. Mogu učestvovati u vrlo

kratkim razgovorima premda obično ne razumijem dovoljno da bi sami podržavali konverzaciju. Mogu koristiti niz fraza i rečenica da bi jednostavnim jezikom opisali svoju porodicu i druge ljude, svoje životne uslove, svoje obrazovanje te svoje sadašnje ili prethodno radno mjesto.

**Pisanje:**

Mogu pisati kratke, jednostavne bilješke i poruke. Mogu napisati vrlo jednostavno pismo, npr. pismo zahvale.

Podsjećamo da državni službenik mora imati suglasnost svog pretpostavljenog prije prijave na obuku putem TMS-a.

CODE: SPSJFB1.1

## Kurs francuskog jezika B1.1

### Kurs francuskog jezika B1.1

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 66

**BROJ DANA:** 11

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**CILJ OBUKE:** Osposobljavanje državnih službenika za uspješno komuniciranje na francuskom jeziku za potrebe rada u državnoj službi. Usvojiti nova znanja i vještine, te ih primjeniti kroz komunikaciju. Osposobiti državne službenike za novi vid komunikacije sa stranim institucijama, omogućiti pristup stranoj literaturi, te razviti nove sposobnosti kod državnih službenika potrebne za aktivno učešće na sastancima sa strancima, na obukama i konferencijama u zemlji i u inostranstvu.

**OČEKIVANI ISHODI:** Steći nova i poboljšati stara znanja iz francuskog jezika, poboljšati vještine čitanja, pisanja, prevođenja specijalističke literature, te poboljšati nivo sposobnosti komunikacije na francuskom jeziku.

**CILJNA GRUPA:** svi državni službenici koji imaju potrebu često komunicirati na francuskom jeziku u okviru obavljanja radnih zadataka, a čiji je trenutni nivo znanja francuskog jezika A2, kako bi uspješno mogli pratiti nastavu na nivou B1.

**TRAJANJE OBUKE:** 66 školskih sati, utorkom i četvrtkom, od 16:00 do 17:30.

**METODE I TEHNIKE:** Predavanje, individualni i grupni rad, praktični primjeri i vježbe

**UVJETI ZA POLAGANJE ISPITA, CERTIFIKAT I KREDITE:** prisustvovanje na najmanje 75% nastave.

**NIVO B1** prema Europskom referentnom jezičnom okviru podrazumijeva sljedeće:

**Razumijevanje:**

**Slušanje** - Mogu razumjeti glavne misli jasnog standardnog razgovora o poznatim temama s kojima se redovito susreću na poslu, u školi, u slobodno vrijeme, itd. Mogu razumjeti glavne poruke mnogih radijskih i televizijskih programa o tekućim događajima ili temama od ličnog i profesionalnog interesa ako su iskazane relativno polako i razumljivo.

**Čitanje** - Mogu razumjeti tekstove koji su uglavnom pisani običnim jezikom ili jezikom struke. Mogu razumjeti opis događaja, osjećaja i želja u ličnim pismima.

**Govor:**

Mogu se snalaziti u većini situacija koje se mogu pojaviti tokom putovanja kroz područje na kojemu se taj jezik govori. Mogu se, bez pripreme, uključiti u razgovor o temama koje su im poznate, koje su od ličnog interesa ili se odnose na svakodnevni život (npr. na porodicu, hobi,

posao, putovanja i tekuće događaje).

Mogu jednostavno povezivati rečenice kako bi opisali doživljaje i događaje, svoje snove, nade i težnje. Mogu ukratko obrazložiti i objasniti svoja stajališta i planove. Mogu ispričati priču ili prepričati sadržaj knjige ili filma te opisati svoje reakcije.

**Pisanje:**

Mogu napisati jednostavan vezani tekst o poznatoj temi ili temi od ličnog interesa. Mogu napisati pismo opisujući svoje doživljaje i utiske.

Podsjećamo da državni službenik mora imati suglasnost svog pretpostavljenog prije prijave na obuku putem TMS-a.

CODE: SPSJFB1.2

## Kurs francuskog jezika B1.2

### Kurs francuskog jezika B1.2

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 66

**BROJ DANA:** 11

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**CILJ OBUKE:** Osposobljavanje državnih službenika za uspješno komuniciranje na francuskom jeziku za potrebe rada u državnoj službi. Usvojiti nova znanja i vještine, te ih primjeniti kroz komunikaciju. Osposobiti državne službenike za novi vid komunikacije sa stranim institucijama, omogućiti pristup stranoj literaturi, te razviti nove sposobnosti kod državnih službenika potrebne za aktivno učešće na sastancima sa strancima, na obukama i konferencijama u zemlji i u inostranstvu.

**OČEKIVANI ISHODI:** Steći nova i poboljšati stara znanja iz francuskog jezika, poboljšati vještine čitanja, pisanja, prevođenja specijalističke literature, te poboljšati nivo sposobnosti komunikacije na francuskom jeziku.

**CILJNA GRUPA:** svi državni službenici koji imaju potrebu često komunicirati na francuskom jeziku u okviru obavljanja radnih zadataka, a čiji je trenutni nivo znanja francuskog jezika A2, kako bi uspješno mogli pratiti nastavu na nivou B1.

**TRAJANJE OBUKE:** 66 školskih sati, utorkom i četvrtkom, od 8:30 do 10:00.

**METODE I TEHNIKE:** Predavanje, individualni i grupni rad, praktični primjeri i vježbe

**UVJETI ZA POLAGANJE ISPITA, CERTIFIKAT I KREDITE:** prisustvovanje na najmanje 75% nastave.

**NIVO B1** prema Europskom referentnom jezičnom okviru podrazumijeva sljedeće:

**Razumijevanje:**

**Slušanje** - Mogu razumjeti glavne misli jasnog standardnog razgovora o poznatim temama s kojima se redovito susreću na poslu, u školi, u slobodno vrijeme, itd. Mogu razumjeti glavne poruke mnogih radijskih i televizijskih programa o tekućim događajima ili temama od ličnog i profesionalnog interesa ako su iskazane relativno polako i razumljivo.

**Čitanje** - Mogu razumjeti tekstove koji su uglavnom pisani običnim jezikom ili jezikom struke. Mogu razumjeti opis događaja, osjećaja i želja u ličnim pismima.

**Govor:**

Mogu se snalaziti u većini situacija koje se mogu pojaviti tokom putovanja kroz područje na kojemu se taj jezik govori. Mogu se, bez pripreme, uključiti u razgovor o temama koje su im poznate, koje su od ličnog interesa ili se odnose na svakodnevni život (npr. na porodicu, hobi,

posao, putovanja i tekuće događaje).

Mogu jednostavno povezivati rečenice kako bi opisali doživljaje i događaje, svoje snove, nade i težnje. Mogu ukratko obrazložiti i objasniti svoja stajališta i planove. Mogu ispričati priču ili prepričati sadržaj knjige ili filma te opisati svoje reakcije.

**Pisanje:**

Mogu napisati jednostavan vezani tekst o poznatoj temi ili temi od ličnog interesa. Mogu napisati pismo opisujući svoje doživljaje i utiske.

Podsjećamo da državni službenik mora imati suglasnost svog pretpostavljenog prije prijave na obuku putem TMS-a.

CODE: SPSJFB1.3

## Kurs francuskog jezika B1.3

### Kurs francuskog jezika B1.3

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 66

**BROJ DANA:** 11

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**CILJ OBUKE:** Osposobljavanje državnih službenika za uspješno komuniciranje na francuskom jeziku za potrebe rada u državnoj službi. Usvojiti nova znanja i vještine, te ih primjeniti kroz komunikaciju. Osposobiti državne službenike za novi vid komunikacije sa stranim institucijama, omogućiti pristup stranoj literaturi, te razviti nove sposobnosti kod državnih službenika potrebne za aktivno učešće na sastancima sa strancima, na obukama i konferencijama u zemlji i u inostranstvu.

**OČEKIVANI ISHODI:** Steći nova i poboljšati stara znanja iz francuskog jezika, poboljšati vještine čitanja, pisanja, prevođenja specijalističke literature, te poboljšati nivo sposobnosti komunikacije na francuskom jeziku.

**CILJNA GRUPA:** svi državni službenici koji imaju potrebu često komunicirati na francuskom jeziku u okviru obavljanja radnih zadataka, a čiji je trenutni nivo znanja francuskog jezika A2, kako bi uspješno mogli pratiti nastavu na nivou B1.

**TRAJANJE OBUKE:** 66 školskih sati, ponedjeljkom i srijedom, od 16:00 do 17:30.

**METODE I TEHNIKE:** Predavanje, individualni i grupni rad, praktični primjeri i vježbe

**UVJETI ZA POLAGANJE ISPITA, CERTIFIKAT I KREDITE:** prisustvovanje na najmanje 75% nastave.

**NIVO B1** prema Europskom referentnom jezičnom okviru podrazumijeva sljedeće:

**Razumijevanje:**

**Slušanje** - Mogu razumjeti glavne misli jasnog standardnog razgovora o poznatim temama s kojima se redovito susreću na poslu, u školi, u slobodno vrijeme, itd. Mogu razumjeti glavne poruke mnogih radijskih i televizijskih programa o tekućim događajima ili temama od ličnog i profesionalnog interesa ako su iskazane relativno polako i razumljivo.

**Čitanje** - Mogu razumjeti tekstove koji su uglavnom pisani običnim jezikom ili jezikom struke. Mogu razumjeti opis događaja, osjećaja i želja u ličnim pismima.

**Govor:**

Mogu se snalaziti u većini situacija koje se mogu pojaviti tokom putovanja kroz područje na kojemu se taj jezik govori. Mogu se, bez pripreme, uključiti u razgovor o temama koje su im poznate, koje su od ličnog interesa ili se odnose na svakodnevni život (npr. na porodicu, hobi,

posao, putovanja i tekuće događaje).

Mogu jednostavno povezivati rečenice kako bi opisali doživljaje i događaje, svoje snove, nade i težnje. Mogu ukratko obrazložiti i objasniti svoja stajališta i planove. Mogu ispričati priču ili prepričati sadržaj knjige ili filma te opisati svoje reakcije.

**Pisanje:**

Mogu napisati jednostavan vezani tekst o poznatoj temi ili temi od ličnog interesa. Mogu napisati pismo opisujući svoje doživljaje i utiske.

Podsjećamo da državni službenik mora imati suglasnost svog pretpostavljenog prije prijave na obuku putem TMS-a.



CODE: SPSJFB2.2

## Kurs francuskog jezika B2.2

### Kurs francuskog jezika B2.2

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 66

**BROJ DANA:** 11

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**CILJ OBUKE:** Osposobljavanje državnih službenika za uspješno komuniciranje na francuskom jeziku za potrebe rada u državnoj službi. Usvojiti nova znanja i vještine, te ih primjeniti kroz komunikaciju. Osposobiti državne službenike za novi vid komunikacije sa stranim institucijama, omogućiti pristup stranoj literaturi, te razviti nove sposobnosti kod državnih službenika potrebne za aktivno učešće na sastancima sa strancima, na obukama i konferencijama u zemlji i u inostranstvu.

**OČEKIVANI ISHODI:** Steći nova i poboljšati stara znanja iz francuskog jezika, poboljšati vještine čitanja, pisanja, prevođenja specijalističke literature, te poboljšati nivo sposobnosti komunikacije na francuskom jeziku.

**CILJNA GRUPA:** svi državni službenici koji imaju potrebu često komunicirati na francuskom jeziku u okviru obavljanja radnih zadataka, a čiji je trenutni nivo znanja francuskog jezika B1, kako bi uspješno mogli pratiti nastavu na nivou B2.

**TRAJANJE OBUKE:** 66 školskih sati, ponedjeljkom i srijedom, od 16:00 do 17:30.

**METODE I TEHNIKE:** Predavanje, individualni i grupni rad, praktični primjeri i vježbe

**UVJETI ZA POLAGANJE ISPITA, CERTIFIKAT I KREDITE:** prisustvovanje na najmanje 75% nastave.

NIVO B2 prema Europskom referentnom jezičnom okviru podrazumijeva sljedeće:

**Razumijevanje:**

**Slušanje** - Mogu razumjeti duže govore i predavanja te pratiti čak i složenu argumentaciju ako im je tema barem donekle poznata. Mogu razumjeti veći dio TV vijesti i programa koji se bave tekućim događajima. Mogu razumjeti većinu filmova na standardnom jeziku.

**Čitanje** -Mogu čitati članke i izvještaje koji obrađuju savremene probleme u kojima pisac zauzima određena stajališta ili izražava određena mišljenja. Mogu razumjeti savremenu književnu prozu.

**Govor:**

Mogu komunicirati dovoljno tečno i spontano, što omogućuje normalnu interakciju s izvornim govornikom. Mogu aktivno sudjelovati u raspravama unutar poznatih situacija obrazlažući i braneći svoja stajališta.

Mogu jasno i podrobno govoriti o mnogim temama vezanim uz područje vlastitoga interesa.

Mogu objasniti svoja stajališta o nekoj aktualnoj temi navodeći prednosti i nedostatke raznih pristupa.

**Pisanje:**

Mogu napisati jasan, podroban tekst o velikom broju tema s područja svog interesa. Mogu napisati sastav ili izvještaj prenoseći informaciju ili navodeći razloge za ili protiv određenog stajališta. Mogu napisati pismo u kojemu jasno izražavaju značenje koje pridaju određenim događajima i iskustvima.

Podsjećamo da državni službenik mora imati suglasnost svog pretpostavljenog prije prijave na obuku putem TMS-a.

CODE: SPSJFC1

## Kurs francuskog jezika C1

### Kurs francuskog jezika C1

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 66

**BROJ DANA:** 11

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**CILJ OBUKE:** Osposobljavanje državnih službenika za uspješno komuniciranje na francuskom jeziku za potrebe rada u državnoj službi. Usvojiti nova znanja i vještine, te ih primjeniti kroz komunikaciju. Osposobiti državne službenike za novi vid komunikacije sa stranim institucijama, omogućiti pristup stranoj literaturi, te razviti nove sposobnosti kod državnih službenika potrebne za aktivno učešće na sastancima sa strancima, na obukama i konferencijama u zemlji i u inostranstvu.

**OČEKIVANI ISHODI:** Steći nova i poboljšati stara znanja iz francuskog jezika, poboljšati vještine čitanja, pisanja, prevođenja specijalističke literature, te poboljšati nivo sposobnosti komunikacije na francuskom jeziku.

**CILJNA GRUPA:** svi državni službenici koji imaju potrebu često komunicirati na francuskom jeziku u okviru obavljanja radnih zadataka, a čiji je trenutni nivo znanja francuskog jezika B2, kako bi uspješno mogli pratiti nastavu na nivou C1.

**TRAJANJE OBUKE:** 66 školskih sati, utorkom i četvrtkom, od 8:30 do 10:00.

**METODE I TEHNIKE:** Predavanje, individualni i grupni rad, praktični primjeri i vježbe

**UVJETI ZA POLAGANJE ISPITA, CERTIFIKAT I KREDITE:** prisustvovanje na najmanje 75% nastave.

NIVO C1 prema Europskom referentnom jezičnom okviru podrazumijeva sljedeće:

**Razumijevanje:**

**Slušanje** - Mogu razumjeti dugačak govor čak i kad nije jasno strukturiran i kad veze među rečenicama nisu jasno iskazane, već se samo podrazumijevaju. Mogu bez prevelikog napora razumjeti televizijske programe i filmove.

**Čitanje** -Mogu razumjeti dugačke i kompleksne činjenične i književne tekstove te prepoznati stilske različitosti. Mogu razumjeti specijalizirane članke i duže tehničke upute, čak i kad se ne odnose na njihovo područje.

**Govor:**

Mogu se tečno i spontano izražavati bez vrlo očitog traženja odgovarajućih riječi. Mogu fleksibilno i učinkovito koristiti jezik u društvenim i poslovnim situacijama. Mogu precizno izraziti svoje ideje i mišljenja te sa svojim doprinosom spretno uključiti u raspravu drugih govornika.

Mogu iznijeti jasan, podroban opis složenih činjenica, povezujući tematske cjeline, razvijajući određene misli i zaokružujući izlaganje odgovarajućim zaključkom.

**Pisanje:**

Mogu napisati jasan, tečan tekst primjerenim stilom. Mogu pisati složena pisma, izvještaje ili članke u kojima je određena tema jasno i logično iznesena kako bi primatelj mogao uočiti i zapamtiti bitne stavove. Mogu pisati sažetke i prikaze stručnih ili književnih djela.

Podsjećamo da državni službenik mora imati suglasnost svog pretpostavljenog prije prijave na obuku putem TMS-a.

CODE: PUP

## Kreiranje javnih politika i procjena uticaja propisa

### Kreiranje javnih politika i procjena uticaja propisa

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 60

**BROJ DANA:** 10

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**CILJEVI OBUKE:**

Stvaranje kritične mase državnih službenika koji će biti u mogućnosti učiti, dalje promovirati i osnaživati druge službenike unutar svojih institucija vezano za praćenje i primjenu procedura za pripremu pravnih akata, procjenu uticaja propisa i odabira politikâ.

**CILJNA GRUPA:**

Državni službenici koji će biti odgovorni za praćenje i primjenu procedura za pripremu pravnih akata, procjenu uticaja propisa i odabira politikâ u svojim institucijama.

**TEME:**

- Šta je procjena uticaja?
- Ciljevi procjene uticaja
- Osnovni koncepti procjene uticaja
- Osnovni koraci provođenja procjene uticaja
- Regulatorne alternative i alternative regulative
- Analiza efekata opcija
- Administrativne strategije za simplifikaciju
- Upotreba MST pri simplifikaciji
- Kreiranje izvještaja
- Monitoring i evaluacija rezultata

**OČEKIVANI REZULTATI:**

- Bolje razumijevanje potreba i metoda za praćenje i primjenu procedura za pripremu pravnih akata, procjenu uticaja propisa i odabira politikâ;
- Stjecanje analitičke sposobnosti za identifikaciju slabosti u procesu praćenje i primjenu procedura za pripremu pravnih akata, procjenu uticaja propisa i odabira politikâ;
- Unaprijeđeno poznavanje i upotreba koncepta vezanih za praćenje i primjenu procedura za

pripremu pravnih akata, procjenu uticaja propisa.

CODE: GPI VM

## Godišnje planiranje i izvještavanje u Vijeću ministara BiH

### Godišnje planiranje i izvještavanje u Vijeću ministara BiH

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 48

**BROJ DANA:** 8

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**CILJEVI OBUKE:**

Stvaranje kritične mase državnih službenika koji će biti u mogućnosti učiti, dalje promovirati i osnaživati druge službenike unutar svojih institucija vezano za praćenje i primjenu modernih procedura za godišnje planiranje, praćenje i izvještavanje na nivou Vijeća ministara BiH.

**POLAZNICI:**

Državni službenici koji će biti odgovorni za koordinaciju procesa godišnjeg planiranja, praćenja i izvještavanja u svojim institucijama.

**TEME:**

- Šta je planiranje: Osnovni pojmovi i karakteristike modernog planiranja
- Osnovni elementi u procesu planiranja
- Strateško razmišljanje i planiranje kao alat za sticanje komparativne prednosti
- Praktične smjernice za primjenu novih procedura Vijeća ministara BiH za pripremu godišnjih planova institucija
- Ocjena uspjeha: praćenje, ocjena i izvještavanje
- Kako postići održivost: Upravljanje promjenama i upravljanje znanjem

**OČEKIVANI REZULTATI:**

- Bolje razumijevanje potreba i metoda za izradu godišnjih planova rada, njihovo praćenje i izvještavanje o realizaciji;
- Sposobnost formuliranja ciljeva, rezultata i mjera učinka pomoću općeprihvaćenih alata i metoda, te zvaničnih procedura;
- Stjecanje analitičke sposobnosti za identifikaciju slabosti u procesu planiranja, implementacije planova, praćenja i izvještavanja;
- Unaprijeđeno poznavanje i upotreba koncepta strateškog razmišljanja.





CODE: SPSJFA1.2

## Kurs francuskog jezika A1.2

### Kurs francuskog jezika A1.2

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 60

**BROJ DANA:** 10

**KOMENTAR:** Banja Luka

**TEKST OBJAVE:**

**CILJ OBUKE:** Osposobljavanje državnih službenika za uspješno komuniciranje na francuskom jeziku za potrebe rada u državnoj službi. Usvojiti nova znanja i vještine, te ih primjeniti kroz komunikaciju. Osposobiti državne službenike za novi vid komunikacije sa stranim institucijama, omogućiti pristup stranoj literaturi, te razviti nove sposobnosti kod državnih službenika potrebne za aktivno učešće na sastancima sa strancima, na obukama i konferencijama u zemlji i u inostranstvu.

**OČEKIVANI ISHODI:** Steći nova i poboljšati stara znanja iz francuskog jezika, poboljšati vještine čitanja, pisanja, prevođenja specijalističke literature, te poboljšati nivo sposobnosti komunikacije na francuskom jeziku.

**CILJNA GRUPA:** svi državni službenici koji imaju potrebu često komunicirati na francuskom jeziku u okviru obavljanja radnih zadataka.

**TRAJANJE OBUKE:** 60 školskih sati, utorkom i četvrtkom, od 20:00 do 21:30, **Francuski institut u BiH, Ured u Banjoj Luci.**

**METODE I TEHNIKE:** Predavanje, individualni i grupni rad, praktični primjeri i vježbe.

**UVJETI ZA POLAGANJE ISPITA, CERTIFIKAT I KREDITE:** prisustvovanje na najmanje 75% nastave.

NIVO A1 prema Europskom referentnom jezičnom okviru podrazumijeva sljedeće:

#### **Razumijevanje:**

Slušanje - Mogu razumjeti poznate riječi i osnovne fraze koje se odnose na mene, moju porodicu i neposrednu konkretnu okolinu, ako sagovornik govori polako i razgovijetno.

Čitanje - Mogu prepoznati poznata imena, riječi i vrlo jednostavne rečenice, npr. na oglasima postavljenim na javnim mjestima, plakatima ili u katalozima.

#### **Govor:**

Mogu voditi jednostavan razgovor uz uslov da je sagovornik spreman sporije ponoviti ili preformulisati svoje rečenice te da je spreman pomoći da izrazi ono što želi reći. Mogu postavljati i odgovarati na jednostavna pitanja o dobro poznatim temama. Mogu koristiti jednostavne fraze i rečenice da bi opisali gdje žive i osobe koje poznaju.

**Pisanje:**

Mogu napisati kratku, jednostavnu razglednicu, npr. poslati pozdrave s ljetovanja. Mogu ispuniti formulare ličnim podacima, npr. unijeti svoje ime, državljanstvo i adresu u hotelsku prijavnicu.

CODE: SPSJFA2

## Kurs francuskog jezika A2

### Kurs francuskog jezika A2

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 60

**BROJ DANA:** 10

**KOMENTAR:** Banja Luka

**TEKST OBJAVE:**

**CILJ OBUKE:** Osposobljavanje državnih službenika za uspješno komuniciranje na francuskom jeziku za potrebe rada u državnoj službi. Usvojiti nova znanja i vještine, te ih primjeniti kroz komunikaciju. Osposobiti državne službenike za novi vid komunikacije sa stranim institucijama, omogućiti pristup stranoj literaturi, te razviti nove sposobnosti kod državnih službenika potrebne za aktivno učešće na sastancima sa strancima, na obukama i konferencijama u zemlji i u inostranstvu.

**OČEKIVANI ISHODI:** Steći nova i poboljšati stara znanja iz francuskog jezika, poboljšati vještine čitanja, pisanja, prevođenja specijalističke literature, te poboljšati nivo sposobnosti komunikacije na francuskom jeziku.

**CILJNA GRUPA:** svi državni službenici koji imaju potrebu često komunicirati na francuskom jeziku u okviru obavljanja radnih zadataka, a čiji je trenutni nivo znanja francuskog jezika A1, kako bi uspješno mogli pratiti nastavu na nivou A2.

**TRAJANJE OBUKE:** 60 školskih sati, ponedjeljkom i srijedom, od 17:00 do 18:30, **Francuski institut u BiH, Ured u Banjoj Luci.**

**METODE I TEHNIKE:** Predavanje, individualni i grupni rad, praktični primjeri i vježbe.

**UVJETI ZA POLAGANJE ISPITA, CERTIFIKAT I KREDITE:** prisustvovanje na najmanje 75% nastave.

NIVO A2 prema Europskom referentnom jezičnom okviru podrazumijeva sljedeće:

#### **Razumijevanje:**

**Slušanje** - Mogu razumjeti fraze i najčešće korištene riječi iz područja neposrednog ličnog interesa (npr. jednostavne podatke o sebi i o porodici, informacije vezane za kupovinu, neposrednu okolinu, posao). Mogu shvatiti osnovno značenje kratkih, jasnih i jednostavnih poruka i javnih obavijesti.

**Čitanje** -Mogu čitati vrlo kratke, jednostavne tekstove. Mogu pronaći određenu, predvidljivu informaciju u jednostavnim, svakodnevnim pisanim materijalima kao što su oglasi, prospekti, jelovnici i vozni redovi, te mogu razumjeti kratka, jednostavna lična pisma.

**Govor:**

Mogu komunicirati u jednostavnim i uobičajenim situacijama koje zahtijevaju jednostavnu i neposrednu razmjenu informacija o poznatim temama i aktivnostima. Mogu učestvovati u vrlo kratkim razgovorima premda obično ne razumijem dovoljno da bi sami podržavali konverzaciju. Mogu koristiti niz fraza i rečenica da bi jednostavnim jezikom opisali svoju porodicu i druge ljude, svoje životne uslove, svoje obrazovanje te svoje sadašnje ili prethodno radno mjesto.

**Pisanje:**

Mogu pisati kratke, jednostavne bilješke i poruke. Mogu napisati vrlo jednostavno pismo, npr. pismo zahvale.

CODE: SPSJFB1

## Kurs francuskog jezika B1

### Kurs francuskog jezika B1

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 60

**BROJ DANA:** 10

**KOMENTAR:** Banja Luka

**TEKST OBJAVE:**

**CILJ OBUKE:** Osposobljavanje državnih službenika za uspješno komuniciranje na francuskom jeziku za potrebe rada u državnoj službi. Usvojiti nova znanja i vještine, te ih primjeniti kroz komunikaciju. Osposobiti državne službenike za novi vid komunikacije sa stranim institucijama, omogućiti pristup stranoj literaturi, te razviti nove sposobnosti kod državnih službenika potrebne za aktivno učešće na sastancima sa strancima, na obukama i konferencijama u zemlji i u inostranstvu.

**OČEKIVANI ISHODI:** Steći nova i poboljšati stara znanja iz francuskog jezika, poboljšati vještine čitanja, pisanja, prevođenja specijalističke literature, te poboljšati nivo sposobnosti komunikacije na francuskom jeziku.

**CILJNA GRUPA:** svi državni službenici koji imaju potrebu često komunicirati na francuskom jeziku u okviru obavljanja radnih zadataka, a čiji je trenutni nivo znanja francuskog jezika A2, kako bi uspješno mogli pratiti nastavu na nivou B1.

**TRAJANJE OBUKE:** 60 školskih sati, utorkom i četvrtkom, od 18:30 do 20:00; **Francuski institut u BiH, Ured u Banjoj Luci.**

**METODE I TEHNIKE:** Predavanje, individualni i grupni rad, praktični primjeri i vježbe.

**UVJETI ZA POLAGANJE ISPITA, CERTIFIKAT I KREDITE:** prisustvovanje na najmanje 75% nastave.

NIVO B1 prema Europskom referentnom jezičnom okviru podrazumijeva sljedeće:

#### **Razumijevanje:**

Slušanje - Mogu razumjeti glavne misli jasnog standardnog razgovora o poznatim temama s kojima se redovito susreću na poslu, u školi, u slobodno vrijeme, itd. Mogu razumjeti glavne poruke mnogih radijskih i televizijskih programa o tekućim događajima ili temama od ličnog i profesionalnog interesa ako su iskazane relativno polako i razumljivo.

Čitanje - Mogu razumjeti tekstove koji su uglavnom pisani običnim jezikom ili jezikom struke. Mogu razumjeti opis događaja, osjećaja i želja u ličnim pismima.

#### **Govor:**

Mogu se snalaziti u većini situacija koje se mogu pojaviti tokom putovanja kroz područje na

kojemu se taj jezik govori. Mogu se, bez pripreme, uključiti u razgovor o temama koje su im poznate, koje su od ličnog interesa ili se odnose na svakodnevni život (npr. na porodicu, hobi, posao, putovanja i tekuće događaje).

Mogu jednostavno povezivati rečenice kako bi opisali doživljaje i događaje, svoje snove, nade i težnje. Mogu ukratko obrazložiti i objasniti svoja stajališta i planove. Mogu ispričati priču ili prepričati sadržaj knjige ili filma te opisati svoje reakcije.

**Pisanje:**

Mogu napisati jednostavan vezani tekst o poznatoj temi ili temi od ličnog interesa. Mogu napisati pismo opisujući svoje doživljaje i utiske.

CODE: OSZCIV

## Civilno društvo i javna uprava

### Civilno društvo i javna uprava

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

Civilno društvo - definicija, oblici i funkcije OCD-a;  
Civilni dijalog – koncept i definicija;  
Institucionalni mehanizmi za razvoj civilnog dijaloga – uporedna praksa i analiza;  
Civilni dijalog u BiH;  
Kodeks dobre prakse za sudjelovanje građana u procesu donošenja odluka;  
Dalji razvoj civilnog dijaloga u BiH – izazovi i mogućnosti.

#### CILJ

Predstavljanje i promoviranje koncepta i prakse civilnog dijaloga u BiH, kao nove demokratske prakse u odnosima između države i civilnog društva.

#### OČEKIVANI ISHODI

Postizanje zajedničkog razumijevanja koncepta i prakse civilnog dijaloga i njegovog značaja za razvoj participativne demokratije i dobre uprave.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici, a naročito državni službenici koji u okviru svojih institucija sarađuju sa civilnim društvom.

CODE: OSZEPR

## Efektno pregovaranje

### Efektno pregovaranje

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

Uvodne napomene

Razumijevanje termina pregovaranja

Tipovi pregovora

Faze pregovaranja (priprema, otvaranje, upravljanje procesom pregovaranja)

Osobine koje treba posjedovati dobar pregovarač

Metode i tehnike pregovaranja (više od 20 pregovaračkih taktika)

Zaključivanje pregovora

Vježbe sa praktičnim primjerima

#### CILJ

Usavršavanje vještina pregovora putem susreta, u odnosu na alternativna rješenja.

#### OČEKIVANI ISHODI

Sticanje znanja o vrstama pregovaranja, njihovom korištenju, shvatanjima ciljeva pregovaranja, te njihove različitosti.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici



CODE: OSZKAN

## Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

### Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ

Uvod

- pravni okvir, predmet, osnovni principi, značenje termina i očekivani efekti
- primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata
- zavođenje akata

Združivanje akata

- dostavljanje predmeta i akata u rad
- rad na rješavanju predmeta i akata
- razvođenje predmeta i akata
- rokovnik predmeta

Otpremanje pošte

- arhiviranje i čuvanje predmeta i akata
- organizacija i prijem stranaka, radne prostorije i njihovo korištenje

Upotreba pečata

CILJ

Upoznati se sa načinima jednostavnog i efikasnog kancelarijskog i arhivskog poslovanja. Utvrditi obaveze učesnika u procesu komunikacije od najviših nivoa, do izvršilaca zaposlenih u prijemnim kancelarijama.

OČEKIVANI ISHODI

Svijest o potrebi za pravilnim poznavanjem kancelarijskog poslovanja, arhiviranja, mogućnost efikasnijeg i bržeg rada.

CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

CODE: OSZMOB

### Mobing i zaštita od mobinga

#### Mobing i zaštita od mobinga

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

Pojam mobinga

Kako prepoznati mobing

Ko su žrtve mobinga

Ko su moberi

Hodogram mobinga

Mobinško ponašanje i vrste mobinga

Mobing u smislu Zakona o zabrani diskriminacije u BiH

Utvrđivanje postojanja mobinga i dokazni postupak

Sudska zaštita zabrane zloupotrebe na radnom mjestu i postupak utvrđivanja nematerijalne naknade

Zakonodavstvo zemalja u okruženju o mobingu

Kako se zaštititi i izbjeći mobing

Posljedice mobinga

Primjeri dobre prakse zaštite od mobinga (sudska i vansudska zaštita )

#### CILJ

Upoznavanje sa pojmom, vrstama i načinom ispoljavanja mobinga; prezentacija pravnog okvira i mehanizama zaštite od mobinga.

#### OČEKIVANI IŠHODI

Razvijanje svijesti o mobingu u radnom okruženju, te efikasno djelovanje u borbi sprečavanja istog, služeći se okvirnim zakonima koji su na snazi.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

**BROJ KREDITA: 2**

CODE: OSZPIS

## Pisanje akata i jezik u javnoj upravi

### Pisanje akata i jezik u javnoj upravi

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

Načini poslovne komunikacije

- Pisana poslovna komunikacija
- Interno i eksterno komuniciranje i elektronska pošta

Službena prepiska

- Statusno jednaki partneri u komunikaciji
- Primjeri poslovnog obraćanja

Zahtjevi poslovnog stila

- Jezik u poslovnom komuniciranju
- Uobičajene fraze oslovljavanja i struktura cjeline pisma

Vrste administrativnog stila

Pitanja

CILJ

Upoznavanje, prihvatanje i razvijanje savremenog jezičkog stila u poslovnoj komunikaciji.

#### OČEKIVANI ISHODI

Oplemenjivanje i standardizacija administrativnog, poslovnog jezika i efikasna upotreba istog

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

CODE: OSZKOR

## Prevenција i suzbijanje korupcije

### Prevenција i suzbijanje korupcije

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

Pojam i definicija korupcije

Vrste i oblici korupcije

Najčešći oblici korupcije

Uzroci korupcije

Posljedice korupcije

Borba protiv korupcije

Korupcija u BiH i zemljama EU

Strategija za borbu protiv korupcije

#### CILJ

Ovladati ključnim znanjima vezanim za zakonske odredbe o prevenciji i suzbijanju korupcije.  
Steći vještine primjene zakonskih odredbi o prevenciji i suzbijanju korupcije.

#### OČEKIVANI ISHODI

Identifikacija ključnih problema u primjeni zakonskih odredbi o prevenciji i suzbijanju korupcije.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

BROJ KREDITA: 2

CODE: OSZPRO

## Priprema, pisanje i vođenje projekata

### Priprema, pisanje i vođenje projekata

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

Planiranje projekta  
Identifikacija potreba  
Sadržaj projektnog prijedloga  
Rezime, pozadina, opis problema  
Ciljevi projekta  
Rezultati projekta  
Indikatori i ciljne skupine  
Plan aktivnosti  
Praktični primjeri i vježbe

#### CILJ

**Bolje razumijevanje koncepta i metodologije pripreme projekta.** Usavršavanje tehnika za definisanje i pripremu projekata i kako pripremiti dobar projektni plan. Savladavanje znanja i vještina potrebnih za djelotvoran projekat. Kroz praktične primjere usavršiti potrebne tehnike za uspješnu pripremu, pisanje i vođenje projekata.

#### OČEKIVANI ISHODI

Razviti nove i poboljšati stare vještine kod pripreme, pisanja i vođenja projekata. Razviti tehnike potrebne za učinkovit i djelotvoran projektni plan, te bolje razumijevanje elemenata i principa projektnih prijedloga.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

CODE: OSZREF

## Reforma javne uprave

### Reforma javne uprave

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Državna uprava, javna uprava, javni sektor - pojmovna razgraničenja i dometi reforme
- Analiza stanja javne uprave u BiH - društveni osnov i potreba za reformskim procesom (statistički pregledi/reformski proces u susjednim i tranzicijskim zemljama-iskustva)
- Reforma javne uprave kao evrointegracijski uvjet
- SIGMA principi za javnu upravu u zemljama proširenja
- Reforma javne uprave u BiH - PARCO, strateški okvir(i) i akcioni planovi, tok i realizacija reformskog procesa
- Izvještaji o napretku Evropske komisije-javna uprava-sažetak (2007-2017.)
- SIGMA izvještaji po reformskim oblastima - pregled 2017-2018.
- Pretpostavke za uspješnu realizaciju reformskog procesa
- Reformske mogućnosti u ograničenom pravnom okviru - unapređenje pojedinačne upravne organizacije
- Perspektive i budućnost reformskog procesa - prostor i mogućnosti za unapređenje

#### CILJ

Analizirati stanje javne uprave u BiH s ustavnopravnog, normativnog, organizacijskog i funkcionalnog aspekta; predstaviti SIGMA principe u javnoj upravi za zemlje proširenja; analizirati reformske oblasti i domašaje reformskog procesa na osnovu Izvještaja Ureda koordinatora za reformu javne uprave; analizirati i predstaviti Izvještaje o napretku Evropske komisije u oblasti javne uprave za period 2007-2017., te SIGMA izvještaje 2017. i 2018.; objasniti i konceptualizirati set adekvatnih i potrebnih pretpostavki za uspješno vođenje reformskog procesa; objasniti značaj implementacije i shvatanja pojma „građanske orijentacije javne uprave“; perspektive i budućnost reformskog procesa - prostor i mogućnosti za unapređenje.

#### OČEKIVANI ISHODI

Usvajanje postavljenih ciljeva obuke, uz definiranje ključnih reformskih oblasti, prostora i mogućnosti za unapređenje.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici.

**BROJ KREDITA: 2**



CODE: OSZKOM

## Suvremena poslovna komunikacija

### Suvremena poslovna komunikacija

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

Modul I

- Etički vidici komunikacije
- Interna i eksterna komunikacija
- Verbalna i neverbalna komunikacija

Modul II

- Uspješna poslovna komunikacija
- Pozitivne i negativne komunikacijske vještine
- Primjena vještina komunikacije

Modul III

- Vrijednosti i komunikacija
- Osobine važne za komunikaciju
- Aktivno slušanje i empatija
- Asertivno komuniciranje, kao alat uspješne poslovne komunikacije

#### CILJ

Upoznavanje sa vještinama i tehnikama savremene poslovne komunikacije; prepoznavanje različitih stilova komunikacije; odabir određenih komunikacijskih vještina; primjena vještina uspješne poslovne komunikacije; jačanje vlastitih / osobnih kapaciteta za ovladavanje vještinama komunikacije.

#### OČEKIVANI ISHODI

Usavršavanje vještina komunikacije, kojim se na efektan način mogu prevladati nastali problemi.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

CODE: OSZSTR

## Strateško planiranje

### Strateško planiranje

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

Elementarna faktografija strateškog planiranja

Faze strateškog planiranja

Prepreme za strateško planiranje

Planiranje smjera - akcija

Proces strateškog planiranja - analiza situacije

Izrada strateškog plana

Implementacija strateškog plana, kraj ili nastavak procesa

#### CILJ

Razviti sposobnost potrebe utvrđivanja zajedničkih i specifičnih elemenata. Sposobnost planiranja u zavisnosti od situacije, te cilja kojim težimo.

#### OČEKIVANI ISHODI

Sticanje znanja o kvalitetnom strateškom planiranju, uključujući sve okolnosti pod kojim se može naći osoba koja planira.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

CODE: MUP

## Upravljanje promjenama

### Upravljanje promjenama

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

Definicija upravljanja promjenama

Predrasude o promjenama

Vještine potrebne za upravljanje promjenama

Karakteristike organizacija i pojedinaca koji se efikasno nose sa promjenama

Strategije za ostvarivanje promjena

Efikasni alati za upravljanja promjenama

#### CILJ

Razumjeti važnost upravljanja promjenama, razbiti predrasude o tome kako promjene funkcionišu, naučiti karakteristike organizacija i pojedinaca koji se dobro nose sa promjenama i savladati strategije i alate za upravljanje promjenama.

#### OČEKIVANI ISHODI

Sticanje vještina kojima je moguće promijeniti tok radnih procesa, poduzimajući jasno objašnjene korake.

#### CILJNA GRUPA

Rukovodeći državni službenici (od pozicije šefa odsjeka naviše)

CODE: OSZURU

## Upravljanje radnim učinkom (ocjenjivanje)

### Upravljanje radnim učinkom (ocjenjivanje)

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

Značaj i pojmovno određenje menadžmenta ljudskih resursa

Važnost upravljanja radnim učinkom

Postavljanje ciljeva i praćenje radne uspješnosti

Metode ocjenjivanja

Izvori informacija o uspješnosti

Greške u ocjenjivanju

Feedback intervju (pružanje povratne informacije)

Interaktivne vježbe (postavljanje ciljeva, ocjenjivanje i pružanje povratne informacije)

#### CILJ

Praćenje i ocjenjivanje radne uspješnosti kroz kontinuirani proces vrednovanja i usmjeravanja ponašanja i rezultata u radnoj situaciji koji predstavlja obavljanje čitavog niza zadataka menadžmenta ljudskih resursa.

#### OČEKIVANI ISHODI

Sticanje vještina usmjeravanja na kvalitetniji rad, te praćenje učinka ostvarivanja istog.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici od pozicije šefa unutrašnje organizacijske jedinice naviše.

BROJ KREDITA: 2

CODE: OSP11

## Međunarodna pravna pomoć

### Međunarodna pravna pomoć

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

- Pojam i istorijski razvoj međunarodne pravne pomoći;
- Značaj i pravni osnovi (zakoni i međunarodni ugovori) za pružanje međunarodne pravne pomoći;
- Načela na kojima se zasniva međunarodna pravna pomoć;
- Vidovi (oblici) međunarodne krivičnopravne pomoći;
- Opšti vidovi međunarodne krivičnopravne pomoći;
- Postupak ekstradicije osumnjičenog, optuženog i osuđenog lica,
- postupak ustupanja krivičnih gonjenja u inostranstvo;
- Postupak priznanja i izvršenja stranih sudskih presuda u krivičnim stvarima i građanskim stvarima;
- Postupak pružanja međunarodne pravne pomoći u građanskim stvarima

#### CILJ

Cilj ove edukacije je da se jedan cjelovit prikaz međunarodne pravne pomoći, na način što odgovarajuća teoretska viđenja ispituje i provjerava kroz praksu, te kroz uporednu analizu nudi moguća rješenja u pogledu pravilnog pružanja i traženja ove vrste pravne pomoći. Edukacija će se prvenstveno bazirati na problematiku iz ove oblasti u Bosni i Hercegovini, što znači da će se baviti postupanjem i ulogom domaćih organa koji učestvuju u postupcima međunarodne pravne pomoći, a istovremeno obrađuje i uporednu praksu i drugih država sa kojima se ova pomoć ostvaruje, sa posebnim osvrtom na države regiona. U toku pripreme ove edukacije vršena su istraživanja kroz uvid u više hiljada spisa Ministarstva pravde BiH, kao centralnog organa veze u ovim postupcima, tako da će se na osnovu tih analiza ponuditi mnogobrojna rešenja za sve vidove pravne pomoći.

Kroz analizu postupanja domaćih organa i drugih učesnika ukazaće se i na mnogobrojna nepravilna postupanja i neujednačenu praksu, te će se ponuditi sistemska rješenja za prevazilaženje ovakve situacije. U sklopu ukupnih izlaganja posebno će biti obrađeni svi vidovi ove pravne pomoći sa posebnim akcentom na značaj primjene odgovarajućeg međunarodnog

ugovora, kao i na značaj stavova druge države u pogledu tumačenja određene norme ugovora, koja se ima primijeniti kroz međusobnu pravnu pomoć.

Konačni cilj edukacije je da učesnike edukacije upozna sa relevantnim pravnim propisima koji uređuju ovu oblast, međunarodnim multilateralnim i bilateralnim ugovorima iz ove oblasti, te da ukaže na način komuniciranja sa inostranstvom, formu akta za komuniciranje sa inostranstvom, a posebno o tome koji propis (međunarodni ugovor) se ima primijeniti na konkretnu pravnu situaciju sa inostranim elementom, kako bi se iznašlo rješenje za svaku konkretnu situaciju..

### **OČEKIVANI REZULTATI**

Edukacija će se sa sigurnošću dati jednu cjelovitu sliku o načinu pružanja međunarodne pravne pomoći, tačnije o postupku pružanja i traženja ove vrste pravne pomoći. Istovremeno će se napraviti otkloni u pogledu nepravilnog načina komuniciranja sa inostranstvom, te objasniti forma akta za inostranstvo. Kroz praktične prikaze pružanja ove vrste pravne pomoći ciljna grupa će imati sliku o pravilnom postupku pružanja ove vrste pravne pomoći. Pošto, pored zakona, međunarodnu pomoć uređuje i preko stotinu međunarodnih ugovora iz krivično pravne i građansko pravne oblasti, edukacija će ukazati na način iznalaženja pravnih osnova i postupanja po tim pravnim osnovama u toj oblasti. Istovremeno će se prezentirati i literatura iz ove oblasti, sa posebnim praktičnim primjerima, koju je priredio nosilac edukacije (Nikola Sladoje).

Konačni očekivani cilj je da svi učesnici u ovim postupcima (Interpol, sve policijske strukture, sva ministarstva, i drugi organi uprave) koji se čak po neki i rijetko sreću sa ovim problemima, prevaziđu dosadašnje probleme u ovoj oblasti, koji su se uglavnom manifestovali u nepravilnom načinu komuniciranja sa inostranstvom, neodgovarajućim aktima prilagođenim za inostranstvom, nepravilnim pravnim osnovom za traženje određene službene radnje u inostranstvu isl.

### **CILJNA GRUPA**

Posebna ciljna grupa su odgovarajući policijski i državni službenici iz Direkcije za koordinaciju policijskih tijela – Interpol, SIPA, Ministarstvo civilnih poslova, Ministarstvo inostranih poslova i sva druga ministarstva i institucije

CODE: Novozaposleni

## Obuka za novozaposlene državne službenike

Osnove uprave u BiH, Upravljanje ljudskim potencijalima, Radni odnosi državnih službenika, Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju, Kancelarijsko poslovanje, Kodeks državnih službenika i Disciplinska odgovornost, Javne finansije, Etika u javnoj upravi, Evropske integracije, Upravni postupak i upravni spor, Uključivanje principa ravnopravnosti polova u državnoj upravi, Pisanje akata i jezik u javnoj administraciji, Komunikacija, korespondencija, pisana i usmena prezentacija

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 21

BROJ DANA: 4

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

Agencija za državnu službu realizira obuku za novouposlene u institucijama BiH, kao jednu od tri obavezujuće obuke u programu Odsjeka za obuku ADS. Način i uvjeti provođenja ove obuke definirani su Odlukom Vijeća ministara BiH, koja je donesena na 119. sjednici VM od 30.05.2006. godine (Službeni glasnik BiH broj 51/06 od 10.07.2006.).

Obuka za novouposlene je uobičajeni i redovni oblik obuke koji se primjenjuje na zaposlene u administracijama u mnogim zemljama. Ovaj vid obuke ima za cilj da osobu koja se zapošljava u neku od institucija Bosne i Hercegovine upozna sa okruženjem u koji osoba ulazi, kao i sa svim specifičnostima tog radnog okruženja, od zakonskog okvira u kom se odvija rad državnih službenika u institucijama BiH, do specifičnosti rada u administraciji u smislu etičkog koda i organizacione strukture državne administracije.

U Članu 3. iste Odluke naglašeno je da su Institucije obavezne da omoguće izvođenje obuke za novouposlene državne službenike, koja je kao djelatnost od općeg interesa propisana zakonom i kao takva ima prednost u odnosu na druge aktivnosti novouposlenih državnih službenika.

CODE: OSPR2

### Korištenje interneta i društvenih mreža u odnosima s javnošću institucija BiH

Korištenje interneta i društvenih mreža u odnosima s javnošću institucija BiH

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Tradicionalni i novi mediji;
- Konvergencija medija;
- Svrha i koncept online PR-a;
- Interna komunikacija na internet platformama (email, intranet, skype, itd);
- Internet stranica institucije kao online identifikacioni dokument institucije i zaposlenih;
- Jednosmjerna i dvosmjerna komunikacija u odnosima s javnošću;
- Društvene mreže sa najviše korisnika kod nas i u regionu;
- Društvene mreže pogodne za instutucionalno predstavljanje;
- Kako odabrati idealnu društvenu mrežu za instituciju na internetu;
- Pravila komunikacije na internetu i društvenim mrežama;
- Kreiranje sedmičnog plana za društvene mreže.

#### CILJ

- Upoznati polaznike s inovativnim digitalnim strategijama i taktikama koje institucijama pomažu u kreiranju pozitivnog imidža i efikasnom komuniciranju s ciljnim javnostima;
- Upoznati polaznike s razlikama između tradicionalnih i novih medija;
- Upoznati polaznike s olakšavajućim i otežavajućim faktorima prezentacije i komunikacije na internetu i društvenim mrežama;
- Upoznati polaznike sa značajem i potencijalima upotrebe dvosmjernih komunikacijskih platformi u odnosima s javnošću.

#### OČEKIVANI ISHODI

Polaznici će po završetku obuke:

- biti osposobljeni za korištenje interneta i društvenih mreža u odnosima s javnošću;
- razumjeti okvir povezan sa uspješnim digitalnim marketing strategijama i taktikama;



- biti u stanju kritički sagledati mogućnosti primjene digitalnog marketinga i društvenih medija u komuniciranju s javnostima institucija BiH.

### **CILJNA GRUPA**

Službenici za odnose s javnošću institucija Bosne i Hercegovine, voditelji pojedinih programa i odjeljenja koji kontaktiraju sa svim vrstama javnosti, uključujući internu i eksternu javnost, kao i onima koji organiziraju razne vrste javnih događaja.

CODE: OSP13

## Sticanje uvjeta za penzioniranje državnih službenika

### Sticanje uvjeta za penzioniranje državnih službenika

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### **SADRŽAJ:**

- sticanje uslova za penzionisanje;
- tumačenje tzv. listinga, odnosno ostale dokumentacije potrebne za penzionisanje;
- pojašnjenje pojmova: staž osiguranja, efektivni radni staž, penzijski staž, posebni staž, beneficirani radni staž, i drugo;
- analiza neophodne dokumentacije potrebne za podnošenje zahtjeva za penzionisanje i ostvarivanje tog prava.

#### **CILJ:**

Utvrđivanje postojećih i sticanje novih saznanja iz oblasti vezanih za procedure penzionisanja.

#### **CILJNA GRUPA:**

Državni službenici koji neposredno rade na poslovima pripreme i upućivanja zahtjeva za penzionisanje pred ADS BiH.

#### **OČEKIVANI ISHODI:**

Razjašnjenje problema koji se javljaju u praksi državnih službenika koji rade na pripremi zahtjeva za penzionisanje.

**BROJ KREDITA:** 3

CODE: OSPR9

## Značaj odnosa s javnošću u radu institucija Bosne i Hercegovine

### Značaj odnosa s javnošću u radu institucija Bosne i Hercegovine

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

##### 1. Uvod u odnose s javnošću

Menadžment komunikacija organizacije, postojanje strateški osmišljenog programa

Značaj upravljanja odnosima sa javnostima i PR

Šta su odnosi s javnošću i šta su sve aktivnosti PR-a? Kakva je razlika između odnosa sa javnošću i odnosa sa medijima (PR vs PR)?

##### 2. Komunikacija i odnosi s javnošću

Kako integrisati komunikacijske planove institucija u skladu sa Strategijom komunikacije Vijeća ministara BiH.

Značaj integriranoga lanca komuniciranja:

Dobar program odnosa sa javnošću.

Šta je vaša poruka i kome se obraćate, da li ste izabrali pravi način?

Specifična javnost za našu organizaciju.

Poznavanje medijske scene i načina funkcioniranja pojedinih medijskih kuća.

Ova dva modula su izrazito praktični, sa naglaskom na participaciju učesnika.

#### CILJ

Ukazati na važnost proaktivnih odnosa sa javnošću u suvremenom okruženju i utjecaj na stvaranje reputacije institucije koja je presudni faktor u kriznim vremenima, te dati osnovne smjernice kako izraditi i provesti komunikacijski plan.

#### OČEKIVANI ISHODI

Poboljšani kapaciteti pri izradi, provođenju komunikacijskih aktivnosti i odnosa sa javnošću

#### CILJNA GRUPA

Obuka je namijenjena službenicima za OSJ, voditeljima pojedinih programa i odjeljenja koji kontaktiraju s svim vrstama javnosti uključujući internu i eksternu javnost, kao i onima koji organizuju razne vrste javnih događaja.

CODE: MSR

## Situacijsko rukovođenje

### Situacijsko rukovođenje

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### **SADRŽAJ:**

Trening situacijskog vodstva namijenjen je menadžerima svih razina koji žele prepoznati svoj rukovodeći stil i razviti druge stilove vodstva. Temeljen na modelu situacijskog vodstva Hersey & Blanchard, do u detalje razrađuje pojedine situacije u kojima se mogu naći voditelji i menadžeri, te daje odgovor na pitanje kako se postaviti u odnosu na pojedinog člana tima, kako ga voditi, motivirati i razvijati.

Za izvođenje treninga, Situacijsko vodstvo, predlažemo ispitivanje rukovodioca testom Višefaktorski upitnik rukovođenja - MLQ kako bi svaki polaznik dobio jasnu sliku svog stila rukovođenja koja se direktno izražava u stilu rada sa ljudima, preferencija u pogledu davanja povratne informacije.. Svaki polaznik bi dobio jasan pregled svog stila.

#### Teme treninga

- prepoznati vlastiti stil rukovođenja
- šta je situacijsko vodstvo i fokus na Hersey & Blanchard model
- kako prilagoditi stil rukovođenja u odnosu na razvijenost pojedinog člana tima
- formiranje SMART ciljeva sa uposlenim, praćenje realizacije i davanje povratne informacije
- kako razvijati pojedine članove tima
- konstruktivna povratna informacija/ role play sa video zapisom i analizom
- kako kroz primjenu različitih stilova rukovođenja razvijati sebe
- situacijsko vođenje u kriznim situacijama i situacijama koje zahtjevaju promjenu

#### **CILJ:**

Usvojiti individualizirani pristup kroz metod situacijskog vodstva.

#### **OČEKIVAN ISHODI:**

Samoprocjena po MLQ upitniku

Analiza uposlenika S1 S2 S3 S4

#### **CILJNA GRUPA:**

Rukovodeći državni službenici (od pozicije šefa odsjeka naviše)

CODE: OSF2

## Financiranje institucija Bosne i Hercegovine

### Financiranje institucija Bosne i Hercegovine

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Osnovni elementi fiskalne politike i fiskalnog sistema;
- Izvori finansiranja institucija BiH (javni prihodi, prikupljanje i raspodjela javnih prihoda);
- Jedinstveni račun trezora u institucijama BiH –JRT (svrha, računi, upravljanje JRT)
- Oblici finansiranja institucija BiH (redovna budžetska sredstva-budžet;tekuća rezerva, preraspodjela;donatorska sredstva;udružena sredstva; IPA fondovi;druga namjenska sredstva)

#### CILJ

Upoznavanje sa izvorima i oblicima finansiranja institucija BiH, upoznavanje sa primjerima dobre prakse, kao i razmjena iskustava između institucija

#### OČEKIVANI ISHODI

Polaznici će na kraju obuke obnoviti znanje i ovladati materijom finansiranja institucija BiH, što će im pomoći da bolje razumiju zadatke, uloge i odgovornosti budžetskih korisnika u procesu srednjoročnog planiranja budžeta u institucijama BiH, te finansijskog izvještavanja.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici koji rade na finansijskim poslovima

CODE: OSP12

## Pravne implikacije korištenja intelektualnog vlasništva na internetu

### Pravne implikacije korištenja intelektualnog vlasništva na internetu

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

### SADRŽAJ

#### Blok I

- Uopće o internetu i o intelektualnom vlasništvu
- Primjeri intelektualnih tvorevina na internetu
- Primjeri kako vrijeđamo intelektualno vlasništvo na internetu
- Internet kao sredstvo intelektualnog izražavanja današnjice
- Internet kao javno mjesto puno intelektualnih tvorevina
- Kako prepoznati da li određena upotreba predstavlja povredu intelektualnog vlasništva na internetu
- Pravne implikacije surfanja na internetu
- Pravne implikacije linkovanja na internetu
- Pravne implikacije skidanja ili download-ovanja sadržaja sa interneta
- Pravne implikacije postavljanja sadržaja na internet
- Pojam objavljivanja i javnosti na internetu
- Pojam autorskog djela u kontekstu upotrebe istog na internetu
- Intelektualne tvorevine koje su izuzete iz autorskopravne zaštite
- Vrste autorskih djela koje se susreću na internetu i njihovo razlikovanje od analognih primjeraka autorskih djela
- Digitalni primjerak autorskog djela kao sui generis primjerak autorskog djela
- Odnos stvarnog prava i digitalnog primjerka autorskog djela sa posebnim osvrtom na reproduciranje istog na internetu
- Ograničenja autorskog prava na internetu
- Iscrpljenje autorskog prava na distribuciju autorskog djela u svijetlu njegove distribucije na internetu sa posebnim naglaskom na tendenciju moderne upotrebe ugovora o licenci kao zaobilaženja iscrpljenja prava
- Autorska moralna prava na internetu sa posebnim naglaskom na paternitet autorskih djela

na internetu

- Autorska imovinska prava sa posebnim naglaskom na pravo činjenja autorskog djela dostupnim javnosti u kontekstu upotrebe autorskih djela na internetu, a po članu 32 ZAISP-a
- Sadržinska ograničenja autorskih prava sa posebnim naglaskom na primjenjivost istih na internet
- Pojam srodnih prava
- Vrste srodnih prava i predmeta srodnih prava na internetu
- Baze podataka kao posebni predmeti srodnih prava kojima se često pristupa na internetu

## Blok II

- 
- Web stranice kao sui generis autorska djela na internetu
- Anatomija web stranice kao autorskog djela
- Identifikovanje autorskih djela koji mogu činiti web stranicu
- Pravljenje web stranice – kako i od koga dobiti dozvole
- Uopće o prometu autorskim i srodnim pravima
- Tekst web stranice kao autorsko djelo
- Upotreba fotografija na web stranicama
- Upotreba fotografija sa interneta u intelektualnim tvorevinama izvan interneta
- Upotreba audiovizuelnih djela sa interneta
- Upotreba audiovizuelnih djela u intelektualnim tvorevinama izvan interneta
- Youtube, Vime i drugi repozitoriji audiovizuelnih djela na internetu, uslovi upotrebe, na šta se treba obratiti pažnja
- Linkovanje na web stranicama u svjetlu odluka Evropskog suda pravde
- Postavljanje autorskih djela i ostalog sadržaja na društvene mreže
- Korištenje autorskih djela i ostalog sadržaja postavljenog na društvene mreže
- Postupak uklanjanja sadržaja koji vrijeđa autorska prava sa interneta u svjetlu odredaba Zakona o elektronskom pravnom i poslovnom prometu i direktiva Evropske unije
- Take down procedura u Digital Millennium Copyright Act-u Sjedinjenih Američkih Država
- Na šta obratiti pažnju prilikom postavljanja i održavanja web stranice
- Specifičnosti vezane za autorska djela – uključujući i web stranicu, stvorene u radnom odnosu
- Licence za korištenje intelektualnog sadržaja na internetu
- Open source
- GNU
- Creative Commons

## Blok III

- Računarski programi na internetu
- Žig na internetu
- Upotreba oznaka na internetu – na šta obratiti pažnju
- Upotreba službenih oznaka na internetu
- Upotreba zaštićenih oznaka na internetu
- Šta su domene i zašto je to relevantno
- Cybersquatting
- Internet Domain Name Dispute Resolution Policy i oznake
- Piratstvo na internetu u kontekstu odredaba Krivičnog zakona BiH i Konvencije o sprečavanju cyberkriminala, sa konkretnim primjerima
- Implikacije presuda Evropskog suda za pravdu
- Krivotvorenje na internetu
- Zaštita privatnosti na internetu

- Šta je oblak
- Impikacije upotrebe oblaka na intelektualno vlasništvo na interentu
- Zaštita privatnosti na interentu
- Suzbijanje govora mržnje na internetu
- Odgovornost lica koje postavlja sadržaj na internetu za povrede prava intelektualnog vlasništva
- Odgovornost pružaoca internetskih usluga za povredu prava intelektualnog vlasništva na internetu
- Odgovornost korisnika za povrede prava intelektualnog vlasništva na internetu
- Šta su torenti
- Legalnost torrent protokola
- Pravne implikacije upotrebe torrent protokola

Pravne implikacije dijeljenja sadržaja na interentu

## **CILJ**

Cilj obuke jeste da državni službenici postanu svjesni prisustva intelektualnog vlasništva na internetu, načina zloupotrebe, demonstriranih sa konkretnim primjerima, kao i načina na koji je moguće zloupotrebljavati i vrijeđati intelektualno vlasništvo na interentu, te da se obuču u pravilnoj upotrebi i zaštiti intelektualnog vlasništva na internetu.

## **CILJNA GRUPA**

Ciljna grupa su potencijalno svi državni službenici koji u svom obavljanju službenih dužnosti imaju dodira sa internetom, odnosno koji koriste interent tokom obavljanja svojih dužnosti. Budući da danas internet predstavlja nezaobilazan medij komunikacije i kulturnog izražavanja, ciljna grupa za ovu obuku mogu biti potencijalno svi državni službenici, te svim državnim službenicima je i preporučeno pohađanje ove obuke.

## **OČEKIVANI ISHODI**

Po završetku polaznici bi trebali najmanje da:

- a) imaju opće shvatanje interneta
- b) imaju opće shvatanje intelektualnog vlasništva
- c) identifikuju načine i instance pojavljivanja iteracija intelektualnog vlasništva na internetu
- d) identifikuju postupanja koja predstavljaju povredu intelektualnog vlasništva na interentu
- e) znaju šta je javnost i objavljivanje
- f) su svjesni pravnih implikacija surfovanja na internetu
- g) su svjesni pravnih implikacija linkovanja na internetu
- h) su svjesni pravnih implikacija postavljanja sadržaja na internetu
- i) su svjesni pravnih implikacija skidanja sadržaja sa interneta
- j) su svjesni pravnih implikacija upotrebe sadržaja sa interneta
- k) znaju šta je autorsko djelo i kakva autorska djela se susreću na internetu
- l) koje su karakteristike i specifičnosti zaštite autorskih djela na internetu
- m) znaju vrste autorskih prava i kako ta prava se manifestuju na interentu
- n) znaju sadržinska ograničenja autorskih prava na internetu
- o) znaju identifikovati elemente koji čine web stranicu kao sui generis autorsko djelo
- p) su svjesni intelektualnopravnih konsideracija vezanih sa pravljenje i održavanje web stranica
- q) znaju intelektualnopravne implikacije korištenja raznih internet servisa
- r) su sposobni da uklone sadržaj koji vrijeđa autorska prava sa interneta
- s) znaju vrste i karakteristike raznih licenci dostupnih na internetu
- t) znaju vrste, karakteristike i prava povodom licenci otvorenih sadržaja
- u) mogu koristiti licence otvorenog sadržaja za vlastite potrebe na internetu
- v) mogu identifikovati karakteristike srodnih prava a posebno baza podataka na internetu



- w) znaju šta je oznaka, žig i kako se može upotrebljavati i zloupotrebljavati na internetu
- x) znaju šta je cybersquatting i kako se izvršava domain name dispute resolution
- y) su svjesni implikacija i karakteristika piratstva i krivotvorenja na internetu
- z) znaju šta je oblak i pravne implikacije korištenja oblaka
- aa) znaju kako se štiti privatnost na internetu
- bb) su svjesni implikacija i najnovijih dostignuća vezanih za presude Evropskog suda pravde
- cc) znaju kako se suzbija govor mržnje na internetu
- znaju šta je torrent protokol i pravne implikacije korištenja istog

CODE: OSPREV3

## Prevođenje i autorska prava

### Prevođenje i autorska prava

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

### SADRŽAJ

#### Blok I

- Pojam autorskog i srodnih prava, trajanje autorskog i srodnih prava, automatizam u sticanju zaštite i odnos autorsko djelo – primjerak autorskog djela
- Teritorijalnost autorskog prava i mehanizmi međunarodne zaštite sa posebnim osvrtom na odredbe o prevođenju u Bernskoj konvenciji o zaštiti književnih i umjetničkih djela
- Pojam autorskog djela sa posebnim osvrtom na klasifikovanje intelektualne tvorevine nastale prevođenjem kao autorskog djela
- Kako utvrditi da li je određeni prevod novo autorsko djelo
- Odnos autor izvornog djela - prevodioc
- Vrste i sastojci autorskih djela podobni i relevantni za prevođenje
- Nezaštićene tvorevine sa posebnim naglaskom na čl. 8. st 2 ZAISP-a kako se isti odnosi na prevode službenih tekstova i govora
- Karakteristike autorskog djela prerade kako sui generis autorskog djela nastalog prevođenjem
- Objavljivanje i izdavanje, pojam javnosti u ZAISP-u
- Implikacije prevođenja autorskog djela bez dozvole autora

#### Blok II

- Autorska moralna prava na izvornom djelu i na autorskom djelu nastalim prevođenjem, sa posebnim naglaskom na obavezu navođenja imena kako izvornog autora tako i prevodiocia na autorskom djelu nastalom prevođenjem
- Autorska imovinska prava na izvornom djelu i na autorskom djelu nastalim prevođenjem
- Član 33 ZAISP-a „Pravo prerade“ – značenje i implikacije
- Prava izvornog autora na djelu koje se prevodi
- Prava prevodioca na djelu koje se prevodi
- Iscrpljenje autorskog prava i implikacije na prevođenje tog autorskog djela
- Druga prava autora na izvornom djelu i na autorskom djelu nastalim prevođenjem

- Sadržinska ograničenja autorskog i srodnih prava: zakonska licenca i vrste slobodne upotrebe autorskih djela i predmeta srodnih prava
- Slobodna upotreba autorskih djela za potrebe prevođenja
- Pojam srodnih prava i predmeta srodnih prava
- Izvedba – prevođenje izvedbe – prava izvođača
- Fonogram, videogram, emisija – prevođenje fonograma, videograma i emisije – prava proizvođača fonograma, filmskog producenta i radiodifuzne organizacije
- Baze podataka – pristup i korištenje baza podataka za potrebe prevođenja – prava proizvođača baze podataka
- Računarski programi kao sui generis autorska djela, lokalizacija računarskih programa

### Blok III

- Osiguravanje dozvole od autora ili nosioca prava za prevođenje autorskog djela
- Licenciranje autorskog prava na prevod
- Kolektivno ostvarivanje autorskih i srodnih prava i prevođenje autorskih djela i djela srodnog prava
- Prenos autorskih i srodnih prava u kratkim crtama
- Šta se smije a šta ne smije raditi prilikom dogovaranja sa autorom ili nosiocem prava o prevođenju autorskog djela
- Konkretni primjer i objašnjenje ugovora o prevodu autorskog djela pripremljenog posebno za ovu obuku
- Obavješćavanje autora o prevodu i korištenju prevoda autorskog djela
- Prevođenje koje je nastalo u radnom odnosu i implikacije na subsekventno autorsko djelo nastalo prevođenjem
- Prenos autorskih prava na poslodavca povodom autorskog djela nastalog prevođenjem
- Karakteristike prenosa prava na računarskim programima
- Specifikumi zaštite autorskih prava na autorskom djelu nastalom prevođenjem

Prevođenje, autorsko djelo i poreske implikacije – problemi i rješenja

### CILJ

Cilj obuke jeste da se prevodioci kao i lica koja u obavljanju svoje djelatnosti moraju da prevode autoraska djela drugih obavjeste o implikacijama autorskoppravne zaštite na djelovanje prevođenja, na specifičnosti prevođenja i autorskih djela koja nastanu prevođenjem kao i o pravima koja ima izvorni autor djela i prevodilac na rezultirajućem autorskom djelu nastalom prevođenjem.

### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici bi se trebali:

- a) identifikovati pojam i elemente autorskog djela
- b) identifikovati karakteristike autorskog djela nastalom prevođenjem
- c) identifikovati odnos autor – prevodilac u kontekstu zaštite autorskih prava
- d) biti svjesni implikacija člana 8 ZAISP-a
- e) znati šta je objavljivanje a šta izdavanje, koje su implikacije kao i identifikovati pojam javnosti za potrebe autorskog prava
- f) znati autorska moralna prava kao i utjecaj istih na prevođenje
- g) znati autorska imovinska prava kao i utjecaj istih na prevođenje
- h) znati druga autorska prava kao i karakteristike istih na prevođenje
- i) biti svjesni implikacije člana 33 ZAISP-a
- j) znati prava autora povodom izvornog autorskog djela koje se prevodi
- k) znati prava prevodilca povodom izvornog autorskog djela koje se prevodi
- l) biti upoznati sa sadržinskim ograničenjima autorskog i srodnih prava, kao i načinom na koji

to utiče na prevođenje autorskih djela

- m) identifikovati pojam srodnih prava kao i implikacije an autorska i srodna prava i prevođenje
  - n) biti u stanju da osiguraju dozvolu od autora ili drugog nosioca prava povodom prevođenja autorskog djela
  - o) znati osnove o prenosu autorskih i srodnih prava sa posebnim naglaskom na autorska i srodna prva važna za i nastala povodom prevođenja
  - p) napisati i zaključiti ugovor o prevođenju autorskog djela
  - q) znati identifikovati specifičnosti autorskopravne zaštite na autorskom djelu nastalom u radnom odnosu
- zaštiti svoja i prava na autorskom djelu drugoga

### **CILJNA GRUPA**

Ciljna grupa su prvenstveno prevodioci koji su zaposeli u državnim organizacijama, ali obuka može biti od interesa takođe i svim drugim licima koji u svom svakodnevnom profesionalnom djelovanju prevode ili imaju dodir sa prevodima autorskih djela.

CODE: OSZNIUS

## Podizanje nivoa usluga klijentima

### Podizanje nivoa usluga klijentima

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

- pojam pružanja usluga klijentima
- četiri nivoa u pružanju usluga
- kako nadmašiti očekivanja klijenata
- pravila zlatnog standarda u pružanju usluga
- tipovi ponašanja u pružanju usluga
- rad sa nezadovoljnim klijentima

#### CILJ

Svaka državna institucija ili organizacija ima interne i eksterne klijente. Da bismo ispunili njihova očekivanja, potrebno je da naučimo kako da uspostavimo efikasan sistem pružanja usluga. Ovaj sistem će pomoći instituciji/organizaciji da konstantno povećava nivo zadovoljstva korisnika njihovih usluga.

#### OČEKIVANI ISHODI

- polaznici će naučiti nivo pružanja usluga klijentima
- učesnici će biti u stanju da nakon seminara počnu primjenjivati pravila zlatnog standarda u pružanju usluga
- polaznici će moći u praksi primijeniti proces vraćanja nezadovoljnih klijenata

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici koji pružaju usluge internim ili eksternim klijentima

CODE: OSZKOMUN

### Kako komunicirati na višem nivou (napredne vještine komunikacije)

Kako komunicirati na višem nivou (napredne vještine komunikacije)

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ:

- model komunikacije
- kako da postanemo efikasan sagovornik
- stvaranje pozitivnih odnosa kroz komunikaciju
- pet osobina sagovornika koji se povezuju kroz komunikaciju
- primjena zakona identifikacije u komuniciranju
- značaj neverbalne komunikacije

CILJ OBUKE:

Jedan od najvažnijih faktora uspjeha/neuspjeha u radu državnih službenika je direktno ili indirektno povezan sa načinom na koji komuniciraju. Cilj ovog webinara je da pomognemo učesnicima da ostvare komunikaciju na višem nivou sa saradnicima, kao i sa klijentima.

OČEKIVANI ISHODI:

- polaznici će naučiti kako da postanu efikasni sagovornici
- učesnici će se lakše moći povezati u komunikaciji sa drugima
- učesnici će razumjeti koliko je bitna neverbalna komunikacija i kako da njen značaj iskoriste u svakodnevnom radu

CILJNA GRUPA:

Svi državni službenici

CODE: UPiINS

## Edukacija voditelja upravnih postupaka i inspektora

### Edukacija voditelja upravnih postupaka i inspektora

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 36

BROJ DANA: 6

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Nastanak i razvoj upravnog postupka
- Vrste upravnog postupka
- Predmet upravnog postupka
- Učesnici u upravnom postupku
- Evropski standardi u vođenju upravnog postupka
- Struktura i karakteristike Zakona o općem upravnom postupku u okviru četiri nivoa u BiH
- Predmet Zakona o općem upravnom postupku odgovarajućeg nivoa
- Pokretanje i vođenje upravnog postupka prema Zakonu o upravnom postupku odgovarajućeg nivoa
- Komunikacija organa koji vodi upravni postupak sa strankom i drugim učenicima u postupku prema Zakonu o upravnom postupku odgovarajućeg nivoa
- Pravni lijekovi i izvršenje rješenja prema Zakonu o upravnom postupku odgovarajućeg nivoa
- Opća pitanja primjene ZUP-a u okviru četiri nivoa u BiH
- Uloga i značaj općih načela upravnog postupka u primjeni ZUP-u odgovarajućeg nivoa
- Otvorena pitanja pokretanja i vođenja upravnog i inspekcijuskog postupka prema ZUP-u odgovarajućeg nivoa
- Otvorenja pitanja u vezi sa ostvarivanjem prava na žalbu i drugih pravnih lijekova, postupanje drugostepenih organa i vraćanje na ponovno odlučivanje, ostvarivanje prava na prigovor u inspekcijuskom postupku
- Teškoće u vezi sa izvršenjem rješenja u upravnom i inspekcijuskom postupku prema ZUP-u odgovarajućeg nivoa
- Konkretni primjeri, pokretanje i vođenje upravnog postupka prema ZUP-u u okviru četiri nivoa u BiH
- Konkretni primjeri pribavljanja i izvođenja dokaza prema ZUP-u odgovarajućeg nivoa
- Konkretni primjeri, postupanje po pravnim lijekovima prema ZUP-u odgovarajućeg nivoa
- Konkretni primjeri izvršenja rješenja prema ZUP-u odgovarajućeg nivoa

- Konkretni primjeri upravno-sudske prakse prema odgovarajućem nivou

## **CILJ**

Detaljnije upoznavanje sa pojmom, postupkom i vođenjem upravnog postupka i spora, prezentacija izvora prava, vođenje postupka, sudska zaštita, te praktični primjeri njihove primjene u BiH.

## **OČEKIVANI ISHODI**

Sticanje novih saznanja o upravnom sporu i postupku, primjena istog na radnim zadacima.

## **CILJNA GRUPA**

Službenici koji u obavljanju svojih redovnih aktivnosti postupaju po Zakonu o upravnom postupku, zakonima koji se primjenjuju u posebnim upravnim postupcima, kao i zakonima koje u svom radu primjenjuju inspektori, bilo da su to službenici koji vode prvostepeni upravni postupak, službenici koji vode drugostepeni upravni postupak ili inspektori.



CODE: MM1

## Menadžerska obuka - Modul 1

Menadžment i menadžeri u državnoj upravi, Profesionalna organizacija -  
Organizacioni oblik državne uprave

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 12

**BROJ DANA:** 2

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

### SADRŽAJ

#### **Menadžment i menadžeri u državnoj službi:**

Menadžment

Menadžeri: nosioci procesa menadžmenta

Vođenje i moć

Motivacija

Organizacijska uspješnost, osnovna odgovornost menadžera

Kako biti efikasan menadžer

Emocionalna inteligencija kao platforma

Test stečenog znanja

#### **Organizacioni oblik državne uprave:**

Menadžerska funkcija

Profesionalna organizacija

Organizaciona struktura, karakteristike (statički aspekti, dinamički aspekti)

Analiza slučaja

Mjesto i uloga Agencije za državnu službu BiH u Vijeću ministara BiH

Test stečenog znanja

### CILJ

Sticanje znanja iz oblasti menadžmenta i organizacionog oblika državne uprave.

### OČEKIVANI ISHODI

Dići stepen svijesti o državnoj upravi na viši nivo.

## **CILJNA GRUPA**

Rukovodeći državni službenici, kao i šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica.

## **NAPOMENA:**

Na stranici <https://drive.google.com/file/d/OB3HeWDMuvJA-aG5pcXdNEh6WnM/view?usp=sharing> nalazi se popis dosadašnjih polaznika i završenih modula.

CODE: MM3

## Menadžerska obuka - Modul 3

### Upravljanje ljudskim potencijalima

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 12

**BROJ DANA:** 2

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

Predstavljanje i ciljevi seminara

Osnovno o HRM, Harvardskom konceptu, ciljevima HRM i odgovornosti za HRM

Strateška uloga i značaj HRM

Praćenje radne uspješnosti

Značaj motivacije za uspjeh

Sistem stimulativnog nagrađivanja

Nematerijalne strategije motiviranja

Razvoj i upravljanje karijerom

Test stečenog znanja

#### CILJ

Razvijanje identifikacije razlika između personalne funkcije i HRM (menadžmenta ljudskih resursa –potencijala). Identifikacija odgovornosti različitih nivoa menadžmenta za HRM, te predstavljanje uloge funkcije HRM.

#### OČEKIVANI ISHODI

Usklađivanje odnosa rukovodeći državni službenik - nerukovodeći državni službenik, sposobnost rukovođenjem većim brojem ljudi.

#### CILJNA GRUPA

Rukovodeći državni službenici, kao i šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica.

**NAPOMENA:**

Na stranici <https://drive.google.com/file/d/0B3HeWDMuvJA-aG5pcXdNEh6WnM/view?usp=sharing>  
nalazi se popis dosadašnjih polaznika i završenih modula.

CODE: MM2

## Menadžerska obuka - Modul 2

Interpersonalne vještine ,Razvijanje samosvijesti ,Pisana i usmena prezentacija

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 18

BROJ DANA: 3

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

-Interpersonalne vještine

-Razvijanje samosvijesti

-Pisana i usmena prezentacija

### SADRŽAJ

#### Interpersonalne vještine:

Koncept i definicije

Samoprocjena interpersonalnih komunikacijskih vještina

Aktivno slušanje (prezentacija trenera, tehnike aktivnog slušanja, upitnik za samoprocjenu aktivnog slušanja, vježbe)

Neverbalna komunikacija

Test stečenog znanja

#### Razvijanje samosvijesti:

Definicija koncepta i osnovnih pojmova

Emocionalna inteligencija

Samosvijest, samosvladavanje, samopouzdanje

Motiviranost, empatija

Društvena umijeća, sposobnosti

Procjena stepena samosvijesti i uvjerenosti u vlastite sposobnosti i vrijednosti

Samosvladavanje, samokontrola, vjerodostojnost, savjesnost, prilagodljivost, inovativnost

Test stečenog znanja

### **Pisana i usmena prezentacija:**

Prezentacija trenera

Pisana i usmena prezentacija

Pisana i usmena prezentacija u praksi državnih institucija

Planiranje prezentacije (osnovne faze i koraci)

Tehnike uspješne prezentacije

Vježba

Test stečenog znanja

### **CILJ**

Razvijanje vještina komuniciranja, razvijanje vještina za razumijevanje vlastitih emocija, te podizanje usmene i pismene razmjene informacija na veći nivo.

### **OČEKIVANI ISHODI**

Poboljšanje soft skills vještina, te njena pravilna primjena u organizacionim jedinicama.

### **CILJNA GRUPA**

Rukovodeći državni službenici, kao i šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica.

### **NAPOMENA:**

Na stranici <https://drive.google.com/file/d/0B3HeWDMuvJA-aG5pcXdNEh6WnM/view?usp=sharing>

CODE: MM4

## Menadžerska obuka - Modul 4

Upravljanje vremenom ,Upravljanje stresom

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 12

BROJ DANA: 2

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

-Upravljanje vremenom

-Upravljanje stresom

### SADRŽAJ

#### Upravljanje vremenom:

Istine i zablude o upravljanju vremenom

Efektivni menadžment vremena

Efikasni menadžment vremena i delegiranje

Analiza slučajeva

Test stečenog znanja

#### Upravljanje stresom:

Emocije, raspoloženje i performanse

Stres

Studija slučaja

Eliminacija stresa

Emocionalna inteligencija kao platforma

Razvoj elastičnosti

Kako se nositi sa stresom

Tehnike stresa

Test stečenog znanja

## **CILJ**

Razvijanje svijesti o vremenu, efektivno korištenje vremena, upravljanje vremenom, kontroliranje stresnih situacija na radnom mjestu.

## **OČEKIVANI ISHODI**

Unapređenje postojećih i sticanje novih znanja vezano za menadžment vremena i stres menadžment. Kvalitetno korištenje odgovarajućih tehnika za uspješno rukovođenje vremenom i za efikasno otklanjanje stresa, radi stvaranja što produktivnijeg radno okruženje.

## **CILJNA GRUPA**

Rukovodeći državni službenici, kao i šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica.

## **NAPOMENA:**

Na stranici <https://drive.google.com/file/d/0B3HeWDMuvJA-aG5pcXdNEh6WnM/view?usp=sharing> nalazi se popis dosadašnjih polaznika i završenih modula.



CODE: MM5

## Menadžerska obuka - Modul 5

### Upravljanje konfliktima, Vođenje sastanka

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 12

BROJ DANA: 2

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

-Upravljanje konfliktima

-Planiranje i vođenje sastanka

#### SADRŽAJ

##### Upravljanje konfliktima:

Značaj konflikta

Kako prepoznati konflikt

Dimenzije konflikata

Izvori i vrste konflikata

Intenzitet konflikta

Negativni i pozitivni efekti konflikta

Posljedice konflikta

Proces konflikata

Pristup konflikt menadžmentu

Način prevazilaženja

Definiranje problema/sukoba

Rješavanje problema

Osnovne vještine

Praktični primjeri i vježbe

Test stečenog znanja

### **Vođenje sastanaka:**

Vrste sastanaka

Poslovni / formalni sastanci

Neformalni sastanci

Tok poslovnog sastanka

Dobri i loši sastanci

Rasprava na sastanku

Cilj rasprave

Uspješno izlaganje

Uloga voditelja sastanka

Stilovi vođenja sastanaka

Neefikasni / neproduktivni sastanci

Test stečenog znanja

### **CILJ**

Sticanje sposobnosti rukovođenjem konfliktnim situacijama, te efikasno rješavanje istih. Sticanje svijesti o ulogama, vrstama, uslovima i dimenzijama sastanka, te vođenje istog.

### **OČEKIVANI ISHODI**

Efikasno rješavanje konfliktnih situacija, te uspješno i samostalno vođenje sastanaka.

### **CILJNA GRUPA**

Rukovodeći državni službenici, kao i šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica.

### **NAPOMENA:**

Na stranici <https://drive.google.com/file/d/0B3HeWDMuyJA->

[aG5pcXdDNEh6WnM/view?usp=sharing](https://aG5pcXdDNEh6WnM/view?usp=sharing)

nalazi se popis dosadašnjih polaznika i završenih modula.

CODE: MM6

## Menadžerska obuka - Modul 6

Reinženjering poslovnih procesa u državnoj službi, Kreativno rješavanje problema

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 12

BROJ DANA: 2

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

-Reinženjering poslovnih procesa u državnoj službi

-Kreativno rješavanje problema

### SADRŽAJ

#### Reinženjering poslovnih procesa u državnoj službi:

Profesionalna organizacija - oblik organiziranja državne uprave

Menadžment promjena: kako uvesti neophodne promjene

Reinženjering: vjerojatni način dosezanja profesionalne organizacije

Novi koncepti menadžmenta

Test stečenog znanja

#### Kreativno rješavanje problema:

Kreativnost

Vrijednosti

Problemi i racionalno rješavanje problema

Prepreke pri rješavanju problema

Prevazilaženje prepreka

Faze kreativnog razmišljanja

Načini promišljanja i rješavanja problema

Vrijednosni sistemi

Emocionalna inteligencija

Test stečenog znanja

## **CILJ**

Sticanje vizije o uvođenju novih poslovnih procesa, usljed nedostatka rezultata na trenutnim. Razvijanje skupa osobina koje omogućavaju da na inovativan i kreativan način se riješe određeni problemi.

## **OČEKIVANI ISHODI**

Unapređenje rezultata uvođenjem drugačijeg sistema rada, rješavanje problema sa drugačije tačke gledište, te sa drugačijim pristupom na problem.

## **CILJNA GRUPA**

Rukovodeći državni službenici, kao i šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica.

## **NAPOMENA:**

Na stranici <https://drive.google.com/file/d/0B3HeWDMuvJA-aG5pcXdNEh6WnM/view?usp=sharing>

nalazi se popis dosadašnjih polaznika i završenih modula.

CODE: MM8

## Menadžerska obuka - Modul 8

### Priprema, pisanje i vođenje projekata

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 18

BROJ DANA: 3

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

Priprema, pisanje i vođenje projekata

### SADRŽAJ

Upravljanje projektnim ciklusom  
Pristup logičkog okvira  
Projektni zadatak (TOR)  
Određivanje ciljeva  
Određivanje aktivnosti  
Određivanje indikatora, izvora provjere i pretpostavki  
Ispunjavanje logičke matrice  
Projektni prijedlog (Project  
Fiche)

Aplikacioni formular i dijelovi aplikacionog paketa  
Budžet  
Monitoring  
Ocjenjivanje projektnih prijedloga  
Praktični savjeti  
Instrument predpristupne pomoći IPA

### CILJ

Aktivnosti upravljanja projektom dovesti na nivo rutine, kao i procedure donošenja odluka koje se koriste u toku životnog ciklusa projekta, uključujući glavne zadatke, uloge i odgovornosti.

### OČEKIVANI ISHODI

Samostalno rukovođenje projektima, preuzimanje odgovornosti za tok i razvoj projekta, kao i

pravilno i efikasno odlučivanje tokom životnog vijeka projekta.

## **CILJNA GRUPA**

Rukovodeći državni službenici, kao i šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica.

## **NAPOMENA:**

Na stranici <https://drive.google.com/file/d/0B3HeWDMuvJA-aG5pcXdNEh6WnM/view?usp=sharing>

nalazi se popis dosadašnjih polaznika i završenih modula.

CODE: MM7

## Menadžerska obuka - Modul 7

Odlučivanje, Tim i timski rad

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 18

**BROJ DANA:** 3

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

-Tim i timski rad

-Odlučivanje

### SADRŽAJ

#### Tim i timski rad:

Tim i timski rad, pojam

Vrste timova i faze razvoja tima

Uloge u timu

Uloga lidera u timu

Ključni problemi timskog rada

Pravila za dobar timski rad

Test stečenog znanja

#### Odlučivanje:

Definiranje pojma odlučivanja

Problem – uzroci i rješenja

Veza između vrijednosti i odluka



Ograničenja u odlučivanju i stilovi odlučivanja

Faze odlučivanja

Uslovi i tehnike odlučivanja

Test stečenog znanja

## **CILJ**

Sticanje novih znanja vezano za tim i timski rad, bolje razumijevanje timskih uloga, te razvoj komunikacijskih vještina unutar tima. Razvijanje moći odlučivanja kako bi bio ostvaren cilj i svrha organizacije s najmanjim utroškom materijala ili ljudskih resursa.

## **OČEKIVANI ISHODI**

Unaprijeđena radna atmosfera, bolji protok informacija, te kvalitetniji rezultati rada, ostvareni u timskom duhu. Efikasno odlučivanje, uz ostvarivanje optimalnih rezultata, a uz minimalne troškove.

## **CILJNA GRUPA**

Rukovodeći državni službenici, kao i šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica.

## **NAPOMENA:**

Na stranici <https://drive.google.com/file/d/0B3HeWDMuvJA-aG5pcXdNEh6WnM/view?usp=sharing>

nalazi se popis dosadašnjih polaznika i završenih modula.

CODE: OSZNATO

## NATO integracijski proces Bosne i Hercegovine

### NATO integracijski proces Bosne i Hercegovine

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Osnovni koncepti ustrojstva NATO
- Način funkcioniranja
- Mehanizmi i alati suradnje BiH i NATO
- Koristi od članstva za BiH u NATO
- BiH kao član međunarodnih multilateralnih sigurnosnih organizacija izvoznik mira, sigurnosti i stabilnosti u svijetu.

#### CILJ

1. Da se državni službenici BiH upoznaju sa NATO, načinom funkcioniranja, ustrojem, koristima od članstva u NATO za BiH i njene građane, alatima i mehanizmima suradnje BiH i NATO.
2. Da se formira kritična masa državnih službenika unutar institucija BiH koji bi pomogli, kroz ispunjenje svojih obveza, ubrzavanju integracijskog procesa čime bi se doprinijelo ispunjenju strateškog vanjsko političkog cilja BiH - punopravno članstvo u NATO.

#### OČEKIVANI ISHODI

Kroz interaktivno sudjelovanje polaznicima bi se

- na neposredan način pojasnili osnovni koncepti ustrojstva i funkcioniranja i povijesnog razvoja NATO saveza,
- predočile koristi koje članstvo u NATO donosi stanovnicima BiH,
- upoznali sa pozitivnim iskustvima drugih država članica NATO, sa posebnim fokusom na pozitivne efekte članstva na države Centralne i Istočne Europe,
- upoznali sa osnovnim alatima i mehanizmima koje stoje na raspolaganju BiH u procesu dostizanja standarda neophodnih za članstvo u NATO savezu.
- pojasnila regionalna sigurnosna dimenzija sa posebnim akcentom na stupanj integracijskog procesa Srbije, Crne Gore, Hrvatske, Makedonije i Kosova NATO savezu.
- pojasnila šira geostrateška sigurnosna pozicija BiH i regiona.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici, jer su u NATO integracijski proces uključene sve institucije BiH

CODE:

## Obuka administratora platforme eParticipacija

### Obuka administratora platforme eParticipacija

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 4

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### O projektu

Projekat CBGI „Izgradnje kapaciteta institucija vlasti za uključivanje u dijalog sa civilnim društvom pri utvrđivanju politika u Bosni i Hercegovini“ identificirao je potrebu da se implementira niz međusobno povezanih aktivnosti konstruisanih za jačanje kapaciteta i znanja državnih službenika kako bi se razvila sposobnost vladinih institucija za učinkovito uključivanje u politički dijalog.

#### Ciljevi projekta su:

- Pružiti podršku lokalnim inicijativama za usvajanje javnih politika o saradnji sa organizacijama civilnog društva na svim nivoima vlasti u BiH
- Izgraditi i unaprijediti institucionalne mehanizme za saradnju vladinim institucijama sa organizacijama civilnog društva
- Osigurati pravovremeno, pravilno i dosljedno provođenje novih zakona i javnih politika kroz trening za državne službenike
- Pružiti pomoć vladama uključenim u projekat u poboljšanju budžetske politike vezane za civilno društvo
- Pružiti pomoć u implementaciji akcijskog plana za Strategiju za razvoj podsticajnog okruženja za razvoj civilnog društva

Korisnici projekta su Vijeće ministara BiH, Vlada Federacije BiH, Vlada Republike Srpske i Vlada Brčko Distrikta.

U sklopu pružanja tehničke pomoći Vijeću ministara BiH u cilju unapređenja saradnje s građanima i organizacijama civilnog društva, kreirana je web platforma eParticipacija koja ima za cilj omogućiti neposredno učešće i pristup procesima konsultacija koje realiziraju ministarstva i ostala tijela Vijeća ministara. Kako bi platforma uspješno funkcionirala, potrebno je obučiti državne službenike koji će biti administratori platforme ispred institucija uključenih u projekat.

## O platformi

Web platforma eParticipacija je on-line servis koje građanima i organizacijama civilnog društva omogućava direktno učešće u procesu konsultacija prilikom donošenja pravnih propisa na razini Bosne i Hercegovine. Upotrebom alata eParticipacije, korisnici će imati uvid u sve faze nastanka propisa koji se šalju u parlamentarnu proceduru, prijaviti se za participaciju u bilo kojoj fazi konsultacija, te biti u mogućnosti da daju komentare i sugestije na nacrt propisa. Svi zainteresovani će brzo i jednostavno moći pretražiti on-line arhive, pronaći dokumente iz različitih resora i na jednom mjestu ostvariti pristup propisima svih ministarstava i agencija na državnom nivou.

Cilj uvođenja on-line konsultacija je uključivanje što većeg broja građana i organizacija civilnog društva na savremen i pristupačan način bez vremenskih i lokacijskih ograničenja uobičajenog metoda javnih konsultacija.

Projekat „Jačanje kapaciteta vladinih institucija za učešće u političkom dijalogu sa civilnim društvom“ finansiran je od strane Evropske unije. Više informacija na [www.cbgi.ba](http://www.cbgi.ba)

CODE: SPSJDE

## Diplomatski engleski jezik

### Diplomatski engleski jezik

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 40

**BROJ DANA:** 5

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**CILJ OBUKE:**

Poboljšati upotrebu engleskog jezika u diplomatskim i međunarodnim odnosima. Poboljšati profesionalno znanje i diplomatske vještine, doprinijeti sposobnostima javnog pregovaranja i diplomatskog izražavanja. Omogućiti polaznicima da steknu što veće iskustvo i sigurnost u upotrebi engleskog jezika u različitim situacijama, da budu fleksibilni u jezičkoj barijeri, da se znaju snaći u formalnim situacijama držanja govora, prezentacija, pregovora, vođenja sastanaka, te neformalnih situacija druženja i pričanja šala.

**OČEKIVANI ISHODI:**

Omogućiti polaznicima aktivno učestvovanje na sastancima, u diskusijama, debatama, radnim grupama i izmjenjivanju informacija sa pouzdanošću, davanja mišljenja i držanja prezentacija. Povećati sigurnost pričanja i razmišljanja na engleskom jeziku.

**CILJNA GRUPA:**

Državni službenici koji rade u oblasti međunarodne diplomacije i koji su aktivno angažirani u međunarodnim radnim grupama. Nivo predznanja B2 prema Europskom referentnom jezičnom okviru.

**TRAJANJE OBUKE:** 40 školskih sati

**METODE I TEHNIKE:**

Interaktivna nastava, predavanja, grupne diskusije, simulacije vježbi, igranje uloga, analize tekstova, prezentacije.

**UVJETI ZA POLAGANJE ISPITA, CERTIFIKAT I KREDITE:** prisustvovanje na najmanje 75% nastave.

**NAPOMENA:**

Agencija će izvršiti selekciju kandidata isključivo prema opisu radnih zadataka, odnosno radnih okolnosti u kojima se koristi engleski jezik. Stoga je jako bitno što detaljnije popuniti dio Očekivanja od obuke, odnosno relevantnost teme za radno mjesto.

CODE: OSP06

## Primjena Zakona o zaštiti osobnih podataka

### Primjena Zakona o zaštiti osobnih podataka

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Pravni okvir zaštite osobnih podataka;
- Značaj Zakona o zaštiti osobnih podataka;
- Primjena odredbi Zakona sa primjerima;
- Organ nadležan za nadzor nad primjenom Zakona.

#### CILJ

Sticanje novih saznanja o Zakonu o zaštiti osobnih podataka, međunarodnim i domaćim instrumentima u ovoj oblasti, te nadležnostima i ovlaštenjima Agencije za zaštitu osobnih podataka BiH.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici institucija BiH koji se u svom poslu susreću sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka.

#### OČEKIVANI ISHODI

Usvojena nova znanja iz oblasti zaštite osobnih podataka, inspekcijskog nazora i pravilnim postupanjima u radu kako bi se izbjegle eventualne sankcije.

BROJ KREDITA: 3

CODE: OSP10

### **Praćenje primjene zakona - Učinkovitost donesenih propisa na rad onih na koje se primjenjuju**

**Praćenje primjene zakona - Učinkovitost donesenih propisa na rad onih na koje se primjenjuju**

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### **SADRŽAJ**

- Primjena propisa
- Dosljedna vs. selektivna primjena
- Praćenje primjene propisa
- Provedbeni propisi kao instrument adekvantne primjene propisa
- Upravni i inspekcijски nadzor nad primjenom propisa
- Metode praćenja primjene – izvještaj o primjeni propisa
- Institucionalni okvir za primjenu pravnih propisa
- Usklađivanje propisa sa drugim nacionalnim propisima
- Usklađivanje propisa sa EU legislativom
- Procjena uticaja propisa (RIA) (nakon usvajanja)
- Konsultacije sa drugim institucijama koje primjenjuju istu vrstu propisa
- Konsultacije sa strukovnim, civilnim i nevladinim organizacijama

#### **CILJ**

Unaprijediti znanja i vještine državnih službenika koji rade na poslovima primjene pravnih propisa: planiranje, upravljanje i nadgledanje procesa primjene pravnih propisa u institucijama BiH. Upoznati državne službenike sa primjenom propisa, povećati svijest o primjeni, uočavanju izazova i problema prilikom primjene, te metodama *de lege ferenda*, prijedloga za unapređenje, odnosno izmjenu i dopunu postojećeg pravnog propisa.

#### **OČEKIVANI ISHODI**

Povećana svijest o nužnosti primjene pravnih propisa u BiH u cilju ostvarivanja vladavine prava. Kapacitiranost službenika da primjenjuju i prate primjenu pravnih propisa u svojim institucijama i oblastima u kojima rade i primjenjuju propise.

#### **CILJNA GRUPA**

Svi državni službenici.





CODE: OSP19

## Procjena učinka propisa u zakonodavnom procesu

### Procjena učinka propisa u zakonodavnom procesu

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Procjena učinka/uticaja propisa (RIA)
- Vrste procjene uticaja propisa
- Ex-ante procjena uticaja propisa
- Ex-post procjena uticaja propisa
- Pravni okvir za procjenu uticaja propisa
- Uloga procjene uticaja propisa u zakonodavnoj proceduri
- Metode procjene uticaja propisa
- Procjena uticaja uvođenja pojedine direktive Evropske unije
- Procjena uticaja propisa u procesu evropskih integracija
- Specifičnosti RIA-e u kontekstu evropskih integracija

#### CILJ

Povećati svijest o nužnosti procjene uticaja propisa. Unapređenje znanja i vještina državnih službenika koji rade na poslovima pripremanja i izrade pravnih propisa u institucijama BiH da koriste procjenu uticaja propisa prilikom izrade i onih koji primjenjuju propise da mogu izvršiti procjenu uticaja postojećeg propisa u cilju njegovog unapređenja izmjenama i dopunama *de lege ferenda*.

#### OČEKIVANI ISHODI

Povećana svijest o nužnosti primjene Procjene uticaja kao metode analize politika donošenja, oblikovanja i praćenja provođenja postojećih i novih pravnih propisa. Povećan nivo znanja kod svih učesnika obuke o praktičnoj primjeni procjene uticaja propisa. Kapacitiranost državnih službenika za budući rad u svojim institucijama koristeći Procjenu uticaja.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici koji se susreću sa izradom i primjenom pravnih propisa.

CODE: OSF9

## Računovodstvo i financije

### Računovodstvo i financije

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Osnove računovodstva
- Izvor i upotreba kapitala
- Finansijski izvještaji
- Bilans stanja
- Bilans uspjeha
- Planirani izvještaj o gotovinskim tokovima
- Finansijski pokazatelji poslovanja
- Pokazatelji likvidnosti
- Pokazatelji solventnosti
- Pokazatelji profitabilnosti
- Izvještaj o tački pokrića

#### CILJ

Upoznati polaznike s osnovnim aspektima računovodstva i finansijskih izvještaja, pojasniti im pripremu projekcije finansijskih izvještaja za narednih nekoliko godina. Putem vježbi detaljno proučiti finansijske izvještaje i računovodstvene tehnike.

#### OČEKIVANI ISHODI

Nakon završetka obuke polaznici će biti osposobljeni za:

- Poznavanje osnova računovodstva
- Poznavanje i razumijevanje finansijske strane poslovnog poduhvata
- Pripremu planiranih finansijskih izvještaja
- Uspostavljanje plana za pokrivanje rizika i nepredviđenih događaja i aktueliziranje prognoza za profil ili gubitak i za novčane tokove
- Izračunavanje tačke pokrića troškova

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici, a posebno neekonomisti i neračunovođe.



CODE: OSP23

## Transparentnost i pravo okoliša

### Transparentnost i pravo okoliša

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

- Pravni i institucionalni okvir zaštite okoliša u BiH i entitetima (zaštita okoliša, zaštita zraka, zaštita voda, upravljanje otpadom, ...)
- Nacionalni ekološki akcioni plan - NEAP i Lokalni ekološki akcioni plan – LEAP (potreba, sadržaj, implementacija)
- Izazovi u oblasti prava okoliša (podizanje svijesti; okolinska dozvola; finansiranje projekata u oblasti okliša; pristup informacijama; pristup pravosuđu)

#### CILJ

Povećati svijest o pravu okoliša i zaštiti životne sredine. Upoznati učesnike s pravnim i institucionalnim okvirom zaštite okoliša u Bosni i Hercegovini i entitetima; lokalnim ekološkim akcionim planovima – LEAP; te izazovima u oblasti zaštite okoliša, kao što su: okolinske dozvole, finansiranje, pristup informacijama i pristup pravosuđu.

#### OČEKIVANI ISHODI

Povećana svijest o pravu okoliša i zaštiti životne sredine. Učesnici će biti upoznati s pravnim i institucionalnim okvirom zaštite okoliša u Bosni i Hercegovini i entitetima; lokalnim ekološkim akcionim planovima – LEAP; te izazovima u oblasti zaštite okoliša, kao što su: okolinske dozvole, finansiranje, pristup informacijama i pristup pravosuđu.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici.

CODE: OSP17

## Primjena Zakona o zaštiti tajnih podataka

### Primjena Zakona o zaštiti tajnih podataka

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 12

BROJ DANA: 2

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Zakonska regulativa (zakon i podzakonski akti, NSA; lična odgovornost)
- Personalna sigurnost i sigurnost dokumenata (provjere, izdavanje i validnost dozvola, principi, klasifikacija, razmjena, čuvanje, evidencije, registri)
- Fizičke, organizacijske i tehničke mjere, postupci i standardi za čuvanje tajnih podataka (fizička zaštita objekata, sigurnosne zone i područja, fizičke i tehničke mjere zaštite tajnih podataka)
- Informatička sigurnost (pojam, e-razmjena podataka, kriptovanje, lozinke, preporuke)
- Nadležnosti Državnog sigurnosnog organa i funkcioniranje rada osnovnog sistema registara.

#### CILJ

Upoznavanje učesnika s odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka, procedurama sigurnosnog provjeravanja, dobijanja dozvole za pristup stepenovanim podacima, rada sa povjerljivim aktima i načinima njihovog čuvanja, te podizanje svijesti državnih službenika o značaju zaštite tajnih podataka.

#### OČEKIVANI ISHODI

Kroz interaktivno učestvovanje polaznici obuke će se upoznati sa Zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti, savladaće predviđene procedure rada sa tajnim podacima i u potpunosti će razumjeti koncept i značaj zaštite tajnih podataka.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici koji rade s tajnim podacima, koji prolaze kroz sigurnosne provjere za pristup tajnim podacima bilo kojeg stepena.

CODE: OSZUKuJU

## Upravljanje kvalitetom u javnoj upravi

### Upravljanje kvalitetom u javnoj upravi

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Uvod u kvalitet (opći pojmovi, definicije, historijski pregleda razvoja kvalitete)
- Norma ISO (ISO 9999ff; ISO 9000:2005; ISO 9001:2008; ISO 9004:2009 – Upravljanje održivim razvojem organizacije; ISO 19011:2011 – Smjernice za auditiranje SUK-a; IWA4:2009 – Smjernice za implementaciju ISO 9001:2008 u državne institucije)
- Procesno orijentirani SUK
- Implementacija SUK-a (dokumentacija sistema QM u državnim institucijama)
- Instrumenti mjerenja SUK-a (audit kvalitete; indikatori kvalitete i pokazatelji performansi unutar državnih institucija; benchmarking)
- EFQM model izvrsnosti – CAF kao metod (definisanje; izvrsnost javne uprave na prostoru EU; unapređenje javnih organizacija kroz CAF)
- Metodologija za procjenu pojedinačnih oblasti (CAF kriteriji aktivatora i kriteriji rezultata; proces samoprocjenjivanja; CAF bodovanje i upitnici za procjenu)

#### CILJ

Poboljšati kvalitet znanja državnih službenika iz područja upravljanja kvalitetom kroz koncepte, historijat i principe upravljanja kvalitetom, te standarde, norme, tehnike i metode neophodne za implementaciju i upravljanje SUK-om.

#### OČEKIVANI ISHODI

Nakon završetka obuke polaznici će biti sposobni:

- Identificirati svrhu i aktivnosti upravljanja kvalitetom
- Objasniti koncepte i terminologiju upravljanja kvalitetom
- Primijeniti principe potpunog upravljanja kvalitetom (Total Quality Management)
- Objasniti proces interne evaluacije kvalitete, baziran na EFQM kriterijima i modelu
- Primjeniti devet kriterija koji čine okvir i služe za procjenu napretka institucije prema izvrsnosti
- Primjeniti CAF kao alat za kritičku procjenu institucija polaznika.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici.



CODE: OSF5

## Primjena Zakona o javnim nabavkama

### Primjena Zakona o javnim nabavkama

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Osnovni principi javnih nabavki
- Planiranje javnih nabavki
- Tenderska dokumentacija
- Jednak tretman – nediskriminacija
- Vrijednosni razredi
- Klasifikacija, selekcija i diskvalifikacija ponuđača
- Vrste postupaka (otvoreni, pregovarački, ograničeni, ...)
- Konkurentski zahtjev
- Ekonomska i finansijska podobnost ponuđača
- Tehnička i profesionalna sposobnost
- Kriteriji za dodjelu ugovora
- Izuzeci od primjene ZJN
- Ugovorni organi
- Alternativna ponuda
- Objavljivanje obavještenja
- Okvirni sporazum
- Ocjena i evaluacija ponuda
- Rokovi, obavještanje i izvještavanje
- Uočeni primjeri kršenja principa javnih nabavki
- Uloga službenika za javne nabavke

#### CILJ

Upoznati učesnike s primjenom propisa iz oblasti javnih nabavki, pravilima i procedurama javnih nabavki, otklanjanje nedoumica u primjeni propisa, te sticanje znanja, vještina i sposobnosti u primjeni i provođenju propisa iz oblasti javnih nabavki.

#### OČEKIVANI ISHODI

Kroz interaktivno učestvovanje polaznici obuke će se upoznati sa Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki, bit će osposobljeni da pravilno provode postupke iz javnih nabavki, kako bi se omogućilo najefikasnije korištenje javnih sredstava uz osiguranje pravične i aktivne konkurencije među potencijalnim dobavljačima.

#### **CILJNA GRUPA**

Državni službenici koji rade na poslovima javnih nabavki.

CODE: OSF11

## Upravljanje projektnim ciklusom na bazi logičkog okvira

### Upravljanje projektnim ciklusom na bazi logičkog okvira

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

- Uvod u EU fondove i predstavljanje IPA programa
- Projektna dokumentacija
- Metodologija upravljanja projektnim ciklusom
- Logička matrica (svrha i izrada)
- Logika intervencije
- Metodologija izrade budžeta
- Sadržaj i struktura budžeta
- Najčešće greške pri apliciranju i savjeti za provedbu

#### CILJ

Upoznati polaznike sa standardnom metodologijom koja se koristi pri pripremi prijedloga projekata za javne pozive.

#### OČEKIVANI ISHODI

Nakon obuke polaznici će znati prepoznati mogućnosti finansiranja iz fondova EU, te primijeniti osnovne metode i alate u pripremi projektnog prijedloga, što će rezultirati većom apsorpcijom donatorskih sredstava.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici koji učestvuju u pisanju prijedloga projekata.

CODE: OSZRJP

## Razvoj javnih politika

### Razvoj javnih politika

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

- Pojam javne politike
- Analiza javnih politika
- Proces kreiranja javnih politika
- Faze kreiranja javnih politika
- Agende javnih politika
- Formulacija javne politike
- Usvajanje javne politike
- Provedba javne politike
- Ocjenjivanje javne politike
- Uticaj civilnog društva na proces kreiranja javnih politika
- Primjeri dobre prakse u usvajanju javne politike u BiH

#### CILJ

Upoznati učesnike s osnovama razvoja javnih politika u Bosni i Hercegovini i fazama razvoja javnih politika.

#### OČEKIVANI ISHODI

Kroz interaktivno učestvovanje polaznici obuke će se upoznati s osnovama razvoja javnih politika u Bosni i Hercegovini i fazama razvoja javnih politika.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici.

CODE: OSZVKS

## Vještine komunikacije sa strankama

### Vještine komunikacije sa strankama

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### VJEŠTINE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA

##### SADRŽAJ

- Primjena Client centricity modela u svakodnevnom radu sa strankama
- Pravila rada sa strankama, kodeks ponašanja i ophođenja
- Razlikovanje tipova stranaka
- Kako komunicirati sa „teškim strankama“
- Konflikti u radu sa strankama
- Komunikacija sa strankama uslovljena različitim kulturološkim uvjetima
- Uloge komunikatora
- Neverbalna komunikacija
- Negativni efekti lošeg upravljanja radom sa strankama
- Upravljanje primjedbama stranaka

##### CILJ

Upoznati polaznike sa vještinama za upravljanje radom sa strankama. Osvijestiti njihovu socijalnu ulogu, razjasniti mogućnosti i opcije, razgraničiti kompetencije u komunikaciji sa strankama saznavanjem očekivanja i potreba stranke, kako bi se izbjegli nesporazumi.

##### OČEKIVANI ISHODI

Polaznici će se upoznati sa modelima ponašanja koji će im olakšati rad s različitim tipovima stranaka, komunikacijskim alatima, naučiti kako da konunikaciju sa strankama ne doživljavaju osobno.

##### CILJNA GRUPA

Državni službenici koji rade direktno sa strankama.

CODE: OSP1

## Arbitraža

### Arbitraža

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

- Oblici rješavanja sporova
- Pojam, principi, obilježja i značaj arbitraže
- Vrste arbitraža
- Arbitražni tribunal
- Subjekti arbitraže (arbitri i stranke)
- Izvori arbitraže
- Arbitražni sporazum i arbitražna klauzula
- Arbitražni postupak
- Arbitražna odluka
- Međunarodna arbitraža
- Priznanje i izvršenje arbitražnih odluka
- Arbitraža i državna služba
- Mjesto i uloga državnih službenika i zaposlenika u arbitražnom rješavanju sporova

#### CILJ

Omogućiti polaznicima da dobiju potpunija saznanja o arbitražnom rješavanju sporova, te da se mogu adekvatno ponašati i učestvovati u arbitražnom postupku, ukoliko se u svom radu susretnu s arbitražom.

#### OČEKIVANI ISHODI

Sticanje vještina i sposobnosti koje će državnim službenicima omogućiti savjesno i stručno obavljanje arbitraže, ukoliko se nađu u situaciji da učestvuju u njoj.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici.

CODE: OSP17

## Personalna sigurnost i sigurnost dokumenata

### Personalna sigurnost i sigurnost dokumenata

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Zakonska regulativa (zakon i podzakonski akti)
- Personalna sigurnost (pojam, Odluka o listi radnih mjesta, sigurnosne provjere, dozvole, princip „need to know“)
- Sigurnost dokumenata (pojam, označavanje tajnih podataka, razmjena, čuvanje, evidencije)

#### CILJ

Upoznati učesnike s primjenom propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka, pravilima i procedurama sigurnosnih provjera i izdavanja dozvola za pristup tajnim podacima, pravilima označavanja tajnih podataka, vođenjem evidencija i postupanjem sa tajnim podacima različitih stepena tajnosti.

#### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici će se upoznati sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka i podzakonskim propisima iz ove oblasti i značajem zaštite tajnih podataka. Polaznici će biti upoznati sa procedurama vezanim za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima, te će steći znanja, vještine i sposobnosti za pravilnu primjenu propisa koji reguliraju postupke označavanja tajnih podataka, njihovo dostavljanje, kao i vođenje evidencija tajnih podataka.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici koji mogu doći u dodir s tajnim podacima, posebno oni koji posjeduju dozvolu za pristup tajnim podacima bilo kojeg stepena.

CODE: OSP17

### Fizičke, organizacijske i tehničke mjere, postupci i standardi za čuvanje tajnih podataka

Fizičke, organizacijske i tehničke mjere, postupci i standardi za čuvanje tajnih podataka

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Osnovni pojmovi (uvod u mjere rukovanja tajnim podacima)
- Zakonodavni okvir fizičkih, tehničkih i organizacionih mjera zaštite tajnih podataka (uputstva za konsultovanje legislative)
- Administrativna područja (pojam, definicije i određivanje)
- Bezbjednosna područja I i II stepena (pojam, definicije i određivanje)
- Fizičke mjere zaštite
- Tehničke mjere zaštite
- Tehnički standardi
- Organizacione mjere zaštite (uz poseban naglasak na označavanje, kopiranje i umnožavanje tajnih podataka)
- Pojašnjenja u vezi sistema registara i podregistara za zaštitu tajnih podataka u BiH
- Praksa EU zemalja (primjeri Republike Hrvatske i Republike Estonije).

#### CILJ

Upoznavanje učesnika s odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka, fizičkim, tehničkim, organizacijskim mjerama i postupcima za čuvanje tajnih podataka, zaštita tajnih podataka kroz uspostavu kontrolnih sigurnosnih mjera i sistema zaštite sigurnosnih područja, te podizanje svijesti državnih službenika o značaju zaštite tajnih podataka.

#### OČEKIVANI ISHODI

Kroz interaktivno učestvovanje polaznici obuke će se upoznati sa Zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti, usvojiti će neophodno znanje vezano za fizičku sigurnost i Zakonom propisane mjere i postupke zaštite tajnih podataka.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici koji rade s tajnim podacima, koji prolaze kroz sigurnosne provjere za



pristup tajnim podacima bilo kojeg stepena.

CODE: OSP17

## Informatička sigurnost

### Upravljanje informacijskom sigurnošću

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 4

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

- Organizacija i nadležnost Državnog sigurnosnog organa
- Pravni i institucionalni okvir zaštite tajnih podataka u elektronskoj formi
- Organi za informatičku sigurnost
- Akreditacija IKT sistema
- Preduslovi za akreditaciju
- Odobrena oprema
- TEMPEST
- Kripto zaštita

#### CILJ

Upoznati polaznike s osnovnim aspektima zaštite tajnih podataka u elektronskoj formi. Povećati svijest o bitnosti zaštite tajnih podataka.

#### OČEKIVANI ISHODI

Upoznavanje državnih službenika sa osnovama zaštite tajnih podataka, sa posebnim osvrtom na informatičku sigurnost. Kroz obuku, polaznici će se upoznati sa Zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti zaštite tajnih podataka, tehničkim standardima informatičke sigurnosti, te načinima osiguranja povjerljivosti, integriteta i dostupnosti tajnih podataka u elektronskoj formi.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici iz institucija, čiji domen rada obuhvata, između ostalog, i rad sa tajnim podacima.

CODE: OSP17

### **Nadležnosti Državnog sigurnosnog organa i funkcioniranje rada osnovnog sistema registara**

**Nadležnost Državnog sigurnosnog organa i funkcioniranje rada osnovnog sistema registara**

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 2

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

Dodati naknadno.

CODE: RsvEI

## Emocionalna inteligencija

### Emocionalna inteligencija

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### **Sadržaj obuke**

- Upoznavanje sa pojmom emocionalne inteligencije
- Razlika između IQ i EQ
- Šta sve čini emocionalnu inteligenciju
- Razumijevanje intelektualnog dosega pojedinca
- 8 indikatora intelektualnog dosega osobe
- Sadržaj i razumijevanje percepcije

#### **Cilj obuke**

Upoznati se sa osnovnim pojmovima vezanim za emocionalnu inteligenciju, naučiti koje su komponente emocionalne inteligencije, razumjeti intelektualni doseg, shvatiti značaj i ulogu percepcije

#### **Očekivani ishodi obuke**

Učesnici će razumjeti na koji način im emocionalna inteligencija i podizanje njenog nivoa mogu pomoći da budu efikasniji u svakodnevnom radu i kako da poboljšaju svoje performanse i rezultate

#### **Ciljna grupa**

Svi državni službenici

CODE: MM6.1

## Reinžinjering poslovnih procesa u državnoj službi (webinar)

### Reinženjering poslovnih procesa u državnoj službi

**TIP OBUKE:** Webinar

**BROJ SATI:** 4

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### **Sadržaj obuke:**

Profesionalna organizacija - oblik organiziranja državne uprave

Menadžment promjena: kako uvesti neophodne promjene

Reinženjering: vjerojatni način dosezanja profesionalne organizacije

Novi koncepti menadžmenta

#### **Cilj obuke:**

Sticanje vizije o uvođenju novih poslovnih procesa, usljed nedostatka rezultata na trenutnim.

#### **Očekivani ishod obuke:**

Unapređenje rezultata uvođenjem drugačijeg sistema rada.

#### **Ciljna grupa:**

Rukovodeći državni službenici uključujući i šefove unutrašnjih organizacionih jedinica.

CODE: MM6.2

## Kreativno rješavanje problema (webinar)

### Kreativno rješavanje problema

**TIP OBUKE:** Webinar

**BROJ SATI:** 4

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### **SADRŽAJ:**

Kreativnost

Vrijednosti

Problemi i racionalno rješavanje problema

Prepreke pri rješavanju problema

Prevazilaženje prepreka

Faze kreativnog razmišljanja

Načini promišljanja i rješavanja problema

Vrijednosni sistemi

Emocionalna inteligencija

#### **CILJ:**

Razvijanje skupa osobina koje omogućavaju da na inovativan i kreativan način se riješe određeni problemi.

#### **OČEKIVANI ISHODI:**

Unapređenje rezultata uvođenjem drugačijeg sistema rada, rješavanje problema sa drugačije tačke gledište, te sa drugačijim pristupom na problem.

**CILJNA GRUPA:**

Rukovodeći državni službenici, kao i šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica.

CODE: OSPR1

## Autorska prava u odnosima s javnošću

### Autorska prava u odnosima s javnošću

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ:

##### *Blok I*

Pojam autorskog prava

Značaj autorskog prava u svakodnevnom životu

Instance i značaj autorskih djela i autorskog prava prilikom odnosa sa javnosti

Značaj intelektualnog vlasništva općenito i autorskih prava posebno za društvo

Pojam autorskog djela

Vrste autorskih djela koje susrećemo prilikom vršenja odnosa sa javnosti

Pojam autora, koautora, autora zajedničkog djela

Autorska djela u digitalnom okruženju

Posebni izazovi vezani za poštivanje autorskog djela u odnosima sa javnosti

Studija slučaja: Correa de la Serra i Charlie Hebdo napadi.

##### *Blok II*

Autorska moralna prava – prava autora vezana za njegovu ličnost

Autorska imovinska prava- šta autor može da zabrani drugim licima da učine

Druga prava autora

Ostvarivanje prava autora

Dobijanje dozvole od autora

Bitni elementi dozvole

Nuzgredni elementi dozvole

Dobijanje prava povodom izvjesnog autorskog djela od autora

Pravna priroda autorskog djela stvorenog u radnom odnosu

##### *Blok III*

Sadržinska ograničenja autorskog prava

Zakonska licenca



Pojam javnosti u autorskom djelu  
Informiranje javnosti  
Činjenje sadržaja autorskog djela dostupnim javnosti  
Javnost kao element autorskog prava u kontekstu odnosa sa javnosti  
Zaštita autorskih prava sudskim putem  
Zaštita autorskih prava upravno-pravnim instrumentarijem  
Povreda autorskih prava kao krivična djela  
Srodna prava autorskim pravima  
Pravo interpretatora, ko je i šta može da traži?  
Pojam fonograma  
Pravo proizvođača fonograma  
Pojam audiovizuelnog djela  
Prava filmskog producenta  
Pojam baze podataka  
Prava proizvođača baze podataka  
Kolektivno ostvarivanje autorskog i srodnih prava  
Studija slučaja: Oslobođenje  
Narativni primjer značaja kao i tema intelektualnog vlasništva općenito, odnosno autorskog i srodnih prava posebno: Problemi sprovođenja zaštite intelektualnog vlasništva kao prepreka evropskim integracijama Bosne i Hercegovine  
Konkretna studija neophodnih koraka za dobijanje saglasnosti autora i/ili nositelja prava za korištenje autorskog djela u odnosima s javnošću.

#### **CILJ:**

Cilj obuke jeste upoznati i osposobiti polaznike koji djeluju u odnosima sa javnošću sa osnovama autorskog prava a posebno u svjetlu utjecaja i interakcije autorskog i srodnih prava na izvršenje njihovih dužnosti.

#### **OČEKIVANI ISHOD:**

Po uspješnom završetku obuke polaznici bi trebali da mogu da prilikov vršenja odnosa sa javnošću pravilno mogu identifikovati te poštovati prava i interese autora odnosno nosioca autorskog i srodnih prava ali takođe da prepoznaju vlastita autorska i srodna prava te da zaštite iste na primjeren način.

#### **CILJNA GRUPA:**

Državni službenici koji u svom djelovanju imaju interakcije sa javnošću, odnosno koji se bavez odnosima sa javnošću, ali mogu istom prisustvovati i sva druga zainteresovana lica.

CODE: SPSJEW

### Efficient and Effective Writing in English - Business and Report Writing Skills

Efficient and Effective Writing in English - Business and Report Writing Skills  
(webinar)

**TIP OBUKE:** Webinar

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**CONTENT:**

- Efficient and Effective Writing in English
- Business and Report Writing skills
- Tips for effective business writing
- Writing Effective Emails
- Writing memos
- Writing proposals
- How to write a formal business letter
- Examples of Business Email Writing in English

**GOALS:**

- Writing skills that develop a clearly-stated governing idea and that provide relevant support for that idea.
- Learning to edit one's own compositions.
- Improving skills in English-language grammar, usage and punctuation, particularly: (a) sentence structure, (b) verb tense. - Usage and other appropriate grammar topics.
- Plan before you write, organise your writing into suitable sentences that allow one idea to lead to another.
- Use correct punctuation and linking words, select and use effective vocabulary.
- Edit your drafts, finalise your writing.
- Able to develop a clear topic sentence.
- Able to write a well-organized, detailed paragraph.

**LEARNING OUTCOMES:**

- Understand the essential components of the business writing: emails, memos, proposals, paragraph structure, and basic grammar and style.
- Understand the format and purpose of types of business correspondence.
- See how the mechanics of writing – style and grammar – help them communicate more

effectively with readers.

**TARGET GROUP:**

Eligibility for all civil servants with the minimum level of English language B2

CODE: SPSJESP

## Efficient and Effective Speaking in English - Business Communication Skills

Efficient and Effective Speaking in English - Business Communication Skills  
(webinar)

TIP OBUKE: Webinar

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

### CONTENT:

- Efficient and Effective Speaking in English
- Communication Techniques in the Workplace
- Ways to Communicate Effectively With Your Team
- Better Public Speaking
- Essential skills every public speaker should have
- How to Improve Oral Communication Skills in English
- How to Communicate Effectively at Work
- The negotiation process

### GOALS:

- Define oral communication processes.
- Identify components of speech structure.
- Research and organize speeches for specific purposes and audiences.
- Demonstrate confidence, clarity and persuasiveness in public speaking situations.
- Evaluate and implement organizational strategies and craft transitions that guide audience understanding.
- Use wording that is clear, concise, accurate, and interesting.
- Create and apply criteria of effective speaking.
- Improve critical listening skills.

### LEARNING OUTCOMES:

- Communicate clearly, effectively, and respectfully in a variety of types of speeches.
- Understand and practice all the stages of the speech-making process (focusing a topic, developing main points and evidence, using transitions, organizing, drafting, revising, editing,

and delivering).

- Understand various ethical issues related to the speechmaking process.
- Adapt speeches based on an analysis of audience and the speaking situation.
- Provide and accept feedback from peer reviews to improve oral communication.
- Learn and utilize principles of effective listening as both speaker and audience.

**TARGET GROUP:**

Eligibility for all civil servants with the minimum level of English language B2.

CODE: OSZEI

## Europske integracije

### Europske integracije

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

- Proces evropskih integracija
- Trenutni status evropskih integracija
- Institucije Evropske unije i proces odlučivanja
- Proširenje Evropske unije
- Bosna i Hercegovina u procesu pristupanja Evropskoj uniji
- Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju
- Novi pristup Evropske unije Bosni i Hercegovini
- Novi pristup u pružanju predpristupne pomoći (IPA II)

#### CILJ

Upoznati polaznike sa ključnim etapama u procesu evropskih integracija te posebno predstaviti ključne karakteristike procesa evropskih integracija nakon krize 2008. i Lisabonskog ugovora 2009. Upoznati polaznike sa pozicijom Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija, posebno u svjetlu najnovijih stavova Evropske unije prema Bosni i Hercegovini i drugim pristupnim zemljama.

#### OČEKIVANI ISHODI

Polaznici razumiju trenutno stanje procesa evropskih integracija kao i trenutnu poziciju i naredne aktivnosti Bosne i Hercegovine u procesu evropskih integracija.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici.

CODE: OSF3

## Interna revizija

### Interna revizija

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Planiranje interne revizije (metodologija i koraci planiranja)
- Vrste revizija
- Faze revizija procesa:
  - priprema i planiranje pojedinačne revizije
  - utvrđivanje i dokumentiranje sistema/procesa
  - identificiranje i ocjena kontrola
  - testiranje kontrola
  - ocjena sistema internih kontrola
  - izvještavanje i nadzor revizije
- Primjer obavljene revizije po fazama

#### CILJ

Prezentirati način obavljanja revizije procesa u institucijama BiH u skladu s metodologijom i standardima interne revizije. Dati praktičan primjer obavljanja interne revizije.

#### OČEKIVANI ISHODI

Polaznici će po završetku obuke biti osposobljeni za obavljanje interne revizije. Upoznat će se s razlozima djelovanja i uvođenja interne revizije, te s osnovnim aktivnostima tokom postupaka obavljanja interne revizije u institucijama BiH, kako bi širenjem svog znanja doprinijeli otvorenijem i transparentnijem stavu u toku obavljanja interne revizije i boljem pristupu prema internim revizorima.

#### CILJNA GRUPA

Interni revizori, te svi ostali državni službenici koji su u svom radu povezani s aktivnostima interne revizije.

CODE: OSF10

## Sistem internih kontrola

### Sistem internih kontrola

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- PIFC (javne interne finansijske kontrole)
- Regulatorna koja definira oblast sistema internih kontrola u institucijama BiH
- Svrha i osnovne karakteristike Finansijskog upravljanja i internih kontrola zasnovanih na standardima interne kontrole / COSO okviru
- Model pružanja javnih usluga i primjeri mjerenja poslovne uspješnosti
- Uspostavljanje i unapređenje sistema internih kontrola:
  - Kontrolno okruženje
  - Upravljanje rizikom
  - Kontrolne aktivnosti
  - Informacije i komunikacije
  - Praćenje (nadzor)
  - Model uspostavljanja sistema internih kontrola u institucijama BiH

#### CILJ

Prezentirati informacije o načinu uspostavljanja sistema internih kontrola u skladu sa standardima internih kontrola u institucijama BiH zasnovanih na COSO okviru. Dati odgovore o značaju sistema internih kontrola u povećanju uspješnosti poslovanja institucija BiH.

#### OČEKIVANI ISHODI

Polaznici će po završetku obuke biti osposobljeni za uspostavljanje adekvatnog sistema internih kontrola u vlastitim institucijama.

#### CILJNA GRUPA

Rukovodioci unutarnjih organizacionih jedinica, kontrolori, službenici za finansije, koordinatori za srednjoročno planiranje, interni revizori.



CODE: OSF4

## Izvršenje budžeta institucija BiH

### Izvršenje budžeta institucija BiH

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Finansijsko izvještavanje o izvršenju budžeta institucija BiH (propisi; fondovska i funkcionalna klasifikacija; novi obrasci i način popunjavanja)
- Periodični izvještaji o izvršenju budžeta (obraci; zabilješke bilansnih pozicija uz BS; obrazloženja strukture troškova; te najvažniji uzroci odstupanja izvršenja budžeta od odobrenog budžeta)
- Godišnji izvještaj o izvršenju budžeta (obraci; zabilješke bilansnih pozicija uz BS; obrazloženja strukture troškova; najvažniji uzroci odstupanja izvršenja budžeta od odobrenog budžeta, analiza troškova zaposlenih i odstupanje stvarnih od planiranih plata; analiza stalnih sredstava u obliku stvari i prava; informacija o sistemu internih kontrola realizovanih u toku godine; korektivne radnje poduzete u cilju realizovanja preporuka revizije iz prethodne godine; izvještaj o realizaciji programa rada; izjava odgovornosti za ostvarivanje ciljeva)

#### CILJ

- Upoznati se i bolje razumjeti praćenje izvršenja rashoda prema fondovima, odnosno izvorima sredstava i prema funkcionalnoj klasifikaciji;
- Bolje razumjeti zadatke, uloge i odgovornosti budžetskih korisnika za fer i korektno iskazivanje podataka u kvartalnim i godišnjim izvještajima o izvršenju budžeta institucija BiH;
- Upoznati se sa greškama koje se prave prilikom izrade kvartalnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta institucija BiH.

#### OČEKIVANI ISHODI

Polaznici će po završetku obuke bolje razumjeti praćenje izvešenja rashoda prema fondovima, odnosno izvorima sredstava i prema funkcionalnoj klasifikaciji (COFOG), te zadatke, uloge i odgovornosti budžetskih korisnika za fer i korektno iskazivanje podataka u kvartalnim i godišnjim izvještajima o izvršenju budžeta institucija BiH.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici koji rade na poslovima finansijskog planiranja, pripreme i izvršenja budžeta (službenici za finansije).



CODE: OSZDP

## Diplomatski protokol

### Diplomatski protokol

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### DIPLOMATSKI PROTOKOL

##### SADRŽAJ

- Definicija protokola
- Tipovi protokola
- Terminologija, norme i etikecija
- Tipovi događaja
- Državni simboli i pravila preseansa
- Interkulturalna komunikacija
- Gostoprimstvo
- Pravila i ponašanje za vrijeme objeda

##### CILJ

Unaprijediti znanje polaznika obuke o protokolu i i tipovima protokola. Unaprijediti vještine interkulturalne komunikacije.

##### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici će se upoznati sa ključnim elementima diplomatskog protokola, povećati znanje o normama diplomatskog protokola, unaprijediti komunikacijske vještine, obogatiti jezik diplomatije koji se koristi u interkulturalnoj komunikaciji, te biti osposobljeni da rade u međunarodnom okruženju.

##### CILJNA GRUPA

Državni službenici koji rade na poslovima međunarodne saradnje i čiji posao uključuje pripremu sastanaka, raznih događaja, pregovora, konferencija na međunarodnom nivou.

CODE: OSF8

### Programsko budžetiranje usmjereno na upravljanje rezultatima

#### Programsko budžetiranje usmjereno na upravljanje rezultatima

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Definicije i koncepti programskog budžetiranja
- Izrada budžeta zasnovanog na rezultatima
- Analiza i planiranje 10 koraka
- Izrada budžeta kao dvosmjerni proces
- Mjere efekata
- Rezultati

#### CILJ

Upoznavanje državnih službenika s principima programiranja budžeta.

#### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici će se biti u stanju razumjeti procese izrade i programiranja budžeta.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici koji rade na poslovima finansijskog planiranja, pripreme i izvršenja budžeta (službenici za financije).

CODE: OSP2

## **Autorska prava na internetu i pravni aspekti korištenja interneta**

### **Autorska prava na internetu i pravni aspekti korištenja interneta**

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### **SADRŽAJ**

- Pojam autorskog djela u kontekstu interneta: oblici intelektualnih tvorevina koje se postavljaju na internet i njihova autorskopravna zaštita u svjetlu teorijskih razvoja i odluka Evropskog suda pravde
- Subjektivna, isključiva prava autora povdom autorskih djela koje se postavljaju na internetu
- Praktični i teorijski problemi pri uklanjanju sadržaja sa interneta kojim se vrijeđa autorsko i srodna prava
- Deponiranje primjerka autorskog djela i predmeta srodnih prava pri Institutu za intelektualno vlasništvo BiH
- Društvene mreže i autorsko pravo
- Subjektivna prava korisnika autorskog djela postavljenog na internetu
- Konkretni mehanizam uklanjanja sadržaja kojim se vrijeđa autorsko i srodna prava sa interneta
- Uloga suda u uklanjanju sadržaja kojim se vrijeđa autorsko i srodna prava sa interneta

#### **CILJ**

Cilj obuke je da se spriječi vrijeđanje autorskog i srodnih prava od strane korisnika interneta, državnih službenika kroz upoznavanje sa pojmom autorskog djela, prava autora, ali i prava korisnika.

Cilj je i osposobljavanje državnih službenika da, ukoliko sami budu predmetom povreda autorskog ili srodnih prava, poduzmu konkretne korake da uklone rezultirajuće primjerke autorskog djela sa interneta.

Cilj obuke je i upoznavanje polaznika sa trendovima i teorijskim, te praktičnim razvojem u pravnoj doktrini, te praksi vezanoj za korištenje interneta.

#### **OČEKIVANI ISHODI**

Po uspješnom savladavanju obuke polaznici bi trebali da budu u stanju da:

- Prepoznanju da li je izvjesna intelektualna tvorevina autorsko djelo
- Identifikuju standarde koje je Evropski sud pravde postavio za autorskopravnu zaštitu izvjesnih vrsta intelektualnih
- Identifikovati prava autora
- Identifikovati prava korisnika autorskog djela na internetu
- Identifikovati i iskoristiti teoretske ali i praktične probleme prilikom uklanjanja sadržaja kojim se vrijeđa autorsko i srodna prava sa interneta
- Upotrijebiti alogritme za uklanjanje sadržaja sa interneta
- Upotrijebiti priložene urneke pisama za uklanjanje sadržaja sa interneta
- Identifikovati ulogu davaoca usluga informacionog društva
- Identifikovati ulogu suda zaštiti autorskog i srodnih prava na internetu
- Znati šta je privremena mjera
- Znati na koji način se osiguravaju dokazi povodom autorskog djela na internetu
- Identifikovati kako se blokiraju stranice na internetu
- Znati šta je „graduated response“ i kakav utjecaj ima na pravo na pristup internetu
- Znati šta je streaming
- Znati koja prava su prenesena kada se postavi nešto na Facebook
- Znati pravne posljedice postavljanja sadržaja na YouTube, kao i druge servise
- Znati šta su prava ličnosti, odnosno publicitetna prava

## **CILJNA GRUPA**

Ciljna grupa su potencijalno svi državni službenici, a posebno državni službenici koji u svom svakodnevnom djelovanju intenzivno koriste internet ili su nadležni za pojedine aspekte državnog prisustva na internetu.

CODE: OSP3

## **Autorsko pravo i pravo korisnika autorskog djela**

### **Autorsko pravo i pravo korisnika autorskog djela**

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### **SADRŽAJ**

- Pojam autorskog prava, primjena i primjeri u svakodnevnom životu
- Pojam i vrste autorskog djela
- Pojam primjerka autorskog djela i odnos sa autorskim djelom
- Izvorno autorsko djelo, zbirka i autorsko djelo prerade
- Pojam autora i koautora
- Trajanje autorskopravne zaštite
- Autorska moralna prava
- Pravo autora na objavljivanje autorskog djela
- Pravo paterniteta
- Pravo autora na autorski čast i ugled
- Pravo autora na čuvanje integriteta autorskog djela
- Pravo pokajanja
- Autorska imovinska prava
- Pravo autora na reproduciranje i distribuiranje autorskog djela
- Pravo autora na davanje autorskog djela u zajam
- Pravo autora na radiodifuznu transmisiju i retransmisiju autorskog djela
- Pravo autora na preradu autorskog djela
- Imenovani i neimenovani ugovori autorskog i srodnih prava
- Prava korisnika autorskog djela
- Zakonska licenca
- Slobodna upotreba autorskog djela
- Slobodna upotreba autorskog djela za službene postupke
- Uloga sudova u zaštiti autorskog prava i srodnih prava
- Uloga upravnih organa u zaštiti intelektualnog vlasništva
- Krivičnopravni aspekti povrede autorskog i srodnih prava

## **CILJ**

Cilj obuke je upoznati državne službenike sa autorskim pravom, kao i pravom korisnika autorskog djela, kako bi u svom radu znali poštivati prava drugih, te osigurali maksimalnu zaštitu sebe i zaštitu intelektualnog vlasništva državnih ustanova za koje rade.

## **OČEKIVANI ISHODI**

Po završetku obuke polaznici će biti upoznati sa osnovnim pojmovima autorskog prava, te imati jasnu predodžbu o tome šta jeste a šta nije i ne može biti zaštićeno, bit će upoznati s individualnim subjektivnim pravima autora s jedne strane, s njihovim prometom i zaštitom, te s pravima korisnika, odnosno sa subjektivnim ograničenjima autorskog i srodnih prava.

## **CILJNA GRUPA**

Ciljna grupa su svi državni službenici, a posebno oni koji se u svom svakodnevnom radu susreću sa i koriste veliki broj autorskih djela ili drugih autorskopravno zaštićenih intelektualnih tvorevina.



CODE: OSP18

## Priznavanje univerzitetskih diploma u BiH

### Priznavanje univerzitetskih diploma u BiH

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Modeli obrazovanja
- ENIC/NARIC mreža
- Lisabonska konvencija o priznavanju i njeni prateći dokumenti
- Nacionalni kvalifikacijski okviri
- Akreditacija visokoškolskih ustanova i studijskih programa u BiH
- Odnos između predbolonjskih i bolonjskih visokoškolskih kvalifikacija u BiH
- Zakonodavstvo u BiH koje uređuje priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija
- Postupci priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija u BiH
- Terminologija
- Šematski prikaz preporučene procedure
- ECTS krediti
- Uloga CIP-a u postupcima priznavanja

#### CILJ

Upoznati polaznike s visokoškolskim obrazovnim sistemima u svijetu, ulogom ENIC/NARIC mreže, Lisabonskom konvencijom o priznavanju, razvojem krovnih kvalifikacijskih okvira (EQF LLL i QF EHEA), razvojem kvalifikacijskog okvira u BiH, akreditacijom visokoškolskih ustanova i studijskih programa u BiH, bolonjskim sistemom obrazovanja, vrstama visokoškolskih kvalifikacija u BiH prije uvođenja Bolonjskog procesa i nakon njegovog uvođenja, zakonodavstvom u BiH koje tretira priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija u BiH, postupcima priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija u BiH i njihovoj usklađenosti s Lisabonskom konvencijom, važnosti uvođenja ECTS kredita, te ulozi CIP-a kao ENIC centra BiH.

#### OČEKIVANI ISHODI

Razumijevanje sistema obrazovanja, principa i odredbi Lisabonske konvencije o priznavanju i njenih pratećih dokumenata, značaja kvalifikacijskih okvira u postupcima priznavanja, odnosa između akreditacije i priznavanja, različitih vrsta visokoškolskih kvalifikacija, njihovih naziva, radnog studentskog opterećenja, načina vrednovanja i priznavanja kvalifikacija, razloga uvođenja ECTS sistema, uloge ENIC/NARIC centara u postupcima priznavanja, te sposobnosti definiranja

i postavljanja uvjeta konkursne procedure vezano za minimalan nivo kvalifikacije i razumijevanje nivoa kvalifikacije u odnosu na definirane uvjete konkursne procedure.

### **CILJNA GRUPA**

Državni službenici koji učestvuju u radu komisija za prijem državnih službenika, državni službenici koji učestvuju u izradi pravilnika sistematizacije radnih mjesta u institucijama BiH.

CODE: OSP7

### **Krivični propisi i sudska praksa u pogledu krivičnih djela protiv službene dužnosti**

**Krivični propisi i sudska praksa u pogledu krivičnih djela protiv službene dužnosti**

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### **SADRŽAJ**

- Funkcija i značaj krivičnog zakonodavstva
- Određenje pojma korupcijskih i službenih krivičnih djela
- Procesuiranje korupcijskih službenih krivičnih djela u BiH za period 2009-2013.
- Kaznena politika u BiH za korupcijska i službenička krivična djela

#### **CILJ**

Upoznati polaznike s funkcijom i značajem krivičnog zakonodavstva, s posebnim aspektom na nastojanja krivičnog zakonodavstva u suzbijanju službenih krivičnih djela. Određenje pojma službenih krivičnih djela je veoma bitno kako bi polaznici bili u mogućnosti odrediti koje situacije u svakodnevnom radu mogu prouzrokovati službena krivična djela, odnosno da se upoznaju s rizičnim situacijama u javnom sektoru. Upoznati polaznike s uzrocima, pojavnim oblicima i posljedicama korupcijskih službeničkih krivičnih djela, te njihovim negativnim efektima po službu. Upoznavanje s praksama procesuiranja ovih krivičnih djela.

#### **OČEKIVANI ISHODI**

Polaznici će biti upoznati s pojmom, oblicima krivičnih djela protiv službene dužnosti, uzrocima i posljedicama, kao i načinom prepoznavanja eventualnih rizičnih situacija u svakodnevnom radu u državnoj službi. Bit će upoznati s trendovima procesuiranja predmetnih krivičnih djela na području BiH, posebno u odnosu na ostala krivična djela. Bit će upoznati s najčešće procesuiranim krivičnim djelima protiv službe, kao i s kaznenom politikom sudova u BiH.

#### **CILJNA GRUPA**

Državni službenici institucija BiH zaduženi za integritet i svi ostali državni službenici.

**BROJ KREDITA: 3**



CODE: OSF1

## Elektronske javne nabavke

### Elektronske javne nabavke

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

### SADRŽAJ

1. Javni dio Portala:  
RegistracijaPretraga obavještenjaPretraga ugovornih organa i ponuđača
2. Odluke URŽ-a BiH i Suda BiH  
Upravljanje organizacionim jedinicamaUpravljanje operaterima
3. Postupci, obavještenja i izvještaji:Kreiranje i upravljanje postupcimaObjava obavještenjaGodišnja obavještenjaUnos i dostava izvještaja
4. Objava tenderske dokumentacije na Portalu:Objava tenderske dokumentacijeVišefazni postupciPraćenje preuzimanja tenderske dokumentacijeObjava izmjene i dopune tenderske dokumentacije
5. e-Aukcija:Pravilnik o uslovima i korištenju e-AukcijeZakazivanje i provođenje aukcijIzmjena i otkazivanje aukcijePraćenje aukcijeNastavak postupka nakon aukcije
6. Najčešće greške i problemi sa kojima se susreću korisnici Portala javnih nabavki

### CILJEVI OBUKE

- Stjecanje znanja, vještina i sposobnosti u primjeni i provođenju Zakona o javnim nabavkama, u smislu korištenja dostupnih elektronskih sredstava;
- Upoznavanje sa Portalom javnih nabavki ([www.ejn.gov.ba](http://www.ejn.gov.ba)) te mogućnostima koje isti pruža;
- Upoznavanje sa procesom kreiranja postupaka, objave obavještenja i dostave izvještaju na Portalu javnih nabavki;
- Upoznavanje sa e-Tenderingom i e-Aukcijom;
- Upoznavanje sa najčešćim problemima i greškama sa kojima se ugovorni organi susreću prilikom rada na Portalu javnih nabavki.

## **OČEKIVANI ISHODI**

Efikasnije i transparentnije provođenje javnih nabavki kroz elektronsku objavu obavještenja, objavu tenderske dokumentacije i provođenje e-Aukcije. Smanjenje grešaka u korištenju Portala javnih nabavki.

## **CILJNA GRUPA**

Državni službenici koji rade na poslovima javnih nabavki i državni službenici članovi komisija za javne nabavke u institucijama BiH.

**BROJ KREDITA: 3**

CODE: OSF6

## Planiranje budžeta institucija BiH

### Planiranje budžeta institucija BiH

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Budžet, osnovne definicije
- Srednjoročni proces planiranja i izrade budžeta BiH u 10 koraka
- Instrukcija za budžetske korisnike br. 1 – Priprema Dokumenta okvirnog budžeta institucija BiH (DOB)
- Instrukcija za budžetske korisnike br. 2 – Zahtjev za dodjelu sredstava iz budžeta (projekcija budžeta)
- Aktivnosti budžetskih korisnika na pripremi podataka za Instrukcije br. 1 i br. 2
- Primjeri dobre prakse na pripremi podataka za Instrukcije br. 1 i br. 2
- Unos podataka u aplikaciju BPMIS
- Odgovornosti u budžetskom procesu na državnom nivou
- Izlazni ciljevi budžetskog procesa u BiH
- Vremenski okvir planiranja budžeta

#### CILJ

- Upoznati se s procesom srednjoročnog planiranja budžeta institucija BiH u 10 koraka
- Bolje razumjeti zadatke, uloge i odgovornosti budžetskih korisnika u procesu izrade Dokumenta okvirnog budžeta institucija BiH (DOB), primjenjujući parametre i smjernice koje daje Ministarstvo finansija i trezora BiH
- Bolje razumjeti zadatke, uloge i odgovornosti budžetskih korisnika u procesu izrade Zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta (projekcija budžeta), primjenjujući parametre i smjernice koje daje Ministarstvo finansija i trezora BiH
- Upoznati se s problemima i greškama u procesu izrade DOB-a i Zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta
- Objasniti rad s aplikacijom BPMIS

#### OČEKIVANI ISHODI

- Savladani koraci srednjoročnog planiranja budžeta; prepoznate greške u izradi DOB-a i Zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta; otklonjene nejasnoće u korištenju aplikacije BPMIS

## **CILJNA GRUPA**

Državni službenici koji rade na poslovima finansijskog planiranja, pripreme i izvršenja budžeta.



CODE: OSF7

## Planiranje programa rada

### Planiranje programa rada

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Program - definicija
- Osnovne pojmovne odredbe programskog planiranja institucija BiH (strateški okvir, srednjoročni cilj)
- Kalendar za pripremu Srednjoročnog programa rada Vijeća ministara BiH
- Srednjoročni plana rada institucija BiH
- DOB, PIMIS, BPIMS
- Godišnji program rada Vijeća ministara
- Godišnji program rada institucija BiH
- Operativne upute za pripremu Srednjoročnog programa rada
- Koraci u programskom planiranju
- Monitoring/praćenje

#### CILJ

Upoznavanje državnih službenika sa pripremom i planiranjem programa rada.

#### OČEKIVANI ISHODI

Razumijevanje procesa i načina planiranja programa rada, mogućnosti uticaja na planiranje na sve nivoe vlasti. Upoznavanje s faktorima koji utiču na izradu, usvajanje i izvršenje programa rada, ukazivanje na mogućnosti poboljšanja raspodjele sredstava za ostvarenje ciljeva zajednice.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici koji rade na pripremi i planiranju programa rada, svi državni službenici.

CODE: OSPR6

## Slobodan pristup informacijama

### Slobodan pristup informacijama

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Osnove Zakona o slobodi pristupa informacijama
- Ostali propisi koji reguliraju pristup informacijama
- Interna komunikacija unutar institucije
- Eksterna komunikacija
- Zaprimanje i odgovaranje na dopise i upite
- Suradnja s medijima i sredstvima informiranja
- Krizno komuniciranje
- Javni istupi

#### CILJ

Upoznavanje državnih službenika sa osnovnim zakonskim okvirom koji regulira distribuciju informacija i suradnju s medijima i građanima. Upoznavanje s internim procedurama i normama unutar institucija za postupanje po zahtjevima za informacije, upoznavanje s modalitetima ostvarivanja kontakata i distribucije informacija prema većem broju korisnika, upoznavanje s načinom komunikacije s partnerskim institucijama i organima vlasti; upoznavanje s načinom efikasnog vođenja evidencije, te zaprimljenih i odgovorenih upita; upoznavanje s načinima ispravne komunikacije s medijima; upoznavanje s mogućnostima pojave vanrednih situacija, koje zahtijevaju brz odgovor insstitucije; upoznavanje s tehničko-vizuelnim aspektom pojavljivanja pred kamerama i obraćanju javnosti.

#### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici će biti upoznati sa zakonskom regulativom koja uređuje oblast slobode pristupa informacijama, te standardima u razvijenim zemljama EU, znati kako uspostaviti internu komunikaciju unutar institucije, radi efiksnijeg odgovaranja na upite građana i medija, znati kako kontaktirati elektronske i štampane medije, NVO-e, u cilju kvalitnije komunikacije i distribucije informacija, znati kako efikasno voditi evidenciju zaprimljenih i odgovorenih upita, kako arhivirati dopise i odgovore, znati kako uspješno organizirati suradnju s medijima, održavati

kontakte s urednicima medija, kako organizirati sastanke i konferencije za medije, znati kako reagirati u slučaju kriznih situacija vezanih za rad institucije, znati kako koncipirati svoje obraćanje u medijima u ovisnosti o vrsti medija.

### **CILJNA GRUPA**

Državni službenici koji u svom radu primjenjuju Zakon o slobodi pristupa informacijama.

CODE: MVR

## Vještine rukovođenja

### Vještine rukovođenja

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Stilovi, funkcije i nivoi liderstva
- Liderstvo vs. menadžment
- Uticaj lidera na organizacijsku strukturu
- Primjena uspješne komunikacije u unapređenju rada organizacije
- Uticaj na zaposlene – povećanje radne učinkovitosti
- Faktori kod donošenja odluka (kod rukovodilaca, kod zaposlenih, zavisni od situacije)
- Teorija dvodimenzionalnosti stilova rukovođenja
- Situaciono rukovođenje
- Stilovi rukovođenja (usmjeravanje, treniranje, podržavanje, delegiranje)
- Povezanost teorije slučajnosti i stila upravljanja
- Nivoi motivacije, motivatori i demotivatori

#### CILJ

Upoznavanje s različitim stilovima rukovođenja, s njihovim prednostima i nedostacima; razvijanje znanja i vještina uspješnog liderstva; savladavanje koncepata liderstva i organizacionih promjena; usavršavanje metoda i tehnika uspješnog uticaja na organizaciju i pojedinca.

#### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici će savladati osnove razumijevanja liderstva, kao naprednog sredstva i pristupa u području razvoja, učenja i transformacije ljudi, kako na osobnoj, tako i na organizacijskoj razini. Bit će upoznati s različitim stilovima rukovođenja, s njihovim prednostima i nedostacima; znati kako ostvariti zadatak, izgraditi tim i razvijati pojedince; znati kako prepoznati funkcije vezane za zadatak, funkcije tima i funkcije pojedinca.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici od pozicije šefa odsjeka naviše.



CODE: OSPR8

### TV intervju / TV izjava

#### TV intervju / TV izjava

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Karakteristike različitih vrsta medija
- Verbalna komunikacija (poruka, nosioci poruke, jezik)
- Neverbalna komunikacija (para-jezik, govor tijela)
- Kako se pripremiti za TV intervju/TV izjavu?
- Šta očekivati od TV intervju/TV izjave?
- Kako poslati poruku koja će pogoditi cilj?
- Kakve psihološke signale šalje naša ličnost, naše ponašanje i stav?

#### CILJ

Cilj obuke je unapređenje vještina javnih i televizijskih nastupa. Kroz audio-vizuelne primjere i praktične vježbe polaznici će unaprijediti nivo znanja o osmišljavanju i realiziranju javnog nastupa, od prvog kontakta sa novinarima do komuniciranja poruke prema gledaocima ili drugim konzumentima.

#### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici će znati kako se pripremiti i šta očekivati od TV intervju/TV izjave, kako poslati pravu poruku gledateljstvu, kako ostvariti dobru saradnju s novinarima TV kuća, biti spremni za komunikaciju s masama.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici koji rade na poslovima odnosa s javnošću, kao i rukovodioci koji komuniciraju s javnošću i medijima.

CODE: OSPR4

## Krizno komuniciranje

### Krizno komuniciranje

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Šta je krizna situacija?
- Kako ovladati kriznom situacijom?
- Kako napraviti planove i protokole komuniciranja u kriznim situacijama?
- Kako komunicirati s medijima?
- Kakav je značaj internog komuniciranja u kriznim situacijama?
- Simulacija kriznih situacija i analize poznatih PR kriza.

#### CILJ

Upoznati polaznike obuke s pojmom i načinima ovladavanja kriznim situacijama. Naučiti polaznike kako napraviti planove i protokole komuniciranja u kriznim situacijama. Naučiti polaznike kako komunicirati s medijima i pojasniti značaj internog komuniciranja u kriznim situacijama.

#### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici će biti u stanju razumjeti važnost kriznog komuniciranja, znati strategije i taktike za prevazilaženje kriznih situacija, znati napraviti planove i protokole komuniciranja u kriznim situacijama, te znati kako komunicirati s medijima i javnošću u kriznim situacijama.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici koji rade na poslovima odnosa s javnošću, kao i rukovodioci koji komuniciraju s javnošću i medijima.

CODE: OSPR3

### Kreiranje, provjera, provedba i kontrola Strategija odnosa s javnošću

Kreiranje, provjera, provedba i kontrola Strategija odnosa s javnošću

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- uloga i značaj strateškog komuniciranja institucije
- uzroci i posljedice stihijskog komuniciranja
- ciljevi strateškog komuniciranja
  
- proces strateškog komuniciranja:
  - definisanje problema (analiza situacije)
  - planiranje i kreiranje programa (definisanje strategije)
  - djelovanje i komuniciranje (realizacija: akcija i komunikacija)
  - evaluiranje programa (mjerenje rezultata)
- primjeri koncepta komunikacijske strategije u konkretnim institucijama
- konceptualiziranje komunikacijskih strategija u institucije

#### CILJ

Upoznati polaznike obuke s najboljim načinima kreiranja, provjeravanja, provođenja i vršenja kontrole Strategija odnosa s javnošću.

Upoznati polaznike s osnovama strateškog pristupa, tehnikama, sredstvima i instrumentima koji se koriste u odnosima s javnošću u ostvarivanju misije institucije.

#### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici će biti u stanju na način koji najviše odgovara njihovim institucijama kreirati, provjeravati, provoditi i vršiti kontrolu Strategije odnosa s javnošću; te znati kako u ostvarivanju misije institucije koristiti tehnike, sredstva i instrumente koji se koriste u odnosima s javnošću.

#### CILJNA GRUPA



Državni službenici koji rade na poslovima odnosa s javnošću.

**BROJ KREDITA: 3**

CODE: OSPREV1

## Uvodni seminar iz usmenog prevođenja

### Uvodni seminar iz usmenog prevođenja

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

- Usmeni prijevod i vrste usmenog prijevoda
- Odnos govornika i prevodioca
- Prevodilačka karijera (stalno zaposleni prevodioci, samostalni prevodioci, prevodioci u EU)
- Vježbanje konsekutivnog prijevoda u realnim situacijama

#### CILJ

Osposobiti polaznike obuke za vršenje usmenog prijevoda kroz teoretske napomene i praktične vježbe u učionici, te kabini za prevođenje.

#### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici će biti u mogućnosti samostalno vršiti usmeni prijevod.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici institucija Bosne i Hercegovine koji rade na poslovima prevođenja.

CODE: OSIT4

## Moodle - online učenje

### Moodle - online učenje

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Šta je Moodle (LMS)?
- Zašto koristiti Moodle?
- Upoznavanje s LMS-om
- Sadržaj LMS-a
- Opcije LMS-a
- Praktična primjena Moodle-a
- Sadržaj stranice kursa
- Navigacioni i administrativni blok
- Uloge
- Editiranje
- Dodavanje sadržaja
- Resursi
- Ocjenjivanje

#### CILJ

Osposobiti državne službenike, a posebno certificirane predavače, za konstantno i permanentno korištenje Moodle-a, s ciljem unapređenja e-learninga i blended-learninga.

#### OČEKIVANI ISHODI

Državni službenici osposobljeni za konstantno korištenje LMS-a, kako bi se LMS prihvatio kao novi način učenja s ciljem unapređenja e-learninga.

Državni službenici, certificirani predavači ADS-a, osposobljeni za: uspješno korištenje LMS-a, kreiranje Moodle kursa, postavljanje sadržaja obuka na kurseve, održavanje kontinuirane komunikacije s polaznicima putem foruma, korištenje web-editora, kreiranje aktivnosti, korištenje mogućnosti ocjenjivanja i skaliranja radnih zadataka.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici institucija BiH; certificirani predavači Agencije za državnu službu BiH.

CODE: OSP14

## Primjena Zakona o državnoj službi u institucijama BiH

### Primjena Zakona o državnoj službi

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Uvodne odredbe Zakona i opći principi
- Radna mjesta u državnoj službi
- Prava i dužnosti državnih službenika
- Zapošljavanje u državnu službu, ocjena rada, unapređenje
- Uslovi rada
- Prestanak radnog odnosa
- Disciplinska odgovornost državnog službenika
- Agencija za državnu službu BiH
- Odbor državne službe za žalbe
- Kaznene odredbe
- Prelazne i završne odredbe
- Primjeri iz prakse

#### CILJ

Detaljnije upoznati polaznike s odredbama Zakona, te im omogućiti da se u njemu lako snalaze, da znaju njegove odredbe i da ih na pravilan način primjenjuju u radu.

#### OČEKIVANI ISHODI

Na kraju obuke polaznici će dobro poznavati i snalaziti se u Zakonu, posebno u dijelu koji se odnosi na prava i dužnosti državnih službenika.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici.

CODE: OSIT2

## ECDL kursevi

### ECDL kursevi

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 80

**BROJ DANA:** 13

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

- Rad sa operativnim sistemom i upravljanje datotekama (Microsoft Windows)
- Obrada i pisanje teksta (Microsoft Word)
- Elektronske tabele i kalkulacije (Microsoft Excel)
- Mreže, informacijski servisi i komunikacije (Microsoft Internet Explorer i elektronska pošta-Microsoft Outlook/Outlook Express)

#### CILJ

Osposobiti državne službenike za rad na računarima po ECDL standardu. Omogućiti državnim službenicima sticanje međunarodno priznatog certifikata informatičke osposobljenosti, koji je priznat u više od 140 zemalja svijeta. Uvođenje suvremenih informacijskih tehnologija u državnoj upravi, koje će pružiti bolje mogućnosti za kvalitetniji i efikasniji odgovor na zahtjeve integracijskih procesa u EU.

#### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici će biti osposobljeni za korištenje računara, IKT opreme i osnovnih MS Office aplikacija u skladu sa standardiziranim programom edukacije i verifikacije stečenih znanja za koji je osigurana certifikacija koja je priznata na međunarodnom nivou.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici.

CODE: OSPREV2

## Konsekutivno i simultano prevođenje

### Konsekutivno i simultano prevođenje

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

- Vrste usmenog prevođenja
- Konsekutivni prijevod (značenje, kada se koristi, šta je potrebno, vođenje bilješki)
- Simultani prijevod (kada se koristi, prednosti i nedostaci, tehničke pretpostavke)
- Chuchotage
- Problemi s govornicima
- Karakteristike dobrog prevodioca
- Prevođenje za EU

#### CILJ

Osposobiti polaznike obuke za vršenje konsekutivnog i simultanog prijevoda kroz teoretske napomene i praktične vježbe u učionici, te kabini za prevođenje.

#### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici će biti u mogućnosti samostalno vršiti usmeni prijevod.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici institucija Bosne i Hercegovine koji rade na poslovima prevođenja.

CODE: OSIT1

## Adobe Connect – webinarari

### Adobe Connect – webinarari

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

- Mogućnosti Adobe Connect-a
- Kako kreirati webinar
- Manipulacija i statusi sastanka
- Korištenje soba, kreiranje pod-ova, manipulacija ulogama, audiom, videom, zvukom, statusima
- Kako pristupiti webinaru (pozivnica za učešće, pristupanje virtuelnoj učionici)
- Tehničke pretpostavke za učestvovanje na webinaru
- Audio i video komunikacija

#### CILJ

Osposobiti državne službenike, a posebno certificirane predavače, za konstantno i permanentno korištenje Adobe Connecta-a, s ciljem unapređenja e-learninga.

#### OČEKIVANI ISHODI

Državni službenici osposobljeni za konstantno korištenje Adobe Connect-a, kako bi se webinar prihvatio kao novi način učenja s ciljem unapređenja e-learninga.

Državni službenici, certificirani predavači ADS-a, osposobljeni za: uspješno korištenje Adobe Connect-a, kreiranje i vođenje webinarara.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici institucija BiH; certificirani predavači Agencije za državnu službu BiH.

CODE: SPSJEB2

## Specijalistički kurs engleskog jezika B2

### Specijalistički kurs engleskog jezika B2

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 60

**BROJ DANA:** 10

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**CILJ OBUKE:** Osposobljavanje državnih službenika za uspješno komuniciranje na engleskom jeziku za potrebe rada u državnoj službi. Usvojiti nova znanja i vještine, te iste primjeniti kroz komunikaciju. Osposobiti državne službenike za novi vid komunikacije sa stranim institucijama, omogućiti pristup stranoj literaturi, te razviti nove sposobnosti kod državnih službenika potrebne za aktivno učešće na sastancima sa strancima, na obukama i konferencijama u zemlji i u inostranstvu.

**OČEKIVANI ISHODI:** Steći nova i poboljšati stara znanja iz engleskog jezika, poboljšati vještine čitanja, pisanja, prevođenja specijalističke literature, te poboljšati nivo sposobnosti komunikacije na engleskom jeziku.

**CILJNA GRUPA:** državni službenici koji imaju potrebu često komunicirati na engleskom jeziku u okviru obavljanja radnih zadataka, a čiji je trenutni nivo znanja engleskog jezika B1, kako bi uspješno mogli pratiti nastavu na nivou B2.

**TRAJANJE OBUKE:** 60 školskih sati

**METODE I TEHNIKE:** Predavanje, individualni i grupni rad, praktični primjeri i vježbe

**UVJETI ZA POLAGANJE ISPITA, CERTIFIKAT I KREDITE:** prisustvovanje na najmanje 75% nastave.

**NIVO B2** prema Europskom referentnom jezičnom okviru podrazumijeva sljedeće:

**Slušanje** - Mogu razumjeti duže govore i predavanja te pratiti čak i složenu argumentaciju ako im je tema barem donekle poznata. Mogu razumjeti veći dio vijesti i programa koji se bave tekućim događajima.

**Čitanje** -Mogu čitati članke i izvještaje koji obrađuju savremene probleme u kojima pisac zauzima određena stajališta ili izražava određena mišljenja. Mogu razumjeti i obraditi određene specijalističke tekstove.



**Govor:**

Mogu komunicirati dovoljno tečno i spontano, što omogućuje normalnu interakciju s izvornim govornikom. Mogu aktivno učestvovati u raspravama unutar poznatih situacija obrazlažući i braneći svoja stajališta.

Mogu jasno i detaljno govoriti o mnogim temama vezanim uz područje vlastitoga interesa. Mogu objasniti svoja stajališta o nekoj aktualnoj temi navodeći prednosti i nedostatke raznih pristupa.

**Pisanje:**

Mogu napisati jasan, detaljan tekst o velikom broju tema s područja svog interesa iz oblasti prava, ekonomije i biznisa. Mogu napisati sastav ili izvještaj prenoseći informaciju ili navodeći razloge za ili protiv određenog stajališta. Mogu napisati pismo u kojemu jasno izražavam značenje koje pridaje određenim događajima i iskustvima.

CODE: OSZQM-e

## Uvod u upravljanje kvalitetom (e-kurs)

### Uvod u upravljanje kvalitetom (e-kurs)

**TIP OBUKE:** E-learning- na zahtjev self-paced (Moodle obuka)

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### Self-paced kursevi

Predstavljamo vam online kurseve kao nov i savremen metod obučavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.

Kroz online kurs za samoučenje korisniku je omogućeno da pristupi sadržaju e-kursa sa bilo koje destinacije i u bilo koje vrijeme. Polaznik se obučava prema vlastitim potrebama i vlastitim tempom.

Navedeni kurs će se izvoditi kroz Sistem za upravljanje elektronskim učenjem (Learning Management System –LMS).

Nakon što se prijavite na kurs, od administratora obuke dobitćete emailom korisničke informacije i upute za pristupanju gore navedenom sistemu.

#### Upravljanje kvalitetom

Kurs Upravljanje kvalitetom se sastoji od sedam modula:

Modul 1 - Uvod u kvalitet

Modul 2 - Norma ISO

Modul 3 - Procesno orijentirani sistemi upravljanja

Modul 4 - Implementacija sistema upravljanja kvalitetom

Modul 5 - Instrumenti mjerenja sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa tačkom 8. norme ISO 9001 - M.A.P (1/2)

Modul 6 - Instrumenti mjerenja sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa tačkom 8. norme ISO

## Modul 7 - Total Quality Management

### **Ciljevi kursa**

Nakon odslušane edukacije:

- Polaznici će razumjeti i biti sposobni da objasne koncepte, historiju i principe upravljanja kvalitetom kao i različite metode i tehnike, standarde i modele upravljanja kvalitetom.
- Polaznici će razumjeti svrhu i razlike između ISO standarda, EFQM Excellence Modela i CAF-a.
- Polaznici će znati da primjenjuju procese i tehnike za samo-procjenjivanje u svojim organizacijama.

### **Ciljna grupa:**

Svi državni službenici

CODE: OSP28

### Izrada Godišnjeg izvještaja o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku

Izrada Godišnjeg izvještaja o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Obaveza sačinjavanja Godišnjih izvještaja
- Značaj sačinjavanja Godišnjih izvještaja
- Tehnika sačinjavanja Godišnjih izvještaja
- Tabela dio Godišnjih izvještaja
- Narativni dio Godišnjih izvještaja
- Zbirni izvještaj

#### CILJ

Osposobiti državne službenike u organima uprave i institucijama s javnim ovlaštenjima da ispravno i tačno sačine Godišnji izvještaj o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku, a koji su osnov za sačinjavanje Zbirnog izvještaja.

#### OČEKIVANI ISHODI

Polaznici će po završetku obuke biti osposobljeni da ispravno i tačno sačine Godišnji izvještaj o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku, što će omogućiti izradu ispravnog i tačnog Zbirnog izvještaja.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici koji rade na izradi Godišnjeg izvještaja o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku.

CODE: OSZEU SVS

# Evakuacija u slučaju nesreća ili drugih vanrednih situacija

## Evakuacija u slučaju nesreća ili drugih vanrednih situacija

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

### SADRŽAJ

- Pravni i institucionalni okvir za provođenje evakuacije (javna bezbjednost, civilna zaštita, zaštita od požara i vatrogastvo, zdravstvena zaštita)
- Provođenje evakuacije (plan, organizacija, implementacija)
- Izazovi i rizici u provođenju evakuacije (prijetnje, problemi i izazovi, rješenja)

### CILJ

Povećati svijest o opasnostima koje uzrokuju provođenje evakuacije, kao i potrebno znanje i vještine planiranja, organizacije i provođenja evakuacije. Upoznati polaznike s ključnim informacijama i postupcima potrebnim za mjere lične i uzajamne zaštite u okviru evakuacije (na čemu se zasniva evakuacija; planiranje i provođenje; mjere, radnje i postupci; zaštitno postupanje s posjetiocima u objektu; izazovi, rizici i mjere sigurnosti; šta o evakuaciji trebaju znati rukovodioci).

### OČEKIVANI ISHODI

Polaznici će nakon obuke steći ključna saznanja potrebna za uspješno planiranje i organizaciju, te sigurno praktično provođenje evakuacije u slučaju bilo koje opasnosti, veće nesreće ili druge vanredne situacije. Evakuacija je obavezujuća mjera sigurnosti i zaštite za sve zaposlene, te se očekuje postizanje maksimalne ozbiljnosti i potrebnog stadija svijesti o odgovornom ponašanju u takvim situacijama.

### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici.

CODE: OSZPRiPzPDN

### Procjena rizika i planiranje za prirodne ili druge nesreće

#### Procjena rizika i planiranje za prirodne ili druge nesreće

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Pravni i institucionalni okvir planiranja za prirodne ili druge nesreće (zakoni, metodologije, procjene, planovi, međusobna harmoniziranost)
- Opće i sektorsko planiranje (planiranje, organizacija, implementacija)
- Izazovi i rizici u procjenjivanju i planiranju (prijetnje, problemi i izazovi, rješenja)

#### CILJ

Povećati svijest o postojanju rizika od prirodnih ili drugih nesreća i mogućnostima smanjenja efekata negativnih posljedica nesreća kroz kontinuirano praćenje, procjenu rizika i planiranje. Upoznati učesnike s pravnim i institucionalnim okvirom i praktičnim primjerom procjenjivanja rizika i planiranja za prirodne ili druge nesreće u domenu nadležnosti institucija i organa Bosne i Hercegovine.

#### OČEKIVANI ISHODI

Povećana svijest o značaju procjene rizika i planiranja u situacijama prirodnih ili drugih nesreća. Učesnici će steći potrebna saznanja o pravnom i institucionalnom okviru, metodologiji i primjeni procjene rizika i planiranja za prirodne ili druge nesreće.

#### CILJNA GRUPA

Rukovodeći državni službenici (od nivoa šefa odsjeka).

CODE: OSZDIS

## Prevenција i zaštita od diskriminacije

### Prevenција i zaštita od diskriminacije

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

Definicija diskriminacije, šta je diskriminacija

Oblici diskriminacije

Postupci za zaštitu i postupanje državnih službenika u institucijama i organima BiH

Obaveze državnih službenika prema Zakonu o zabrani diskriminacije i dr. antidiskriminacijskim propisima

#### CILJ

Najmanje 50% učesnika/ca treninga podiglo nivo znanja o različitim aspektima diskriminacije i postojećim anti-diskriminacijskim mehanizmima u BiH

#### OČEKIVANI ISHODI

Podizanje znanja državnih službenika o razlikama između diskriminacije i drugih oblika kršenja ljudskih prava

Podizanje znanja državnih službenika o postojećim mehanizmima i procedurama u slučajevima diskriminacije

Unaprijeđenje saradnje između državnih službenika i nevladinog sektora u razvoju anti-diskriminacijskih politika u BiH

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici u različitim institucijama BiH, koji se mogu u svom svakodnevnom radu susresti sa pitanjima vezanim za diskriminaciju

#### METODE I TEHNIKE

Rad u malim grupama (studije slučaja, razvoj mogućih standarda i procedura u vezi sa slučajevima diskriminacije); plenarne diskusije (diskusije u grupi); prezentacije pred grupom.

**BROJ KREDITA:** 2





CODE: OSZMO-e

## Mobing (e-kurs)

### Mobing (e-kurs)

**TIP OBUKE:** E-learning- na zahtjev self-paced (Moodle obuka)

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### Online kurs (self-paced kursev)

Predstavljamo vam online kurseve kao nov i savremen metod obučavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.

Kroz online kurs za samoučenje korisniku je omogućeno da pristupi sadržaju e-kursa sa bilo koje destinacije i u bilo koje vrijeme. Polaznik se obučava prema vlastitim potrebama i vlastitim tempom.

Navedeni kurs će se izvoditi kroz Sistem za upravljanje elektronskim učenjem (Learning Management System –LMS).

Nakon što se prijavite na kurs, od administratora obuke dobitćete emailom korisničke informacije i upute za pristupanju gore navedenom sistemu.

#### Mobing

Online kurs Mobing se sastoji od šest modula:

Modul 1 - Definicija mobinga

Modul 2 - Identifikacija mobing ponašanja i praksa

Modul 3 - Zakonski okvir i institucije

Modul 4 - Odgovornosti rukovodioca u javnoj upravi

Modul 5 - Prevencija mobinga i savjeti za žrtve mobinga

Modul 6 - Studija slučaja

#### Ciljevi kursa

Nakon ove edukacije polaznici će moći:

- definisati mobing i pravni okvir koji se odnosi na mobing,
- prepoznati ponašanja i prakse koje predstavljaju mobing,
- koristiti mjere za spriječavanje mobinga i pomaganje žrtvama mobinga,

- objasniti različite aspekte vezane za implementaciju zakonskih određenja u vezi sa mobingom.

**Ciljna grupa:**

Svi državni službenici

CODE: RsvPiVWeb

## Planiranje i vođenje sastanaka (webinar)

### Planiranje i vođenje sastanaka (webinar)

TIP OBUKE: Webinar

BROJ SATI: 3

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

Obuka se izvodi preko Adobe Connect sistema.

[Upute za korištenje sistema Adobe Connect](#)

### ZAŠTO SASTANCI?

Sastanci predstavljaju suštinsko sredstvo upravljanja i najbolje sredstvo da se odluka saopšti službenicima u odjeljenju državne uprave, da se stvari pojasne i nerazumijevanje svede na minimum. Sastanci su i način da se trenutno dobije mišljenje učesnika o temi, kao i prilika da kroz međusobnu interakciju na minimum svedemo mogućnost da se donese pogrešna odluka. Zato je vođenje sastanaka izuzetno važna aktivnost u organima državne uprave.

### SADRŽAJ:

Tipovi sastanaka  
Faze poslovnog sastanka  
Planiranje sastanka  
Priprema za vođenje sastanka  
Kako početi sastanak  
Vođenje toka sastanka  
Završetak sastanka  
Pravila ponašanja na sastanku

### CILJEVI WEBINARA:

- Polaznici će naučiti šest osnovnih tipova poslovnih sastanaka, primjerenih za državnu upravu
- Učesnici Webinara će se upoznati sa četiri faze u realizaciji poslovnog sastanka
- Svako od učesnika će savladati pet osnovnih koraka u planiranju sastanka
- Polaznici će razumjeti najbitnije stvari kod rasporeda aktivnosti, kao i pet osnovnih pravila za pripremu sastanka
- Svi će naučiti najvažnija pravila kod otvaranja sastanka, te kako da vode sastanak u 3 – 4 faze

- Učesnici će naučiti ključne elemente kod zatvaranja sastanka i šta treba uraditi nakon održanog sastanka

### **METODOLOGIJA:**

U okviru Webinar-a će biti primijenjena sljedeća metodologija: prezentacija, upitnici, kvizovi, video materijali za polaznike, chat

### **CILJNA GRUPA:**

Svi državni službenici

CODE: OSP29

## Upravljanje procesom javnih konsultacija u institucijama BiH

### Upravljanje procesom javnih konsultacija u institucijama BiH

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 12

**BROJ DANA:** 2

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

- Učešće javnosti u postupku izrade pravnih propisa i drugih akata
- Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa u institucijama BiH
- Iskustva u dosadašnjoj primjeni Pravila
- Deset nužnih koraka u konsultacijama
- Uvod u e-konsultacije
- Opis funkcionalnosti sistema
- Kreiranje izvještaja putem web-aplikacije za online konsultacije

#### CILJ

Osposobiti državne službenike – koordinate imenovane za konsultacije u skladu s Pravilima o konsultacijama u izradi pravnih propisa Vijeća ministara BiH, da upravljaju javnim online konsultacijama putem web-platfome za online konsultacije.

#### OČEKIVANI ISHODI

Imenovani koordinatori za konsultacije u potpunosti su osposobljeni za upravljanje procesom i koordinacijom javnih konsultacija.

IT službenici u potpunosti su osposobljeni za pružanje tehničke podrške u procesu online konsultacija.

#### CILJNA GRUPA

Imenovani koordinatori za konsultacije svih institucija BiH.

IT osoblje svih institucija BiH, koje će biti zaduženo za pružanje tehničke IT podrške u procesu online konsultacija.

CODE: OSP20

## Radno-pravni odnosi u institucijama BiH

### Radno-pravni odnosi u institucijama BiH

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Prava i obaveze koje se ostvaruju po osnovu rada i u vezi sa radom
- Zakonski propisi i institucije Bosne i Hercegovine koje reguliraju oblast rada i zapošljavanja
- Domaći i međunarodni izvori radnog prava u Bosni i Hercegovini
- Opći pojmovi vezani za rad i radne odnose
- Radni odnos i ugovor o radu
- Kolektivni ugovori i opći akti
- Model ocjenjivanja i praćenja radne uspješnosti
- Krivično-pravna zaštita

#### CILJ

- Upoznati državne službenike s pojmom, zasnivanjem i pravima iz radnog odnosa u institucijama BiH
- Prezentirati državnim službenicima izvore prava, prava i dužnosti iz radnog odnosa, te njihove primjene u BiH

#### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici će biti upoznati s pravima i obavezama iz oblasti rada, zakonskim propisima koji reguliraju oblast rada i zapošljavanja, domaćim i međunarodnim izvorima radnog prava u BiH, općim pojmovima vezanim za rad i radne odnose, modelima ocjenjivanja i praćenja radne uspješnosti, te krivično-pravnom zaštitom.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

BROJ KREDITA: 3

CODE: OSZGPI

### Izrada Godišnjeg programa rada i izvještaja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine

Izrada Godišnjeg programa rada i izvještaja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Pravni okvir za godišnje planiranje, praćenje i izvještavanje u institucijama na nivou Vijeća ministara BiH
- Veza između godišnjeg i srednjoročnog plana
- Definisanje rokova, nosioca odgovornosti i izvora sredstava u godišnjem planu
- Pregled planiranih zakona i drugih propisa u godišnjem planu
- Pregled godišnjih rezultata i aktivnosti u godišnjem planu
- Međunarodni ugovori u godišnjem planu
- Operativne, logističke i administrativne aktivnosti u godišnjem planu
- Pregled razvojnih, investicionih i drugih projekata u godišnjem planu
- Vrste i sadržaj tipičnog izvještaja o radu
- Godišnji izvještaj o radu
- Doprinos godišnjih rezultata i aktivnosti realizaciji strateških i operativnih ciljeva u godišnjem izvještaju o radu
- Status realizacije aktivnosti i razlozi za neizvršenje u godišnjem izvještaju o radu
- Pregled izrade planiranih zakona i podzakonskih propisa u godišnjem izvještaju o radu

#### CILJ

- biti u stanju uočiti i identificirati korake u procesu godišnjeg planiranja, praćenja i izvještavanja na osnovu novog pravnog okvira za godišnje planiranje i izvještavanje na nivou Vijeća ministara BiH, te na bazi dobre, uporedne, prakse;
- znati kako započeti i koordinirati proces godišnjeg planiranja, uključujući i praćenje i izvještavanje;
- biti u stanju prosuditi kvalitet planova i dati sugestije za njihovo poboljšanje;
- biti u stanju dalje educirati i usmjeravati osoblje u svojim institucijama vezano za proces

godišnjeg planiranja, praćenja i izvještavanja.

## **OČEKIVANI ISHODI**

- Bolje razumijevanje potreba i metoda za izradu godišnjih planova rada, njihovo praćenje i izvještavanje o realizaciji.
- Sposobnost formulisanja ciljeva, rezultata i mjera učinka pomoću opće prihvaćenih alata i metoda, kao i zvaničnih procedura, te efikasnije raditi na pitanjima kontrole kvaliteta.
- Analitičke sposobnosti za identifikaciju slabosti u procesu planiranja, implementacije planova, praćenja i izvještavanja i načina njihovog unapređenja.
- Unaprijeđeno poznavanje i upotreba koncepta strateškog razmišljanja.

## **CILJNA GRUPA**

Koordinatori za strateško planiranje u ministarstvima i institucijama Vijeća ministara BiH



CODE: RsvUVweb

## Upravljanje vremenom (webinar)

### Upravljanje vremenom (webinar)

TIP OBUKE: Webinar

BROJ SATI: 3

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

Obuka se izvodi preko Adobe Connect sistema.

[Upute za korištenje sistema Adobe Connect](#)

### ZAŠTO UPRAVLJANJE VREMENOM?

Neosporna je činjenica da je vrijeme danas kritičan faktor i da službenici koji ne mogu upravljati vremenom, teško će biti iole uspješni u poslu koji rade. Većina istraživanja koja se bave efikasnim korišćenjem vremena su ustanovila da službenici u državnim organima veliki dio svog radnog vremena troše neproaktivno. Ova tema će im pomoći da kroz efektivnije korišćenje vremena budu produktivniji u poslu koji rade.

### SADRŽAJ:

Razlozi zbog kojih službenici neefikasno koriste vrijeme  
Dvanaest brava koje zaključavaju produktivno vrijeme  
Ključevi za navedenih dvanaest brava  
Dnevni plan rada  
ABC sistem određivanja prioriteta  
Matrica "hitno/bitno"  
Kako da kažemo "ne" ljudima koji nam oduzimaju vrijeme  
Sistem procjene koji se zasniva na zadacima

### CILJEVI WEBINARA:

- Polaznici će moći identifikovati min 3 razloga zbog kojih trebamo efikasnije koristiti vrijeme
- Svi prisutni će naučiti 12 brava koje nam "zaključavaju" efikasno korišćenje vremena
- Svaki pojedinac će definisati min 1 korak koji će mu/joj pomoći da bude produktivniji/a u upravljanju vremenom
- Učesnici će naučiti važnost sastavljanja dnevnog plana rada

- Prisutni će ovladati korišćenjem ABC sistema planiranja
- Kroz upotrebu matrice “bitno/hitno” će svi razumjeti razliku između stvari koje su nam važne i onih koje nas pritišću vremenski
- Učesnici Webinar-a će naučiti kako da na kreativan način kažu “ne”, kad to situacija zahtijeva

#### **OČEKIVANI ISHOD:**

Polaznici će na treningu naučiti da razumiju koliko vremena troše neproduktivno, da vide koje su „brave koje zaključavaju produktivno vrijeme“, te kako da otključaju te brave. Tokom treninga će polaznici učiti kako da određuju prioritete i kako da primijene različite metode u sastavljanju dnevnog plana rada.

#### **METODOLOGIJA:**

U okviru Webinar-a će biti primijenjena sljedeća metodologija: prezentacija, upitnici, kvizovi, video materijali za polaznike, chat

#### **CILJNA GRUPA:**

Svi državni službenici

CODE: RsvUSweb

## Upravljanje stresom (webinar)

### Upravljanje stresom (webinar)

TIP OBUKE: Webinar

BROJ SATI: 3

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

Obuka se izvodi preko Adobe Connect sistema.

[Upute za korištenje sistema Adobe Connect](#)

### ZAŠTO UPRAVLJANJE STRESOM?

Međunarodna organizacija rada procijenila je da stres na poslu poslodavce (u koje spadaju i države) košta više od 200 milijardi dolara godišnje. Studija provedena 2005.g među 2000 administrativnog osoblja u Velikoj Britaniji, Njemačkoj, Italiji, Belgiji i Holandiji je utvrdila da najviši nivo stresa na radnom mjestu imaju službenici koji su stari 35 godina, ili manje. Po svim istraživanjima, stres na poslu u državnoj upravi je razlog izgubljenih miliona radnih sati zbog bolovanja službenika.

### SADRŽAJ:

Tipovi ličnosti

Kako se različiti ljudi nose sa različitim vrstama pritiska

Šta je stres

Uzroci nastanka stresa

Fizički znakovi stresa

Emocionalni znakovi stresa

Tehnike za oslobađanje od stresa

### CILJEVI WEBINARA:

- Polaznici webinara će naučiti 4 tipa ličnosti
- Na webinaru će učesnici moći da shvate da se u zavisnosti od toga kako funkcionišu različito reaguju na svakodnevne pritiske
- Svako od učesnika će moći da jasno definiše stres i njegove 2 osnovne komponente
- Polaznici webinara će naučiti odakle potiče stres, odnosno koji su njegovi izvori
- Svako od učesnika će kod sebe moći da identifikuje osnovne fizičke znakove stresa

- Svi polaznici će naučiti koji su najbitniji emocionalni znakovi stresa
- Polaznici webinara će naučiti najbitnije tehnike za oslobađanje od stresa i način na koji ih mogu primijeniti u svakodnevnom radu

### **OČEKIVANI ISHOD:**

Webinar će polaznicima omogućiti da razumiju različite tipove ličnosti i kako se različiti ljudi nose sa pritiskom koji trpe. Polaznici će razumjeti šta je stres i koji su uzroci zbog kojih on nastaje. Takođe, učesnici treninga će naučiti koji su fizički i emocionalni znakovi stresa i tehnike za izbacivanje stresa, odnosno za smanjenje njegovog nivoa.

### **METODOLOGIJA:**

U okviru Webinar-a će biti primijenjena sljedeća metodologija: prezentacija, upitnici, kvizovi, video materijali za polaznike, chat.

### **CILJNA GRUPA:**

Svi državni službenici

CODE: RsvUKweb

## Upravljanje konfliktima (webinar)

### Upravljanje konfliktima (webinar)

TIP OBUKE: Webinar

BROJ SATI: 3

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

Obuka se izvodi preko Adobe Connect sistema.

[Upute za korištenje sistema Adobe Connect](#)

#### ZAŠTO UPRAVLJANJE KONFLIKTIMA?

Konflikt je nezaobilazan dio međuljudskih odnosa u svakoj jedinici državne uprave. Od načina na koji rješavamo konflikte umnogome zavisi kakve ćemo rezultate postizati. Vještina upravljanja konfliktima je potrebna u svakoj situaciji kada je potrebno postići dogovor ili konsenzus o nekoj ključnoj odluci. Takođe, ova vještina nam treba kao odgovor na interna neslaganja o nekoj odluci ili naredbi, kao i u slučaju značajnih promjena u jedinici državne uprave, kada neumitno dolazi do konflikata.

#### SADRŽAJ:

Definicija konflikta  
Pet faza u procesu rješavanja konflikta  
Dvije strategije kod razrješenja konfliktnih situacija  
Praktični savjeti za rješavanje konflikata  
Sastojci rješavanja konflikta  
Medijacija – osnove  
Čemu služi medijacija  
Proces medijacije  
Tehnike medijacije

#### CILJEVI WEBINARA:

- Polaznici će naučiti šta je konflikt
- Svako od učesnika će moći da savlada 5 faza u rješavanju konflikta
- Svi učesnici će naučiti kako da koriste 2 strategije koje će im pomoći da riješe konfliktne

situacije

- Polaznici će dobiti više od 5 praktičnih savjeta za rješavanje konflikata sa kojima se često susreću
- Svako od učesnika će biti u stanju da definiše osnovne sastojke u rješavanju konfliktnih situacija
- Polaznici će naučiti šta je to medijacija
- Svako od učesnika će moći da razumije koja je osnovna svrha medijacije
- Svie će tokom webinar-a proći kroz proces medijacije
- Učesnici će biti u mogućnosti da nauče min 3 tehnike

### **OČEKIVANI ISHOD:**

Tokom treninga, polaznici će naučiti šta je konflikt, koji je proces rješavanja konflikta, te koje se strategije koriste kod razrješenja konfliktnih situacija. Učesnici će dobiti i praktične savjete kako da rješavaju konflikte i naučiće koji su sastojci rješavanja konflikta. Pored navedenog, tokom treninga će biti obrađena i tema medijacije: šta je medijacija, čemu služi, koji je proces medijacije kao i praktične tehnike medijacije.

### **METODOLOGIJA:**

U okviru Webinar-a će biti primijenjena sljedeća metodologija: prezentacija, upitnici, kvizovi, video materijali za polaznike, chat.

CODE: OSZLOB

## Lobiranje kao instrument suvremene politike

### Lobiranje kao instrument suvremene politike

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Politički kontekst lobiranja
- Teorije, strategije, tehnike i alati lobiranja
- Vrste lobiranja s obzirom na način, predmet i nosioce lobiranja
- Lobiranje na lokalnom i globalnom planu
- Komunikacija, persuazija, odlučivanje i mediji
- Korupcija i etika lobiranja
- Percepcija lobiranja javnog, poslovnog i nevladinog sektora o lobiranju u BiH
- Praktični primjeri lobiranja

#### CILJ

Upoznati polaznike obuke s lobiranjem kao suvremenim instrumentom uticaja na donosioce odluka na mikro i makro planu, sa osvrtom na vrste lobiranja s obzirom na način, predmet i nosioce lobiranja.

Kompleksnim i nijansiranim načinom sagledavanja ovog fenomena pokušati dovesti u pitanje predrasude i pokazati kolika je uloga i značaj lobiranja na domaćoj i međunarodnoj sceni.

Upoznati polaznike obuke s lobističkim iskustvima susjednih zemalja u cilju realizacije vanjsko-političkih i ekonomskih ciljeva, načinima lobiranja u EU i Vašingtonu, te sa lobiranjem kao jednim od vidova borbe protiv korupcije.

#### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici će biti u stanju razumjeti i praktično primjenjivati lobiranje kao način uticaja na donosioce odluka.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici.

CODE: OSZSPR

### Postupak srednjoročnog planiranja, praćenja i izvještavanja u institucijama BiH

Postupak srednjoročnog planiranja, praćenja i izvještavanja u institucijama BiH

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

Predstavljanje Strateškog okvira za BiH i sadržaja Srednjoročnog programa rada Vijeća ministara. Primjer usklađivanja srednjoročnih ciljeva institucija sa strateškim ciljevima iz Strateškog okvira za BiH. Diskusija o aktuelnoj Instrukciji za izradu Srednjoročnog programa rada Vijeća ministara BiH, s akcentom na vježbe u cilju kvalitativnog poboljšanja dostavljenih elemenata za pripremu Srednjoročnog programa rada Vijeća ministara BiH.

#### CILJ

Upoznavanje državnih službenika s procesom izrade Srednjoročnog programa rada Vijeća ministara BiH, s akcentom na kvalitativno poboljšanje dostavljenih elemenata za njegovu pripremu.

#### OČEKIVANI ISHODI

Bolje razumijevanje procesa izrade Srednjoročnog programa rada Vijeća ministara BiH. Sticanje analitičkih sposobnosti potrebnih za izradu elemenata za pripremu Srednjoročnog programa rada Vijeća ministara BiH.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici koji direktno učestvuju u izradi srednjoročnog plana rada institucije i/ili izradi Srednjoročnog programa rada Vijeća ministara BiH.



CODE: OSZSU

## Seksualno uznemiravanje

### Seksualno uznemiravanje

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Definicije, oblici i posljedice seksualnog i rodnog uznemiravanja
- Seksualno uznemiravanje u institucijama BiH
- Mehanizmi borbe protiv seksualnog uznemiravanja
- Zakonski okvir i interni mehanizmi
- Prezentiranje rezultata istraživanja
- Rješavanje hipotetičkih situacija

#### CILJ

- Upoznati učesnike sa sadržajem, oblicima i posljedicama seksualnog i rodno zasnovanog uznemiravanja
- Kroz istraživanja prikazati uznemiravanje u kontekstu bh. društva i institucija
- Upoznati učesnike s načinima prevencije seksualnog i rodno zasnovanog uznemiravanja, te s mehanizmima zaštite koje nudi bh. zakonski okvir

#### OČEKIVANI ISHODI

- Po završetku obuke učesnici će biti u stanju prepoznati seksualno i rodno zasnovano uznemiravanje
- Učesnici će znati kako reagirati u slučaju uznemiravanja i kako zaustaviti takvo ponašanje na radnom mjestu
- Učesnici će upoznati interne i zakonske mehanizme koji se odnose na seksualno uznemiravanje

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici.

CODE: OSZMOB-komb

### Mobing i zaštita od mobinga (kombinovano učenje)

#### Mobing i zaštita od mobinga (kombinovano učenje)

**TIP OBUKE:** E-learning (Moodle obuka)

**BROJ SATI:** 12

**BROJ DANA:** 2

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**Kombinovano učenje** (*Blended learning*) predstavlja kombinaciju profesionalni razvoj i učenja kroz upotrebu online kurseva i treninga u učionici. Način izvođenja blended learning obuke sastoji se od:

1. Online kursa - prvi dio obuke polaznici će odslušati online kurs Mobing
2. U učionici - drugi dio obuke će se održati u učionici gdje će sa polaznici zajedno sa predavačem praktično kroz primjere proširiti svoja znanja i vještine

Online kursevi za samoučenje omogućavaju vam da pristupite sadržaju sa bilo koje destinacije i u bilo koje vrijeme. Imate mogućnost da se obučavate prema vlastitim potrebama i vlastitim tempom. Online kursevi se izvode kroz Sistem za upravljanje elektronskim učenjem ([Learning Management System - LMS](#)), a nakon što se prijavite na obuku, od administratora obuke dobitćete emailom korisničke informacije i upute za pristup navedenom sistemu.

**NAPOMENA:** Da biste prisupili obuci u učionici neophodno je da uspješno završite online kurs. Polaznici koji su već uspješno završili online kurs stiču pravo prisustvu obuci u učionici.

#### SADRŽAJ

Pojam mobinga

Kako prepoznati mobing

Ko su žrtve mobinga

Ko su moberi

Hodogram mobinga

Mobinško ponašanje i vrste mobinga

Mobing u smislu Zakona o zabrani diskriminacije u BiH

Utvrđivanje postojanja mobinga i dokazni postupak

Sudska zaštita zabrane zloupotrebe na radnom mjestu i postupak utvrđivanja nematerijalne naknade

Zakonodavstvo zemalja u okruženju o mobingu

Kako se zaštititi i izbjeći mobing

Posljedice mobinga

Primjeri dobre prakse zaštite od mobinga (sudska i vansudska zaštita )

CILJ

Upoznavanje sa pojmom, vrstama i načinom ispoljavanja mobinga; prezentacija pravnog okvira i mehanizama zaštite od mobinga.

OČEKIVANI ISHODI

Razvijanje svijesti o mobingu u radnom okruženju, te efikasno djelovanje u borbi sprečavanja istog, služeći se okvirnim zakonima koji su na snazi.

CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

CODE: OSZAPIK

### Procjena antikorupcijskih kapaciteta institucija

#### Procjena antikorupcijskih kapaciteta institucija

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 18

BROJ DANA: 3

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Procjena kapaciteta institucija, s fokusom na antikorupcijske mehanizme
- Procjena rizika na korupciju u institucijama/agencijama

#### CILJ

Cilj obuke je jačanje kapaciteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u provođenju procjena antikorupcijskih kapaciteta institucija u Bosni i Hercegovini.

#### OČEKIVANI ISHODI

Očekuje se da uposlenici Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije steknu adekvatna znanja za provođenje procjena antikorupcijskih sposobnosti institucija/agencija u Bosni i Hercegovini u oblastima:

- Procjene kapaciteta institucija, s fokusom na antikorupcijske mehanizme
- Procjene rizika na korupciju.

#### CILJNA GRUPA

Uposlenici Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije

CODE: MDO

## Delegiranje odgovornosti

### Delegiranje odgovornosti

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Delegiranje odgovornosti
- Prednosti i ograničenja delegiranja
- Alati za efikasno delegiranje odgovornosti
- Najveći potrošači vremena
- Strategije eliminacije potrošača vremena
- Šta je tim i vrste timova
- Formiranje i vođenje produktivnog tima

#### CILJ

- Naučiti kako efikasno delegirati radne zadatke, upravljati timovima i vremenom, kako bi se ostvarili očekivani rezultati.
- Naučiti kako smanjiti vlastiti obim posla i nivo stresa delegiranjem dijela zadataka za koje su kvalificirane i druge osobe.
- Naučiti kako pripremiti delegiranje, utvrditi svrhu delegiranja, uspostaviti pravo okruženje, te odabrati odgovarajući pristup delegiranju.
- Naučiti kako odabrati ono što se može delegirati, kako odrediti vještine osoba kojima se delegiraju zadaci, te kako im pružiti motivacioni izazov.
- Naučiti korake prenošenja zaduženja, praćenja delegiranja, osiguravanja povratnih informacija, te analize obavljenog zaduženja.

#### OČEKIVANI ISHODI

Nakon obuke polaznici će:

- Biti upoznati s teorijskim određenjem delegiranja.
- Znati kako efikasno delegirati radne zadatke, upravljati timovima i vremenom, s ciljem ostvarivanja očekivanih rezultata.
- Znati utvrditi svrhu i izabrati odgovarajući pristup delegiranju.

- Znati pripraviti, pratiti i analizirati delegirane zadatke.

### **CILJNA GRUPA**

Državni službenici od pozicije šefa odsjeka naviše.

CODE: OSZCIVweb

## Civilno društvo i javna uprava (webinar)

### Civilno društvo i javna uprava (webinar)

TIP OBUKE: Webinar

BROJ SATI: 3

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

NAPOMENA:

UNIJETI DATUM

Obuka se izvodi preko [Adobe Connect](#) sistema.

[Upute za korištenje sistema Adobe Connect](#)

**SADRŽAJ:**

I DAN

- Upoznavanje sa učesnicima
- Međunarodni mehanizmi
- Civilni dijalog – koncept
- Prednosti civilnog dijaloga- mjesto i uloga aktera

II i III DAN

- Nivou učešća
- Instrumenti u Bosni i Hercegovini
- Ključni izazovi u primjeni postojećih institucionalnih mehanizama
- Naučene lekcije dosadašnje primjene
- Preporuke učesnika/ca za unapređenje civilnog dijaloga

**OČEKIVANI ISHODI:**

Po završetku webinara polaznici bi trebali da:

- Postignu veće razumijevanje o tumačenju međunarodnih mehanizama i obaveza Bosne i Hercegovine u participativnoj demokratiji
- Postignu veće razumijevanje o unapređenju civilnog dijaloga u BiH
- Identifikuju nivoe učešća i najvažnije institucionalne mehanizme dijaloga i saradnje između vladinog i nevladinog sektora

- Postignu zajedniško razumijevanje zašto su vlade zainteresovane za saradnju sa Organizacijom civilnog društva
- Identifikuju dobre i loše prakse saradnje
- Identifikuju preporuke za unapređenje postojeće prakse

#### **CILJEVI WEBINARA:**

- Definisati uloge civilnog društva i javne uprave u razvoju i unapređenju civilnog dijaloga u Bosni i Hercegovini
- Razumjeti različite nivoe učešća organizacija civilnog društva i građana u procese donošenja odluka
- Pojasniti ulogu civilnog društva u procesu Evropskih integracija
- Razumjeti institucionalne mehanizme suradnje između vladinog i nevladinog sektora, te identificirati postojeće bh institucionalne mehanizme dijaloga i suradnje
- Identificirati dobru i lošu praksu saradnje između vlade civilnog društva na lokalnom nivou
- Ponuditi moguće preporuke za unapređenje postojeće prakse

#### **METODOLOGIJA:**

U okviru Webinar-a će biti primijenjena sljedeća metodologija: prezentacija, upitnici, kvizovi, video materijali za polaznike, chat, pitanja i odgovori.

#### **CILJNA GRUPA:**

Svi državni službenici



CODE:

## ITIL OSNOVE

### ITIL OSNOVE

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 40

**BROJ DANA:** 6

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

ITIL OSNOVE modul koji obuhvata upravljanje IT uslugama i aktivnostima s ciljem njihovog usklađivanja sa poslovnim procesima uključujući minimalno sljedeće oblasti: životni ciklus usluge, ključne principe i modele ITSM-a, procese i funkcije, strategiju, projektovanje, prelazak sa projektovanja na implementaciju, funkcionisanje, te kontinuirano unapređivanje usluga.

**ITIL OSNOVE modul** obuke će usklađen sa posljednjom verzijom obuka važećeg certifikacijskog tijela i obuhvatit će sljedeće oblasti:

- **Service management u praksi**

Svrha ove cjeline je polaznicima pomoći definirati uslugu te shvatiti i objasniti koncept Service Managementa u praksi.

- **Životni ciklus usluga**

Svrha ove cjeline je polaznicima pomoći shvatiti životni ciklus usluga te objasniti ciljeve i poslovnu vrijednost svake faze tog životnog ciklusa.

- **Općeniti koncepti i definicije**

Svrha ove cjeline je polaznicima pomoći definirati neke od osnovnih termina i objasniti ključne koncepte Service Managementa.

- **Ključni principi i modeli**

Svrha ove cjeline je polaznicima pomoći shvatiti i voditi računa o ključnim principima i modelima Service Managementa, te uravnotežiti neke od suprotstavljenih sila unutar Service Managementa. Ova cjelina će se usredotočiti na ključna područja novih temeljnih knjiga: strategija usluge, dizajn usluge, tranzicija usluge, djelovanje usluge, kontinuirano poboljšanje usluge.

- **Procesi**

Svrha ove cjeline je polaznicima pomoći shvatiti kako procesi Service Management-a doprinose životnom ciklusu usluga, objasniti visoke ciljeve, doseg, osnovne koncepte, aktivnosti, ključne metrike (KPI), uloge i izazove pet ključnih procesa te utvrditi ciljeve, uloge i osnovne koncepte 15 preostalih procesa.

- **Funkcije**

Svrha ove cjeline je polaznicima pomoći objasniti ulogu, ciljeve, organizacijske strukture, zapošljavanje i metrike Service Desk funkcije, te utvrditi ulogu, ciljeve i preklapanje 3 preostale funkcije

- **Uloge**

Svrha ove cjeline je polaznicima pomoći objasniti ulogu te ih osvijestiti o odgovornostima nekih ključnih uloga u Service Managementu i pomoći im prepoznati broj preostalih uloga opisanih u drugim cjelinama.

- **Tehnologija i arhitektura**

Svrha ove cjeline je polaznicima pomoći nabrojati neke općenite preuvjete za integriranu skupinu Service Management tehnologija. Također, svrha joj je pružiti razumijevanje kako automatizacija usluga pomaže pri integriranju Service Management procesa.

- **ITIL kvalifikacijski postupak**

Svrha ove cjeline je polaznicima objasniti ITIL kvalifikacijski postupak, razlučiti svrhe dvije srednje struje, spomenuti uključene certifikate i diplome, te upoznati ih sa različitim mogućnostima daljnje edukacije.

- **Vježbe, inicijalni i certifikacijski ispit**

Svrha ove cjeline je sa polaznicima proći određene interaktivne vježbe, rješavati inicijalni ispit te nakon utvrđenog znanja pristupiti pravom ITIL V3 certifikacijskom ispitu.

CODE:

## PRINCE2 OSNOVE

### PRINCE2 OSNOVE

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 40

**BROJ DANA:** 6

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**PRINCE2 OSNOVE** modul obuke je koncipiran u skladu sa najnovijim planom obuka važećeg certifikacijskog tijela i obuhvatit će sljedeće oblasti:

#### **Uvod u upravljanje projektom**

- Identificirati šta je Project Management
- Važnost koju ima u pružanju pomoći organizacijama u ispunjavanju svojih poslovnih ciljeva
- Razlike između projekta i procesa rada
- Faktori za uspjeh projekta

#### **Uvod u PRINCE2™ metoda**

- Uvod u PRINCE2™
- Komponente, procesi i tehnike PRINCE2™ metoda
- Tailoring za sve veličine i kompleksnosti projekata

#### **Početak projekta**

- Šta treba uzeti u obzir prilikom određivanja valjanosti i opravdanosti projekta u ostvarivanju poslovne prednosti
- Stvaranje sažetka projekta iz projektnom mandata

#### **Uloge i odgovornosti projektnog odbora**

- Upravni nivo iznad Projektnog menadžera
- Ono što je potrebno uraditi u cijelini životnog ciklusa projekta kako bi se osigurala usklađenost za obradu i isporuku identifikovanih poslovnih ciljeva i prednosti

#### **Iniciranje projekta**

- Važnost identifikacije šta projekta pokušava postići i zašto je važno za poslovanje

- Definicija uloga i odgovornosti
- Stvaranje čvrstih temelja za projekt
- Izrada dokumenta Iniciranje projekta

### **Planiranje**

- Identificira ključne važnosti planiranja
- Nužnost planiranja na odgovarajućem nivou
- Zahtjevi visokog nivoa plus detaljno planiranje
- Tehnika planiranja bazirana na proizvodu

### **Kontroling**

- Pregled pitanja i izuzetaka koji mogu nastati tijekom različitih faza projekta
- Identifikovanje kako napredak i izlaz svake faze trebaju biti kontrolisani i upravljani

### **Upravljanje rezultatima projekta**

- Fokusira se na aktivnost stvaranja proizvoda od strane projektnog tima
- Osigurava da tim ostvaruju upravo ono što je potrebno

### **Upravljanje faza**

- Pruža informacije Upravnom odboru projekta kako se omogućila procjena kontinuirane održivosti projekta

### **Zatvaranje projekta**

- Ispitivanje aktivnosti koje se odnose na spremanje svega na kraju projekta i raspuštanje projektnog tima
- Upućuje na potrebu pregleda svih aktivnosti kako bi se mogle naučiti lekcije iz "dobrih", kao i "ne-tako dobrih" iskustava

### **Priprema za ispit**

- Primjeri ispitnih pitanja sa mogućnošću diskutovanja i komentaranja odgovora će biti predstavljeni iz cijelog kursa.

CODE:

**PMP**

**PMP**

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 40

**BROJ DANA:** 6

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**PMP modul obuke je koncipiran u skladu sa najnovijim planom obuka važećeg certifikacijskog tijela i obuhvatiti sljedeći sadržaj:**

### **Savremeno upravljanje projektima**

- Upoznavanje sa ciljem kursa i polaznika međusobno
- Šta je suština koncepta upravljanja projektima?
- Šta je životni ciklus projekta?
- Šta sve obuhvata koncept upravljanja projektima?

### **Procesi savremenog upravljanja projektima**

- PMBOK Guide i PMI standardi
- Procesne grupe savremenog upravljanja projektima
- Procesi iniciranja, planiranja, izvršenja, kontrole i završetka
- Oblasti znanja savremenog upravljanja projektima

### **Upravljanje obimom**

- Upravljački trougao
- Planiranje upravljanja obimom
- Definisanje obima
- Razvoj WBS-a
- Verifikacija i kontrola obima

### **Upravljanje integracijom**

- Projektna povelja
- Razvoj projektnog plana
- Upravljanje i vođenje realizacije projekta
- Nadgledanje i kontrola projektnog rada
- Cjelovita kontrola izmjena

- Završetak projekta ili faze

### **Upravljanje vremenom**

- Definisanje aktivnosti
- Utvrđivanje vremenskog redosleda
- Procena potrebnih resursa
- Procena trajanja aktivnosti
- Uspostavljanje vremenskog rasporeda
- Metode mrežnog planiranja
- Kontrola vremena

### **Upravljanje troškovima**

- Plan upravljanja troškovima
- Procjena troškova
- Raspoređivanje troškova (budžetiranje)
- Proračun ukupnih troškova
- Kontrola troškova
- Metoda ostvarene vrijednosti

### **Upravljanje kvalitetom**

- Šta je kvalitet
- Uzoci i posljedice lošeg kvaliteta na projektu
- Planiranje kvaliteta na projektu
- Obezbeđivanje kvaliteta
- Kontrola kvaliteta
- Alati i tehnike za kontrolu kvaliteta

### **Upravljanje ljudskim resursima**

- Planiranje ljudskih resursa
- Formiranje tima
- Razvoj projektnog tima
- Motivacija projektnog tima
- Upravljanje projektnim timom

### **Upravljanje komunikacijom na projektu**

- Osnovni elementi i procesi komunikacije
- Planiranje komunikacije
- Distribucija informacija
- Statusni izvještaji
- Vještine pregovaranja
- Upravljanje konfliktom
- Liderstvo i upravljanje projektima

### **Upravljanje rizikom**

- Planiranje upravljanja rizikom
- Identifikacija rizika na projektu
- Kvalitativna analiza rizika
- Kvantitativna analiza rizika
- 
- Planiranje reakcije na rizik
- Praćenje i kontrola rizika

### **Upravljanje nabavkom**

- Planiranje nabavke

- Tipovi ugovora i rizici
- Planiranje ugovaranja
- Sprovođenje procedure nabavke
- Izbor optimalne ponude
- Administriranje ugovora
- Zatvaranje ugovora

#### **Upravljanje očekivanjima ključnih učesnika**

- Identifikovanje ključnih učesnika
- Analiza očekivanja ključnih učesnika
- Analiza uticaja ključnih učesnika
- Razvijanje odgovarajućih upravljačkih strategija za njihovo efikasno uključivanje u projektno odlučivanje i realizaciju

#### **Promjene u preduzeću uslovljene projektima**

- Zablude o upravljanju projektima u preduzeću
- Formiranje odgovarajućeg okruženja za uspeh projekata
- Potreba za uvođenjem koncepta upravljanja projektima
- Od matrične ka projektno orijentisanoj organizaciji
- Model promjene unutrašnje organizacije preduzeća

#### **Povezivanje projekata sa strategijom preduzeća**

- Uloga strateškog filtera u selekciji projekata
- Upravljanje projektima nezavisno od strategije preduzeća
- Ostvarivanje veze između projekata i strategije preduzeća
- Parametri za određivanje nivoa zrelosti preduzeća

#### **Ključni faktori uspeha pri upravljanju projektima**

- Multiprojektno upravljanje
- Upravljanje dokumentacijom
- Informacioni sistem za upravljanje projektima
- Sistem upravljanja kvalitetom, sistem upravljanja projektima i informacioni sistem preduzeća
- Primjena najbolje prakse u oblasti savremenog upravljanju projektima

#### **Vježbe, priprema i certifikacijski ispit**

Svrha ove cjeline je sa polaznicima proći određene vježbe, pripremu za pristupanje PMP certifikacijskom ispitu.

CODE: OSZKOMweb

# Savremena poslovna komunikacija (webinar)

## Savremena poslovna komunikacija (webinar)

TIP OBUKE: Webinar

BROJ SATI: 4

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

### **ZAŠTO savremena poslovna komunikacija?**

Brojna istraživanja u različitim organizacijama, pa i organima državnih uprava, pokazuju da je slaba komunikacija jedan od osnovnih uzroka neuspjeha mnogih aktivnosti, koje se sprovode u tim organizacijama. Tako npr. Istraživanja pokazuju da loša komunikacija predstavlja 80% neuspjeha menadžera u državnoj upravi. Iz tih razloga je potrebno da se u edukaciji državnih službenika dio pažnje posveti unapređenju vještina komunikacije, kako bi oni bili što efikasniji u obavljanju svakodnevnih poslova i izvršavanju zadataka.

### **Teme obuke:**

- Barijere u komunikaciji
- Proces komunikacije
- Osnove dobre poslovne komunikacije
- Efikasna telefonska komunikacija
- Aktivno slušanje
- Komunikacija sa različitim tipovima ličnosti
- Osnove poslovnog bontona

### **ŠTA će polaznici naučiti na webinaru?**

Trening će polaznicima omogućiti da razumiju koje se prepreke javljaju u komunikaciji; kako funkcioniše proces poslovne komunikacije; koje su osnove dobre poslovne komunikacije; kako da komuniciraju putem telefona; na koji način da unaprijede svoje vještine slušanja; kako da komuniciraju sa različitim tipovima sagovornika; da razumiju osnove poslovnog bontona.

### **Ciljevi webinar-a**

- Razumjeti višestruke prepreke u komunikaciji



- Naučiti proces komunikacije sa sagovornikom
- Razumjeti šta leži u osnovi dobre komunikacije
- Usvojiti 10 savjeta dobre komunikacije telefonom
- Naučiti 4 pravila dobrog (aktivnog) slušanja
- Omogućiti polaznicima da razumiju kako komunicirati sa 4 različita tipa ličnosti
- Polaznici trebaju naučiti osnove poslovnog bontona (oslovljavanje, pozdravljanje, oblačenje, itd.)

### **Metodologija**

U okviru webinar-a će biti primijenjena sljedeća metodologija: prezentacija, individualne, testovi, kvizovi, komentari i evaluacija

### **Ciljna grupa :**

Svi državni službenici

CODE: OSZPPUPweb

### Pisana i usmena prezentacija (webinar)

#### Pisana i usmena prezentacija (webinar)

TIP OBUKE: Webinar

BROJ SATI: 4

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### **ZAŠTO savremena poslovna komunikacija?**

Vještina pisane i usmene prezentacije je neophodna modernom državnom službeniku. Način prezentacije se značajno mijenja vremenom, tako da je ove vještine potrebno kontinuirano nadograđivati, kako bismo mogli efikasno prezentovati Važne teme.

#### **Teme obuke:**

- Svrha i cilj prezentacije
- Loša prezentacija - karakteristike
- Kako napraviti vrhunsku prezentaciju
- Struktura prezentacije
- Slova, tekst, boje i pozadina
- Osobine dobrog i lošeg prezentatora
- Publika, vrijeme i prostor tokom prezentacije
- Komunikacija kojom ćete uticati na ljude tokom prezentacije

#### **ŠTA će polaznici naučiti na webinaru?**

Polaznici će tokom webinar-a naučiti šta je svrha i cilj prezentacije; koje su karakteristike loše prezentacije; kako da naprave vrhunsku prezentaciju; kako izgleda struktura dobre prezentacije; na koji način da koriste slova, tekst, boje i pozadinu u prezentaciji; koje su osobine dobrog i lošeg prezentatora; šta je najbitnije kod publike, vremena i prostora i kako da koriste uticajnu komunikaciju tokom prezentacije.

#### **Ciljevi webinar-a**

- Omogućiti učesnicima da razumiju važnost dobrog prezentovanja
- Pomoći polaznicima da nauče šta da izbjegavaju u prezentaciji
- Naučiti učesnike koji su najbitniji dijelovi vrhunske prezentacije
- Pomoći učesnicima da usvoje tri dijela koji čine strukturu dobre prezentacije

- Razumijevanje detalja (slova, teksta, boje, pozadine) dobre prezentacije od strane polaznika
- Da polaznici usvoje osobine dobrog i eliminišu osobine lošeg prezentera
- Da polaznici nauče kako da tokom prezentacije “upravljaju” publikom, vremenom i prostorom
- Da učesnici nauče elemente “uticajne” komunikacije

## **Metodologija**

U okviru webinar-a će biti primijenjena sljedeća metodologija: prezentacija, individualne, testovi, kvizovi, komentari i evaluacija

## **Ciljna grupa :**

Svi državni službenici

CODE: OSZEiKweb

### Etika u javnoj upravi i kodeks državnih službenika (webinar)

Etika u javnoj upravi i kodeks državnih službenika (webinar)

TIP OBUKE: Webinar

BROJ SATI: 4

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ:

Općenito o etici

Etički okvir u EU

Etički okvir u BiH

Disciplinski postupak

Kodeks državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine

Upravljanje konfliktom interesa

Praktična vježba

Zaključna razmatranja

#### CILJEVI WEBINARA:

Sticanje saznanja o radnim navikama, etici, te standardizovanim pravilima ponašanja u radnom okruženju.

#### OČEKIVANI ISHOD:

Podignut nivo svijesti o potrebi za poznavanjem poslovne etike, te primjerima primjerenog ponašanja u radnoj okolini.

#### METODOLOGIJA:

U okviru Webinar-a će biti primijenjena sljedeća metodologija: prezentacija, upitnici, kvizovi, video materijali za polaznike, chat

#### CILJNA GRUPA:

Svi državni službenici

**BROJ KREDITA: 2**

CODE: OSPR10

## Osnove digitalne fotografije

### Osnove digitalne fotografije

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Digitalna fotografija
  - Profili boja;
  - Zamke digitalnog doba fotografije;
  - Fotoaparati današnjice;
  - Najvažniji poslovi fotografa danas;
  - Životni ciklus fotografije 1/3
- Upravljanje foto-aparatom
  - Formati digitalnog zapisa fotografije;
  - Rad u potpuno manualnom modu;
  - Fokusiranje u dinamičkom okruženju;
  - Mogućnosti fokusiranja;
  - Fotografski način razmišljanja;
  - Životni ciklus fotografije 2/3
- Priprema fotografije za Internet
  - Analiza kadra;
  - Selekcija fotografija;
  - Obrada fotografije danas;
  - Mogućnosti obrade fotografije;
  - Internet i fotografija;
  - Rezolucija i fotografije;
  - Životni ciklus fotografije 3/3

#### CILJ

Upoznati polaznike s osnovama, preduvjetima i detaljima potrebnim za kreiranje profesionalne fotografije.

## **OČEKIVANI ISHODI**

Po završetku obuke polaznici će biti upoznati s osnovama, preduvjetima i detaljima potrebnim za kreiranje profesionalne fotografije, te biti osposobljeni za praktičnu primjenu stečenih vještina.

## **CILJNA GRUPA**

Državni službenici institucija BiH koji uređuju i vode web-stranice, FB stranice i/ili druge online kanale.

CODE: OSP28

## Zaštita na radu u propisima Evropske Unije i Bosne i Hercegovine

### Zaštita na radu u propisima Evropske Unije i Bosne i Hercegovine

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Značaj zaštite na radu kao dijela procesa rada
- Sigurnost na radu za zaposlene i imovinu institucija BiH
- Mjesto zaštite na radu u sistemu rada
- Instrumenti i institucije Evropske Unije za zaštitu na radu
- Osnovne Direktive i drugi propisi zaštite na radu
- Normativna i organizaciona dimenzija zaštite na radu u BiH
- Obaveza provođenja mjera zaštite na radu za zaposlene u institucijama BiH

#### CILJ

Upoznati polaznike obuke sa zaštitom na radu i proširiti njihovo znanje o ovoj materiji; ukazati na mjesto zaštite na radu u sistemu rada u institucijama BiH; inicirati oprez na radu u smislu povećanja svjesnosti o opasnosti za njihovo zdravlje i ugroženosti imovine institucija BiH ukoliko se ne vodi računa o standardima zaštite na radu.

#### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici će proširiti znanja iz oblasti zaštite na radu, te naučiti kako primjenjivati mjere i standarde zaštite na radu.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

BROJ KREDITA: 3



CODE: MSK

## Strateška komunikacija u javnoj upravi

### Strateška komunikacija u javnoj upravi

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Definiranje strateških komunikacija
- Razlike između strateškog i proaktivnog pristupa komunikacijama i *ad hoc* i reaktivnog pristupa komunikacijama
- Doprinos strateške komunikacije ostvarivanju strateških ciljeva
- Pozicija strateških komunikacija
- Uloga i pozicija službenika koji obavljaju komunikacijske poslove
- Značaj strateških komunikacija za uspjeh organizacije, doprinos povećanju efikasnosti i efektivnosti organizacije
- Važnost strateških komunikacija za osiguravanje uključenosti građana i društvene zajednice u donošenje odluka, te unapređenje transparentnosti javne uprave

#### CILJ

- Da polaznici nauče kreirati listu koraka koje će poduzeti u vlastitoj instituciji u oblasti strateških komunikacija
- Da polaznici nauče kako uskladiti stratešku komunikaciju institucija BiH sa strateškim ciljevima
- Da uloga i pozicija osoba zaduženih za komuniciranje u institucijama BiH bude strateški pozicionirana u skladu s ciljevima
- Da polaznici nauče kako povećati efikasnost i efektivnost institucija unapređenjem strateških komunikacija

#### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici će razumjeti:

- poziciju i ulogu komunikacija u svojim institucijama
- vlastita očekivanja od strateških komunikacija i službenika koji obavljaju komunikacijske poslove
- osnove i preduslove potrebne za ostvarivanje rezultata kroz strateške komunikacije

**CILJNA GRUPA**

Rukovodeći državni službenici (od pozicije šefa odsjeka naviše) i službenici za odnose s javnošću.

**BROJ KREDITA: 3**

CODE: OSZARM

## Analiza radnih mjesta i sistematizacija radnih mjesta

### Analiza radnih mjesta i sistematizacija radnih mjesta

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Upravljanje ljudskim potencijalima u javnoj upravi
- Analiza radnih mjesta (prikupljanje podataka, opis radnog mjesta, uvjeti radnog mjesta)
- Definiranje svrhe radnog mjesta, dužnosti i odgovornosti s procentima utrošenog vremena, ključni kontakti)
- Analitička procjena radnih mjesta, metode i mogućnosti primjene
- Koncept okvira kompetencija i način primjene u proceduri analize radnih mjesta

#### CILJ

Unapređenje znanja o metodi analize radnih mjesta metodama analitičke procjene i koncepta okvira kompetencija i sticanju vještina u primjeni metodologije analize radnih mjesta sa primjenom okvira kompetencija.

#### OČEKIVANI ISHODI

Učesnici savladali vještine za praktičnu primjenu metodologije analize radnih mjesta sa korištenjem okvira kompetencija.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici koji rade na poslovima upravljanja ljudskim potencijalima.

CODE: OSZED

# Ekonomska diplomatija

## Ekonomska diplomatija

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 12

**BROJ DANA:** 2

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

### SADRŽAJ

- Organizacija ekonomske diplomatije u MVP BiH i DKP mreži
- Funkcioniranje ekonomske diplomatije
- Saradnja institucija BiH
- Saradnja javnog i privatnog sektora
- Komparativna analiza sistema ekonomske diplomatije

### CILJ

Unaprijediti znanje polaznika obuke o razvoju ekonomske diplomatije, njezinoj važnosti za jačanje i promovisanje bh. privrede; prenijeti im specifična znanja i vještine potrebne za poslove ekonomske diplomatije. Jačanje kadrovske popunjenosti DKP-a ekonomskim diplomatama.

### OČEKIVANI ISHODI

Polaznici će po završetku obuke ovladati adekvatnim praktičnim vještinama i znanjima potrebnim za efikasnije uspostavljanje poslovnih kontakata s potencijalnim partnerima iz inostranstva.

### CILJNA GRUPA

Državni službenici Ministarstva vanjskih poslova BiH koji se pripremaju za odlazak u DKP ili rade u sjedištu, te državni službenici ostalih institucija kojima je tema vezana za radna mjesta.

CODE: OSZIK

## Interna komunikacija

### Interna komunikacija

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Karakteristike organizacijske strukture u državnim institucijama
- Unutrašnji i vanjski faktori organizacijskog dizajna u državnim institucijama
- Svrha, proces i značaj komunikacije
- Vrste komunikacije u organizaciji
- Uloga komunikacije u javnoj upravi
- Pozitivni učinci kvalitetne interne komunikacije u javnoj upravi
- Tokovi komunikacije u javnoj upravi
- Elektronska komunikacija i njezin uticaj na kvalitet odnosa i radne performanse
- Uticaj interne komunikacije na zadovoljstvo poslom
- Kultura i komunikacija
- Prepreke za uspješnu komunikaciju

#### CILJ

Proširiti spoznaje polaznika o faktorima koji utiču na proces interne komunikacije, o procesu i ishodima kvalitetne i loše interne komunikacije, te ih osposobiti za uspješnije interno komuniciranje, što bi se pozitivno odrazilo na efektivnost i efikasnost institucija

#### OČEKIVANI ISHODI

Znatno unaprijeđene vještine u internom komuniciranju menadžera/zaposlenih u javnoj upravi, što bi doprinijelo efektivnosti i efikasnosti institucija i podizanju kvaliteta pruženih usluga.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

CODE: OSZKVJN

## Komunikacijske vještine i javni nastup

### Komunikacijske vještine i javni nastup

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Vrste komunikacije
- Definicija javnog nastupa
- Govornik
- Vjerodostojnost izvora
- Način držanja govora
- Javna komunikacija
- Pripremanje plana govora
- Vrste, priprema i struktura prezentacije
- Kako uspostaviti odnos s publikom
- Audiovizuelna pomagala
- Kako se nositi s tremom
- Neverbalna komunikacija
- Uzroci loše i karakteristike uspješne prezentacije

#### CILJ

Upoznati učesnike s osnovnim elementima komunikacijskog procesa, problemima u komunikaciji i njihovim uzrocima, s elementima kvalitetne i uspješne komunikacije u poslovnom okruženju, te konkretnim koracima koje treba poduzeti radi postizanja efikasne komunikacije. Izgraditi i/ili nadograditi sposobnosti učesnika za kvalitetan i efikasan javni nastup, te im izgraditi samopouzdanje kako bi se pripremili za različite vrste javnih nastupa.

#### OČEKIVANI ISHODI

U značajnoj mjeri unaprijeđene vještine efikasnog komuniciranja i javnog nastupa, te poboljšane postojeće sposobnosti prezentiranja i nastupa u javnosti učesnika, te njihovog samopouzdanja, kako bi se pripremili za različite vrste javnih nastupa.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici koji rade na poslovima odnosa s javnošću, kao i rukovodioci koji komuniciraju s javnošću i medijima

CODE: OSZLSD

### Lektorisanje službenih dokumenata u institucijama BiH

#### Lektorisanje službenih dokumenata u institucijama BiH

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Definicije: službeni dokument, pravni propis, zakonski i podzakonski akt, pravni registar, jezik prava, pravni jezik
- Jezici u službenoj upotrebi u BiH – administrativni stil, izrada službenog dokumenta (pravna redaktura, lektorisanje)
- Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH
- Jezička politika u BiH
- Značaj osnivanja komisije za jezičku politiku u zakonodavstvu u svjetlu evropskih integracija

#### CILJ

- Utvrđivanje ključnih izazova i problema, te zadatah okvira u obavljanju lektorskih poslova
- Podsjećanje na stručnu literaturu i propise kojima je uređen jezik službenih dokumenata u institucijama BiH

#### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici su proširili znanja o lektorisanju službenih dokumenata, jeziku, administrativnom stilu, pravnoj redakturi, propisima koji uređuju ovu oblast.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici koji rade na poslovima lektorisanja

BROJ KREDITA: 2



CODE: OSZOKZ

## Okvir kompetencija u procesu zapošljavanja

### Okvir kompetencija u procesu zapošljavanja

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Presentacija Nacrta uputstva o provođenju postupka zapošljavanja državnih službenika u institucijama BiH
- Koncept okvira kompetencija
- Simulacija procesa strukturiranog intervjua, od definisanja prioriternih kompetencija za odabrana radna mjesta
- Priprema intervjua (definisanje pitanja)
- Vođenje intervjua sve do konačne (pr)ocjene kandidata

#### CILJ

- Presentirati Nacrt uputstva o provođenju postupka zapošljavanja državnih službenika u institucijama BiH
- Presentirati pravila za vođenje strukturiranog intervjua
- Presentirati Priručnik za korištenje okvira kompetencija u postupku zapošljavanja u institucijama BiH

#### OČEKIVANI ISHODI

Učesnici stekli potrebna znanja o okviru kompetencija, metodama i mogućnostima njegove primjene u proceduri zapošljavanja, te stekli vještine za provjeru i procjenu kompetencija.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici i profesionalci iz različitih oblasti ekspertize koji su angažovani kao eksperni članovi konkursnih komisija Agencije za državnu službu BiH.

BROJ KREDITA: 2

CODE: OSZSU

# Planiranje i provođenje stručnog usavršavanja u institucijama BiH

## Planiranje i provođenje stručnog usavršavanja u institucijama BiH

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

### SADRŽAJ

- Obuka kao važna poluga u upravljanju ljudskim resursima;
- Andragoški pristup podučavanja odraslih;
- Upravljanje obukom;
- Analiza potreba za obukom;
- Dizajn i razvoj planova obuke;
- Utvrđivanje ciljeva obuke i izrada nastavnog plana.

### CILJ

- Upoznati učesnike obuke s principima podučavanja odraslih i andragoškim pristupom podučavanja odraslih;
- Steći vještine razumijevanja sistematskog pristupa u procesu realizacije stručnog usavršavanja;
- Razumjeti vezu između analize potreba za obukom i evaluacije obuke;
- Savladati tehnike procjene potreba za obukom i izrade plana obuke za potrebe institucije.

### OČEKIVANI ISHODI

- Polaznici obuke upoznati s osnovnim principima podučavanja odraslih;
- Ciklus obuke kao važna poluga u procesu ULJP shvaćen i primijenjen kroz praktičnu vježbu;
- Polaznici shvatili bitne elemente nastavnog plana;
- Polaznici shvatili značaj provedbe detaljne analize potreba za obukom i njenu povezanost sa strateškim ciljem organizacije.

### CILJNA GRUPA

Državni službenici koji rade na poslovima ljudskih resursa i planiranja stručnog usavršavanja.

CODE: OSZPI

## Planovi integriteta, izrada i implementacija

### Planovi integriteta, izrada i implementacija

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Pojam integriteta i njegov značaj;
- Cilj i svrha Plana integriteta;
- Izrada Plana integriteta;
- Normativni i institucionalni okvir za borbu protiv korupcije; integritet i poklon; zakon i poklon;
- Prijave korupcije, integritet prijavitelja korupcije;
- Kodeks državnih službenika;
- Prevencija ili represija.

#### CILJ

- Informirati državne službenike o važnosti Plana integriteta;
- Demonstrirati i vizualizirati popunjavanje upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije;
- Identificirati mogućnost za eventualno unapređenje Plana integriteta;
- Formulirati prijedloge za unapređenje;
- Pokazati značaj integriteta kroz studije slučaja;
- Promovirati pozitivne primjere institucija koje su izradile Plan integriteta.

#### OČEKIVANI ISHODI

- Polaznici stekli nova znanja o načinu izrade Plana integriteta;
- Polaznici upoznati sa značajem integriteta i njegovom preventivnom ulogom u borbi protiv korupcije.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici.



CODE: OSZSMART

## Primjena SMART interaktivne table u provođenju obuka

### Primjena SMART interaktivne table u provođenju obuka

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 16

BROJ DANA: 2

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Uvod u SMART software;
- SMART alati;
- SMART podrška (Galerija, SMART Exchange, SMART Centar za učenje, GSN);
- Kreiranje interaktivnih strana (slajdova) i prezentacija;
- Kreiranje interaktivnih web-testova;
- Priprema i vođenje dobre SMART prezentacije;
- Valorizacija nastave (testiranje, anketa, certifikacija)

#### CILJ

- Osposobiti certificirane predavače Agencije za državnu službu BiH da u svom radu koriste interaktivnu SMART tablu;
- Podići nivo prezentacionih znanja, tehnika i vještina kod predavača;
- Stvoriti interes kod predavača da u svom radu koriste prednosti interaktivne table;
- Stvoriti pozitivan odnos predavača prema novim i provjerenim nastavnim tehnologijama;
- Primijeniti stečena znanja na konkretnim insertima iz njihovih redovnih predavanja.

#### OČEKIVANI ISHODI

- Polaznici će razumjeti princip rada SMART table;
- Ovladat će gotovo svim alatima SMART table;
- Osposobit će se da samostalno kreiraju pripremu i da izvedu nastavu uz pomoć SMART table;
- Osposobit će se da na jednostavan, brz i ekonomičan način kreiraju web-interaktivne sadržaje i testove koji će unaprijediti njihovu nastavu;
- Upoznat će osnovna pravila i kriterije za vrednovanje kvaliteta digitalne nastave;
- Osposobit će se da uz pomoć interaktivne table razmjenjuju podatke između različitih programa;
- Osposobit će se da svoje sadržaje razmjenjuju s korisnicima svojih obuka;
- Pobojšat će svoje prezentacione vještine i tako podići kvalitet svojih obuka.

## **CILJNA GRUPA**

Certificirani predavači Agencije za državnu službu BiH.

CODE: OSZZLK

### Zaštita lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH

#### Zaštita lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Pojam „uzbunjivača“ i njegove zaštite s posebnim osvrtom na zemlje okruženja;
- Prijavljivanje korupcije, način klasifikacije i postupanje po prijavama;
- Zakon o zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju u institucijama BiH;
- Dodjeljivanje statusa „uzbunjivača“, uvjeti pružanja zaštite, Instrukcija;
- Prezentiranje slučajeva prijave korupcije iz prakse Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

#### CILJ

- Analizirati oblast zaštite prijavitelja korupcije u svijetu i zemljama okruženja;
- Prezentirati model zaštite prijavitelja korupcije u BiH;
- Usporediti oblast zaštite prijavitelja korupcije sa zemljama okruženja;
- Informirati državne službenike o načinima prijave korupcije i institucijama mjerodavnim za postupanje po prijavama korupcije;
- Objasniti proces dodjeljivanja statusa „uzbunjivača“ od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;
- Demonstrirati i vizualizirati primjere prijave korupcije i zaštite prijavitelja korupcije u BiH;
- Identificirati mogućnosti za eventualno unapređenje zakonodavnog okvira po pitanju zaštite prijavitelja korupcije BiH;
- Formulirati prijedloge za unapređenje;
- Promovirati pozitivne primjere prijavljivanja korupcije i zaštite prijavitelja korupcije.

#### OČEKIVANI ISHODI

- Polaznici stekli nova znanja o načinima i mogućnostima prijavljivanja korupcije;
- Polaznici upoznati sa procesima dodjeljivanja, stjecanja i prestanka statusa „uzbunjivača“;
- Kroz upoznavanje sa zakonodavnim okvirom o zaštiti prijavitelja korupcije, polaznici dodatno ohrabreni da prijave svaki oblik korupcije i nepravilnosti s kojima se susretnu u radu.



## **CILJNA GRUPA**

Svi državni službenici

CODE: OSF12

### **Plate i naknade, troškovi zaposlenih u institucijama BiH i naknade spoljnih saradnika**

**Plate i naknade, troškovi zaposlenih u institucijama BiH i naknade spoljnih saradnika**

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### **SADRŽAJ**

- Zakonska i podzakonska regulativa na nivou BiH i entiteta koja reguliše obračun plata i naknada, naknada troškova zaposlenih;
- Obračun plata i naknada i naknada troškova zaposlenih („šiht-liste“, rješenja-odluke, doznake bolovanja, putni nalozi, i sl.);
- Knjiženje faktura u Glavnu knjigu, te podaci obračuna za Poreske uprave entiteta;
- Obračun naknada spoljnih saradnika (ugovori, komisije za prijem, disciplinske komisije, autorski honorari, izvještaji o radu, evidencije o prisustvu obuci, matični podaci);
- Knjiženje faktura u Glavnu knjigu, te podaci obračuna za Poreske uprave entiteta.

#### **CILJ**

- Upoznati polaznike sa zakonima i podzakonskim aktima BiH, Federacije BiH i Republike Srpske koji regulišu obračun plata i naknada, naknada troškova zaposlenih, te obračun naknada za spoljne saradnike;
- Upoznati polaznike s načinom obračuna plata i naknada troškova zaposlenih, te obračunom naknada za spoljne saradnike BiH, Federacije BiH, Republike Srpske i Brčko distrikta BiH;
- Upoznati polaznike s načinom popunjavanja propisanih obrazaca za entitetske poreske uprave;
- Upoznati polaznike s načinom popunjavanja obrazaca Godišnja prijava poreza na dohodak zaposlenih rezidenata Federacije BiH i Godišnja poreska prijava za porez na dohodak zaposlenih rezidenata Republike Srpske .

#### **OČEKIVANI ISHODI**

Po završetku obuke polaznici će moći da:

- Primijene adekvatno zakonske i podzakonske propise za mjesečni obračun plata i naknada i naknada troškova zaposlenih, te naknada spoljnih saradnika;
- Ispravno popunjavaju Instrukciju br. 1 (DOB) i Instrukciju br. 2 (Zahtjev za dodjelu sredstva iz budžeta za narednu godinu) u dijelu koji se odnosi na plate za zaposlene i naknade za spoljne saradnike.

#### **CILJNA GRUPA**

Državni službenici koji rade na finansijsko-računovodstvenim poslovima i zaposlenici koji rade na obračunu plata i naknada i naknada troškova zaposlenih, te naknada za spoljne saradnike.

CODE: SPSJEU

### Que signifie etre membre de l'Union européenne ? / Šta znači biti član Europske unije?

Que signifie etre membre de l'Union européenne ?

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 12

BROJ DANA: 2

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine i Ministarstvo vanjskih poslova Bosne i Hercegovine, pod pokroviteljstvom Međunarodne organizacije frankofonije / Organisation Internationale de la Francophonie (OIF), i u suradnji s prestižnom Francuskom školom za javnu upravu / Ecole Nationale d'Administration (ENA) organiziraju obuku pod nazivom Que signifie etre membre de l'Union européenne? / Šta znači biti član Europske unije?

#### PREDAVAČI:

g. Matthieu Laurent, pomoćnik pravnog savjetnika, Generalni sekretarijat za europske poslove, Francuska škola za javnu upravu

g. Kaspars Krumholcs, šef Odjela za koordinaciju i politike EU-a, Ministarstvo vanjskih poslova Latvije

#### SADRŽAJ:

- Značenje europskih integracija
- Europska izgradnja: realizacija vizije i evolucije, izazovi suvremenog života
- Dinamika, pitanja i sposobnost integracije
- Novo "proširenje: međusobna očekivanja i povjerenje, eksplicitna pitanja i pitanja koja se podrazumijevaju
- Prezentacija: Od kandidata države do države članice, modaliteti i implikacije
- Faze i uvjeti članstva
- Provedba pretpristupne strategije i vođenje uspješnih pregovora o pristupanju
- Odgovornost država članica
- Biti nova država članica EU: što to znači, i koja joj je motivacija?
- Obaveze i ograničenja država članica
- Unutarnja organizacija i koordinacija u europskim poslovima
- Stanje i perspektive Europskog projekta

- Odlučivanje u proširenoj Europi
- Nove asimetrije i krize upravljanja
- Rješenja "osjetljivih" tema: azila i imigracije, prava manjina, tržišta rada, ...

**CILJNA GRUPA:**

Državni službenici kojima je tema relevantna za radno mjesto i koji imaju nivo znanja **francuskog jezika B1 ili viši**.

**METOD RADA:**

Prezentacije, praktični primjeri, razmjena iskustava, ...

CODE: OSZPZS

## Izrada plana zaštite i spašavanja

### Izrada plana zaštite i spašavanja

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### **SADRŽAJ:**

- Zakonodavstvo u oblasti planiranja zaštite i spašavanja
- Organizacija rada hitnih službi i podrške evakuaciji osoblja DKP-a
- Metodologija planiranja i metode i alati izrade plana i planskih dokumenata
- Grupni rad – interna diskusija po grupama po situaciji iz scenarija nastale nesreće, krizne situacije ili situacije oružanog napada.

**CILJ:** Osposobiti državne službenike Ministarstva vanjskih poslova i DKPT da se upoznaju sa zakonodavnim mogućnostima, radom i podrškom nadležnih institucija u sistemu i metodologijama planiranja i otklanjanja opasnosti u kriznim situacijama

**OČEKIVANI ISHODI:** Učesnici će se upoznati sa zakonodavstvom u oblasti planiranja zaštite i spašavanja, podzakonskim propisima i međunarodnim pravnim dokumentima koji regulišu ovu oblast. Steći će znanja o radu sistema hitnih službi, metodama , tehnikama i operativnim alatima za procjenjivanje rizika opasnosti, ugroženosti i izradi plana i planskih dokumenata.

**CILJNA GRUPA :** Državni službenici Ministarstva vanjskih poslova i Direkcije za koordinaciju policijskih tijela BiH

CODE: OSZTUO-e

### Transparentno upravljanje okolišem (e-kurs)

#### Transparentno upravljanje okolišem (e-kurs)

**TIP OBUKE:** E-learning- na zahtjev self-paced (Moodle obuka)

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### Self-paced kursevi

Predstavljamo vam online kurseve kao nov i savremen metod obučavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine. Kroz online kurseve za samoučenje korisniku je omogućeno da pristupi sadržaju e-kursa sa bilo koje destinacije i u bilo koje vrijeme. Polaznik se obučava prema vlastitim potrebama i vlastitim tempom.

Online kursevi se se izvode kroz Sistem za upravljanje elektronskim učenjem (Learning Management System –LMS). Nakon što se prijavite na e-kurs, od administratora obuke dobitćete emailom korisničke informacije i upute za pristupanju sistemu.

#### Transparentno upravljanje okolišem

E-kurs Transparentno upravljanje okolišem se sastoji od:

Modul 1 - Čovjek i okoliš

Modul 2 - Pravni okvir za okolišna pitanja u BiH

Modul 3 - Pristup informacijama o okolišu

Modul 4 - Učešće javnosti u odlučivanju o okolišu

Modul 5 - Pristup pravosuđu o okolišnim pitanjima

#### Ciljevi kursa

Nakon odslušanog e-kursa polaznici će:

- razumjeti pravni i institucionalni okvir za zaštitu okoliša u BiH,

- steći osnovna znanja o okolišnom pravu EU,
- razumjeti važnost dobrog upravljanja okolišem sa aspekta Aarhuske konvencije,
- biti upoznati sa postupkom vezanim za pristup informacijama o okolišu,
- biti osposobljeni za vođenje postupka učešća javnosti u donošenju odluka o okolišu,
- uočiti važnost dostupnih pravnih lijekova (upravni spor i upravni postupak).

**Ciljna grupa:**

Svi državni službenici



CODE: OSZSPL-e

### Strateško planiranje (e-kurs)

#### Strateško planiranje (e-kurs)

**TIP OBUKE:** E-learning- na zahtjev self-paced (Moodle obuka)

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### Self-paced kursevi

Predstavljamo vam online kurseve kao nov i savremen metod obučavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine. Kroz online kurseve za samoučenje korisniku je omogućeno da pristupi sadržaju e-kursa sa bilo koje destinacije i u bilo koje vrijeme. Polaznik se obučava prema vlastitim potrebama i vlastitim tempom.

Online kursevi se izvode kroz Sistem za upravljanje elektronskim učenjem (Learning Management System –LMS). Nakon što se prijavite na e-kurs, od administratora obuke dobitćete emailom korisničke informacije i upute za pristupanju sistemu.

#### E-kurs - Uvod u strateško planiranje

E-kurs Uvod u strateško planiranje se sastoji od 6 modula:

Modul 1 - Uvod u strateško planiranje

Modul 2 - Priprema i okvir za strateško planiranje

Modul 3 - Analiza situacije

Modul 4 - Strateški ciljevi i programi

Modul 5 - Okvir za monitoring i evaluaciju

Modul 6 - Akcioni plan

#### Ciljevi kursa:

- da se unaprijede znanja i vještine ljudskih resursa u javnim institucijama BiH za strateško

planiranje i usklađivanje sa budžetskim, u cilju doprinosa povećanja efikasnosti i efektivnosti u realizaciji aktivnosti usluga javne uprave

**Nakon odslušanog e-kursa polaznici će:**

- razviti znanja polaznika o strateškom planiranju i razumijevanje njegove svrhe i značaja;
- razviti vještine polaznika za strateško planiranje i korištenje procesa od 10 koraka za strateško planiranje;
- unaprijediti vještine za usklađivanje sa budžetskim procesom;
- osposobiti polaznike za izradu i sprovođenje strateških planova u njihovim institucijama ili organizacijama

**Ciljna grupa:**

Svi državni službenici

CODE: OSZEUP-e

## Uvod u e-upravu (e-kurs)

### Uvod u upravljanje kvalitetom (e-kurs)

**TIP OBUKE:** E-learning- na zahtjev self-paced (Moodle obuka)

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### Self-paced kursevi

Predstavljamo vam online kurseve kao nov i savremen metod obučavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine. Kroz online kurseve za samoučenje korisniku je omogućeno da pristupi sadržaju e-kursa sa bilo koje destinacije i u bilo koje vrijeme. Polaznik se obučava prema vlastitim potrebama i vlastitim tempom.

Online kursevi se se izvode kroz Sistem za upravljanje elektronskim učenjem (Learning Management System –LMS). Nakon što se prijavite na e-kurs, od administratora obuke dobitćete emailom korisničke informacije i upute za pristupanju sistemu.

#### Uvod u e-upravu

E-kurs Uvod u e-upravu se sastoji od:

Modul 1 - Šta je e-uprava

Modul 2 - Zašto e-uprava

Modul 3 - E-uprava u Evropskoj uniji i regionu

Modul 4 - E-uprava u Bosni i Hercegovini

Modul 5 - Fokusiranje na korisnike usluga

#### Ciljevi kursa

Cilj seminara je da Vas upoznamo sa osnovnim konceptom e-uprave koja se zasniva na korištenju informaciono-komunikacionih tehnologija u javnom sektoru, kako bi se poboljšali kanali informisanja i pružali kvalitetniji i

sadržajni servisi uprave  
građanima, poslovnim subjektima i drugim organima uprave.

- sticanje znanja o konceptima i standardima e-uprave;
- spoznaja o koristima korištenja servisa e-uprave;
- sagledavanje problema i izazova primjene e-uprave u regionu i BiH;
- upoznavanje sa uspješnim praksama e-uprave u regionu i Evropi;
- osposobljavanje za evaluaciju i procjenu on-line sofisticacije servisa u instituciji polaznika;
- osposobljavanje za identificiranje potencijalnih mogućnosti za upotrebu instrumenata e-uprave u instituciji polaznika.

**Ciljna grupa:**

Svi državni službenici

CODE: OSZed

### **Analiza edukacijskih potreba i evaluacija obuka**

#### **Analiza edukacijskih potreba i evaluacija obuka**

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 12

**BROJ DANA:** 2

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**Analiza edukacijskih potreba i evaluacija obuka - moderno upravljanje ljudskim potencijalima**

#### **Sadržaj:**

Orijentacija ka kompetencijama

Raščlanjivanje kompetencija

Postojeće i potrebno stanje potreba

Procjenjivanje potreba

Obrazovanje usmjereno ka kompetencijama

Reflektor kompetencija

Pasoš kompetencija

#### **Cilj:**

Da učesnici steknu znanja i vještine iz oblasti modernog upravljanja ljudskim potencijalima, kompetencija i profesionalnog kadrovsog razvoja.

CODE: SPSJEPRE

## Presentation Skills Workshop

### Presentation Skills Workshop

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 12

**BROJ DANA:** 2

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### General Description

This workshop is designed to enhance presentation skills by covering four major skills areas: planning content, using effective delivery techniques, designing powerful visual aids and gaining control of external factors that can impact on the presentation process. This is achieved by having the participants prepare and deliver a presentation, evaluate it and apply new skills and techniques to improve it.

At the beginning of this workshop, the participants will learn to plan a well-organized and informative presentation. The participants will then deliver the presentation, both as a means to test their mastery of the planning process and as an evaluative tool for their presentation skills.

#### Course outline

The course looks at presentation skills from every angle, from preparation and rehearsal to the development of a presentation style. Over the day the participants will cover:

- knowing what you want to achieve and finding the right way of doing it
- developing and communicating clear messages
- understanding how best to inform and motivate your audience
- gathering your material
  - keeping it simple and to the point
  - what to put in and what to leave out
- structuring your presentation
- tips to make your presentation lively and effective
- handling nerves
- developing your confidence
- the power of positive thinking
- developing an upbeat personal presence
  - body language
  - dressing for success
  - voice projection

## **Course content**

This presentation skills workshop covers the following topics on LMS:

- How to handle presentation fears and nerves
- How to understand your audience
- How to structure any presentation
- Using your audience understanding to form the key message you want the audience to retain and/or act upon
- How to be memorable
- How to open, connect and close powerfully
- How to look and sound confident
- How to handle questions and think and speak on your feet
- How to use visual aids

## **Learning Objectives**

By completing this presentation skills workshop the participants will be able:

- Plan their presentation by gathering relevant information, determining audience needs and defining presentation purpose;
- Organize the presentation using the concepts of ordering and determining the central, main and supporting ideas;
- Develop the introduction and conclusion of the presentation;
- Identify the benefits and uses of visual aids;
- Apply the various media choices for displaying data and enhancing the presentation;
- Use effective verbal and non-verbal techniques when making a presentation;
- Reduce their stress when making a presentation;
- Effectively field questions and elicit feedback from the audience;
- Gain feedback from peers and the trainer that will identify strengths and areas for improvement.
- Improve your technique in understanding your audience, and in forming the key message you want the audience to retain and/or act upon
- Improve your skill to look and sound confident and to be perceived as articulate
- Feel confident to stand and deliver before any size group

## **Day 2: Workshop includes:**

- Video taping of your presentations. Participants get an opportunity to practice their newly-learned skills on camera
- Frequent, progressive practice and feedback throughout the day
- Viewing of videos and other experiential activities
- A professional critique of your PowerPoint slides (participants send slide deck prior to the workshop)

## **Who is the course for?**

This course will help you develop presentation skills and confidence in a safe, learning setting. You may be new in delivering presentations, or you may be someone who currently gives presentations but has had no formal training.

## **Target Group**

All civil servants with minimum B2 English Language knowledge.

CODE: OSZUOK

### Uvođenje Okvira kompetencija u proces zapošljavanja državnih službenika u institucije BiH

Uvođenje Okvira kompetencija u proces zapošljavanja državnih službenika u institucije BiH

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- upoznavanje polaznika sa novousvojenim Pravilnikom o karakteru i sadržaju Javnog konkursa, načinu provođenja intervjua i obrascima za provođenje intervjua, čiji sastavni dio čini Okvir kompetencija,
- okvir kompetencija, definisanje ključnih kompetencija, priprema intervjua, ocjenjivanje intervjua (svaki dio prati vježba i rad u grupi),
- odabir relevantnih kompetencija,
- priprema Komisije za intervju u skladu s Okvirom kompetencija,
- priprema za intervju, kako voditi intervju uz provjeru kompetencija.

#### CILJ

Upoznati polaznike sa Pravilnikom o karakteru i sadržaju Javnog konkursa, načinu provođenja intervjua i obrascima za provođenje intervjua, čiji sastavni dio čini Okvir kompetencija. Polaznici će biti upoznati sa načinom odabira relevantnih kompetencija za radna mjesta, koncipiranim načinom vođenja intervjua, kojim se provjeravaju kompetencije, te ocjenjivanjem kandidata na obrascima za provođenje intervjua

#### OČEKIVANI ISHODI

Polaznici će usvojili potrebna znanja o Okviru kompetencija, načinu provođenja intervjua na kojem će se provjeravati kompetencije kandidata i ocjenjivanja kandidata na posebnim obrascima

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici koji najčešće obavljaju ulogu sekretara komisija za izbor državnih službenika.

BROJ KREDITA: 2



CODE: PUP 1

### **Izrada i usaglašavanje strateških dokumenata za procjenu uticaja propisa i redukciju administrativnih prepreka za propise i procedure iz nadležnosti institucija BiH**

**Izrada i usaglašavanje strateških dokumenata za procjenu uticaja propisa i redukciju administrativnih prepreka za propise i procedure iz nadležnosti institucija BiH**

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### **SADRŽAJ**

- PUP i RAP, osnovni pojmovi, historijski razvoj, uporedni pravni pregled, institucionalni položaj i modaliteti njihove implementacije
- stanje u BiH, izvori prava u EU, izvori prava u BiH, dosadašnji rezultati (dometi) na pojedinim nivoima vlasti
- model standardnih troškova i njegovi oblici primjene
- nova regulativa procjene uticaja (PU) u EU
- primjeri osnovnih elemenata i načina sprovođenja elemenata PUP-a

#### **CILJ**

Stvaranje kritične mase državnih službenika koji će biti u mogućnosti učiti, dalje promovisati i osnaživati druge službenike unutar svojih institucija vezano za uspostavljanje i/ili jačanje kapaciteta institucija za kontrolu propisa i uspostavljanje sistema redukcije administrativnih prepreka.

#### **OČEKIVANI ISHODI**

Bolje razumijevanje potreba i metoda za praćenje i primjenu procedura za pripremu pravnih akata, procjenu uticaja propisa i odabira politika. Sticanje analitičke sposobnosti za identifikaciju slabosti u procedu praćenja i primjena procedura za pripremu pravnih akata, procjenu uticaja propisa i odabira politika.

#### **CILJNA GRUPA**

Državni službenici čiji su poslovi vezani za procjenu uticaja i RAP 1

CODE: OSIT7

## Product Management sa fokusom na ulogu Product Ownera

### Product Management sa fokusom na ulogu Product Ownera

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**Cilj treninga** jeste polaznicima približiti disciplinu *product management*-a sa konceptualnog i agilnog stanovišta, kao i ulogu Product Ownera kao glavnog aktera, stavljajući u fokus uspješnost konačnog proizvoda kao željenog ishoda.

**Sadržaj obuke:**

Jednodnevna obuka će obraditi sljedeće teme:

- Šta znači product management i product ownership?
- Ko je Product Owner? Koja je njegova pozicija u Scumu?
- Product management oblasti znanja. Koje su primarne, a koje sekundarne za Product Ownera?
- Strategija proizvoda, vizija proizvoda i upravljanje vizijom
- Razvoj vrijednosti kao vodilja razvoja proizvoda. Inkrementalna i održiva isporuka vrijednosti. Moguće i potrebne vrste vrijednosti za koje je Product Owner odgovoran.
- Pet nivoa agilnog planiranja
- Kreiranje roadmape i release planiranje prema Scrum principima
- Story mapping i koncept persona
- Upravljanje zahtjevima. Product backlog. Proces nastajanja korisne korisničke priče, sa akcentom na „proces nastajanja“. Wireframe kao ilustrativni adut.
- Kontinuirano određivanje prioriteta iz više aspekata
- Vještine Product Ownera detaljno
- Donošenje odluka kao svakodnevni izazov
- Uloga Product Ownera u Scrum događajima

**Ciljna grupa:**

Državni službenici koji učestvuju u projektima razvoja informacionih sistema u svojim institucijama.

CODE: OSZToT

# Trening trenera iz oblasti borbe protiv korupcije

## Učenje odraslih (trening trenera)

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 24

BROJ DANA: 4

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

ZAMM media CONSULTING implementira Projekt „Izgradnja kapaciteta za borbu protiv korupcije u strukturama državne službe u BiH“. Ugovorni organ je Ured koordinatora za reformu javne uprave, a finansira se sredstvima Fonda za reformu javne uprave.

U okviru Projekta predviđeno je održavanje obuke za buduće trenere, kako bi mogli učestvovati u daljoj obuci državnih službenika. Za nivo Bosne i Hercegovine planirano je da **devet (9)** budućih trenera prođe obuku, koja će se održati prema sljedećem rasporedu:

- **06-07.12.2016.godine, Jahorina**
- **20-21-12.2016.godine, Neum**

Poželjno je da državni službenici – budući treneri imaju iskustvo u izvođenju obuka kao predavači, određeni nivo predznanja iz oblasti borbe protiv korupcije, te da su opredijeljeni za:

- Kontinuirano sticanje znanja i vještina potrebnih za obavljanje posla;
- Posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju;
- Dijeljenje stečenih znanja;
- Integritet.

Budući treneri trebaju imati odobrenje od strane svojih institucija da mogu učestvovati u izvođenju obuke iz oblasti borbe protiv korupcije u organizaciji Agencije za državnu službu BiH.

### SADRŽAJ

1. Pojmovi i pojavnici oblici korupcije;
2. Pojmovi i pojavnici oblici sukoba interesa;
3. Etički kodeksi i integritet;
4. Standardi o transparentnosti (uključujući postojeće mehanizme koordinacije, prevencije i borbe protiv korupcije na različitim upravnim nivoima u Bosni i Hercegovini);
5. Priprema i provedba promotivne kampanje – od ideje do realizacije;
6. Izrada planova integriteta i izvještavanje o njihovoj implementaciji.

### CILJ

Jačanje antikorupcionih kapaciteta državne službe kreiranjem održivog sistema obuke kroz osposobljavanje jednog broja državnih službenika da budu edukatori (treneri) za oblast etike,

integriteta i etičkih kodeksa, sukoba interesa, ...

## **OČEKIVANI ISHODI**

Polaznici upoznati sa pojmovima etike, integriteta, etičkih i kodeksa ponašanja, te relevantnim međunarodnim i domaćim propisima iz oblasti antikorupcije. Polaznici osposobljeni da vrše edukaciju državnih službenika na navedene teme.

## **CILJNA GRUPA**

Državni službenici – budući treneri iz oblasti borbe protiv korupcije

CODE: OSIT8

## Sigurnost web aplikacija

### Sigurnost web aplikacija

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

Sigurnost web aplikacija je jednodnevna obuka koji će polaznike upoznati sa sigurnosnim aspektima web aplikacija u institucijama Bosne i Hercegovine, te sa novim trendovima iz oblasti IT sigurnosti.

#### **CILJ OBUKE**

Cilj obuke je da se polaznici upoznaju sa svim segmentima sigurnosti web aplikacija, a naročito sa:

OWASP TOP 10 ranjivosti;

Skeniranje ranjivosti web aplikacija koristeći alate kao što su Nmap, Nitko, Nessus, Acunetix Web Vulnerability Scanner i sl., sa primjeri napada na web aplikacije kao što su:

- Sql injection koristeći sqlmap alat (enumeracija baza,tabela i kolona, table data dump);
- XSS koristeći Beef alat (cookie hijacking, login data theft, msfvenom payload + fake Adobe update);
- Upload shell-a korištenjem Burp proxy alata – improper server side validation;
- Webgoat - 4 primjera napada (Directory traversal, SQL string Injection korištenjem Tamper data – Firefox addon, Improper error handling (Fail open authentication scheme) korištenjem Tamper data – Firefox addon, Parameter tampering (Exploit hidden fields) korištenjem Burp suite).

#### **OČEKIVANI ISHODI**

Očekivani ishodi obuke su da se državni službenici upoznaju sa

- novim informacijama i trendovima u IT sigurnosti;
- alatima za skeniranje ranjivosti web aplikacija;
- procesom izvođenja različitih napada na web aplikacije.

#### **CILJNA GRUPA**

WEB programeri , državni službenici zaduženi za IT sigurnost.



CODE: SPSJDWR

### Diplomatski engleski jezik - online kurs

#### Diplomatski engleski jezik - online kurs

**TIP OBUKE:** E-learning (Moodle obuka)

**BROJ SATI:** 12

**BROJ DANA:** 2

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**CILJ OBUKE:**

Poboljšati upotrebu engleskog jezika u diplomatskim i međunarodnim odnosima. Poboljšati profesionalno znanje i diplomatske vještine, doprinijeti sposobnostima javnog pregovaranja i diplomatskog izražavanja. Omogućiti polaznicima da steknu što veće iskustvo i sigurnost u upotrebi engleskog jezika u različitim situacijama, da budu fleksibilni u jezičkoj barijeri, da se znaju snaći u formalnim situacijama držanja govora, prezentacija, pregovora, vođenja sastanaka, te neformalnih situacija druženja i pričanja šala.

**OČEKIVANI ISHODI:**

Omogućiti polaznicima aktivno učestvovanje na sastancima, u diskusijama, debatama, radnim grupama i izmjenjivanju informacija sa pouzdanošću, davanja mišljenja i držanja prezentacija. Povećati sigurnost pričanja i razmišljanja na engleskom jeziku.

**CILJNA GRUPA:**

Državni službenici koji rade u oblasti međunarodne diplomacije i koji su aktivno angažirani u međunarodnim radnim grupama. Nivo predznanja B2 prema Europskom referentnom jezičnom okviru.

**TRAJANJE OBUKE:**

**METODE I TEHNIKE:**

Online predavanja, grupne diskusije, simulacije vježbi, analize tekstova, prezentacije.

**UVJETI ZA POLAGANJE ISPITA, CERTIFIKAT I KREDITE:** prisustvovanje na najmanje 75% nastave.

**NAPOMENA:**

Agencija će izvršiti selekciju kandidata isključivo prema opisu radnih zadataka, odnosno radnih okolnosti u kojima se koristi engleski jezik. Stoga je jako bitno što detaljnije popuniti dio Očekivanja od obuke, odnosno relevantnost teme za radno mjesto.



CODE: OSZBPK

### Obuka iz oblasti borbe protiv korupcije u strukturama državne službe u BiH

Obuka iz oblasti borbe protiv korupcije u strukturama državne službe u BiH

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 12

BROJ DANA: 2

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

Planirano je da se obuke iz oblasti borbe protiv korupcije održe u tri grada: **Banja Luka, Mostar i Sarajevo**. Za svaki grad raspisat će se poseban poziv. Obuke bi se trebale održati u **februaru/veljači 2017. godine**, a **tačni datumi i lokacije održavanja obuka bit će poznati nakon prijave kandidata**.

ZAMM media CONSULTING implementira Projekt „Izgradnja kapaciteta za borbu protiv korupcije u strukturama državne službe u BiH“. Ugovorni organ je Ured koordinatora za reformu javne uprave, a finansira se sredstvima Fonda za reformu javne uprave.

U okviru Projekta predviđeno je održavanje dvodnevni obuka.

#### SADRŽAJ

1. Pojmovi i pojavni oblici korupcije;
2. Pojmovi i pojavni oblici sukoba interesa;
3. Etički kodeksi i integritet;
4. Standardi o transparentnosti (uključujući postojeće mehanizme koordinacije, prevencije i borbe protiv korupcije na različitim upravnim nivoima u Bosni i Hercegovini);
5. Izrada planova integriteta i izvještavanje o njihovoj implementaciji.

#### CILJ

Jačanje antikorupcionih kapaciteta državne službe kroz educiranje jednog broja državnih službenika za oblast etike, integriteta i etičkih kodeksa, sukoba interesa, standarda transparentnosti, ...

#### OČEKIVANI ISHODI

Polaznici upoznati sa pojmovima korupcije, etike, integriteta, etičkih i kodeksa ponašanja, mehanizmima za prevenciju i rješavanje sukoba interesa, standardima transparentnosti, te relevantnim međunarodnim i domaćim propisima iz oblasti antikorupcije.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici uključeni u aktivnosti borbe protiv korupcije u svojim institucijama i svi državni službenici koji smatraju da će kroz ovu obuku steći nova znanja koja će im koristiti u daljem obavljanju poslova i zadataka.

CODE: OSPR11

### Obuka iz oblasti borbe protiv korupcije za službenike za odnose s javnošću

Obuka iz oblasti borbe protiv korupcije za službenike za odnose s javnošću

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

ZAMM media CONSULTING implementira Projekt „Izgradnja kapaciteta za borbu protiv korupcije u strukturama državne službe u BiH“. Ugovorni organ je Ured koordinatora za reformu javne uprave, a finansira se sredstvima Fonda za reformu javne uprave.

U okviru Projekta predviđeno je održavanje jednodnevne obuke za službenike/ce za informisanje/odnose s javnošću.

#### SADRŽAJ

1. Pojmovi i pojavni oblici korupcije, uključujući i metodologiju istraživanja javnog mnijenja;
2. Priprema i provođenje javne kampanje – od ideje do realizacije.

#### CILJ

Jačanje antikorupcionih kapaciteta državne službe kroz educiranje jednog broja službenika za informisanje/odnose s javnošću s temom pojmovi i pojavni oblici korupcije, uključujući i pripremu i provođenje istraživanja javnog mnijenja na navedenu temu; te sa značajem, teorijom i praksom pripreme, strukturiranja, razvoja, implementacije i evaluacije tematskih istraživanja javnog mnijenja i javnih kampanja.

#### OČEKIVANI ISHODI

Polaznici upoznati sa pojmovima, definicijama i pojavnim oblicima korupcije; s pripremom i provođenjem istraživanja javnog mnijenja vezano za pojam i pojavne oblike korupcije. Polaznici upoznati s kompletnim procesom, od ideje do realizacije promotivne kampanje.

Razvijena svijest o važnosti preciznog formuliranja komunikacijskih ciljeva u korelaciji sa ciljnim javnostima, te načinu plasmana ključnih poruka putem adekvatnih komunikacijskih kanala.

#### CILJNA GRUPA

Službenici/e za informisanje/odnose s javnošću institucija BiH.

CODE: RJP - SPPD II

## Razvoj javnih politika - SPPD II

### Razvoj javnih politika - SPPD II

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 12

**BROJ DANA:** 2

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**SADRŽAJ:**

- Predstavljanje SPPD II projekta
- Pregled reforme javne uprave u BiH
- Mandat institucije i PAR (SIGMA) principi reforme JU u BiH
- Pojam javnih politika
- Primjena metodologije SIGMA 12 koraka na izabrana pitanja iz nadležnosti učesnika

**CILJNA GRUPA:**

Rukovodeći državni službenici kojima opis poslova uključuje planiranje, razvoj i praćenje javnih politika, pripremu i izradu normativnih akata, provođenje javnih konsultacija ili sudjelovanje u među-ministarskim konsultacijama, provjeru pravne usklađenosti propisa i nomotehničkih standarda ili pripremu i obradu nacrtu dokumenata za razmatranje na sjednici Vijeća ministara BiH.

CODE: OSP30

### Usklađivanje zakona i internih propisa sa Zakonom o ravnopravnosti spolova u BiH

Usklađivanje zakona i internih propisa sa Zakonom o ravnopravnosti spolova u BiH

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Dio 1: Međunarodni i domaći pravni okvir za ravnopravnost spolova
- Dio 2: Diskriminacija na osnovu pola i ciljevi ravnopravnosti spolova
- Dio 3: Standardi i principi ravnopravnosti spolova u pravnim propisima i praktična primjena standarda i propisa za ravnopravnost spolova

#### CILJ

- Shvatiti značaj i obaveze iz Zakona o ravnopravnosti spolova u BiH i međunarodnih standarda za ravnopravnost spolova
- Prepoznati pojavne oblike diskriminacije na osnovu spola i neravnopravnosti na osnovu spola
- Upoznati se sa standardima i principima za usklađivanje propisa sa Zakonom o ravnopravnosti spolova u BiH
- Praktično primijeniti naučene vještine

#### OČEKIVANI ISHODI

- Učesnice/i su upoznati/e sa ključnim obavezama iz Zakona o ravnopravnosti spolova u BiH
- Učesnice/i su sposobni/e da prepoznaju neusklađen propis, te da iniciraju proces usklađivanja sa Zakonom o ravnopravnosti spolova u BiH

#### CILJNA GRUPA

Osobe koje rade na izradi pravnih propisa u institucijama BiH, članovi i članice Koordinacionog odbora Vijeća ministara BiH za praćenje provođenje Gender akcionog plana BiH, ostali državni službenici/e

CODE: SPSJNJ

## Kurs njemačkog jezika

### Kurs njemačkog jezik

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 60

**BROJ DANA:** 10

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**CILJE OBUKE:** Osposobiti državne službenika da uspješno koriste njemački jezik za potrebe rada u državnoj službi.

**OČEKIVANI ISHODI:** Steći nova i poboljšati stara znanja iz njemačkog jezika, poboljšati vještine čitanja, pisanja, slušanja na njemačkom jeziku, te poboljšati komunikacijske sposobnosti na engleskom jeziku.

**CILJNA GRUPA:** Državni službenici u institucijama BiH

**TRAJANJE OBUKE:** 60 školskih sati

**METODE I TEHNIKE:** Predavanje, individualni i grupni rad, praktični primjeri i vježbe

**UVJETI ZA POLAGANJE ISPITA, CERTIFIKAT I KREDITE:** Prisustvo najmanje 75% nastave.

CODE: OSZEUP-blend

## Uvod u elektronsku upravu (Kombinovana obuka)

### Uvod u elektronsku upravu (Kombinovana obuka)

**TIP OBUKE:** E-learning (Moodle obuka)

**BROJ SATI:** 12

**BROJ DANA:** 2

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**Kombinovano učenje** (*Blended learning*) predstavlja kombinaciju profesionalni razvoj i učenja kroz upotrebu online kurseva i treninga u učionici. Način izvođenja blended learning obuke sastoji se od:

1. Online kursa - prvi dio obuke polaznici će odslušati online kurs Mobing
2. U učionici - drugi dio obuke će se održati u učionici gdje će sa polaznici zajedno sa predavačem praktično kroz primjere proširiti svoja znanja i vještine

Online kursevi za samoučenje omogućavaju vam da pristupite sadržaju sa bilo koje destinacije i u bilo koje vrijeme. Imate mogućnost da se obučavate prema vlastitim potrebama i vlastitim tempom. Online kursevi se izvode kroz Sistem za upravljanje elektronskim učenjem ([Learning Management System - LMS](#)), a nakon što se prijavite na obuku, od administratora obuke dobitćete emailom korisničke informacije i upute za pristup navedenom sistemu.

**NAPOMENA:** Da biste prisupili obuci u učionici neophodno je da uspješno završite online kurs. Polaznici koji su već uspješno završili online kurs stiču pravo prisustvu obuci u učionici.

**CILJ** online kursa je da Vas upoznamo sa osnovnim konceptom e-uprave koja se zasniva na korištenju informaciono-komunikacionih tehnologija u javnom sektoru, kako bi se poboljšali kanali informisanja i pružali kvalitetniji i sadržajniiji servisi uprave građanima, poslovnim subjektima i drugim organima uprave.

**OČEKIVANI ISHODI** učenja o e-upravi u okviru ovog seminara su:

- sticanje znanja o konceptima i standardima e-uprave;
- spoznaja o koristima korištenja servisa e-uprave;
- sagledavanje problema i izazova primjene e-uprave u regionu i BiH;
- upoznavanje sa uspješnim praksama e-uprave u regionu i Evropi;
- osposobljavanje za evaluaciju i procjenu on-line sofisticacije servisa u instituciji polaznika;
- osposobljavanje za identificiranje potencijalnih mogućnosti za upotrebu instrumenata e-uprave u instituciji polaznika.

U učionici polaznici će, zajedno sa predavačem, preći kroz praktične primjere i novitete iz oblasti e-uprave.

**CILJNA GRUPA:** svi državni službenici



CODE:

## Negotiation Skills - Workshop

### Negotiation Skills - Workshop

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 12

**BROJ DANA:** 2

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**Content:**

What is negotiation?

The principles of negotiation

The stages of negotiation: Prepare, Discuss, Propose, Bargain, Finalise

Developing the language of negotiation

The non-verbal you

Handling Objections and difficult situations

Making it happen – Action Planning for Results

The two-day workshop will cover:

- your values and how they impact on your negotiations
- understanding the nature of the gap between you and the other party
- what does win:win really mean? preparing for a negotiation know yourself and your preferred negotiation style being clear about your aims, setting objectives finding out as much as you can about the other party's needs and aspirations developing a strategy for success framing
- conducting a negotiation establishing a productive environment your negotiating team and their roles opening a negotiation five top tips for negotiators recognising and dealing with 'underhand' tactics and manipulation finding imaginative solutions rather than beating the other party into the ground
- skills you will need assertiveness - how to be assertive, but not aggressive, in negotiations questioning skills listening skills summarising and synthesising skills through the case studies

**Learning outcomes:**

The course will give you the confidence and skills to be able to:

- Plan and implement a successful negotiation;
- Recognise manipulative tactics and deal with them;
- Find creative solutions that lead to a win:win outcome;

- Recognise the basic principles of negotiation and the need to negotiate in a sustainable way;
- Analyse their negotiation style and develop confidence in win/win;
- Recognise the various stages of effective negotiation;
- Develop a coherent case and set clear objectives;
- Recognise whether they are being cooperative or competitive;
- Utilise effective interpersonal skills;
- Develop the ability to listen and be listened to;
- Develop calm and objectivity throughout the negotiation process;
- Use negotiation skills in a variety of situations;
- Respond to problematic situations which occur during negotiations;
- Decide which approach to take when negotiating in a range of contexts;
- Plan your approach to a negotiation;
- Map all parties' needs and concerns during a negotiation;
- Develop options and outcomes using win/win principles.

This course is highly interactive, with opportunities to practise individual skills in communication techniques.

**Who is this course for?**

The course is designed for anyone whose work involves negotiation or persuasion - with individuals or in groups. Minimum B2 level of English knowledge.

CODE: OSPR29web

### Kleveta i uvreda: zakoni i praksa

#### Kleveta i uvreda: zakoni i praksa (webinar)

TIP OBUKE: Webinar

BROJ SATI: 5

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

Webinar podrazumeva interaktivan, multimedijalan i inovativan transfer znanja i upotrebljivih informacija putem interneta. Savremen način edukacije omogućava uštedu vremena i novca, te mogućnost prisustva edukaciji sa bilo koje lokacije u svetu. Obuka će se izvoditi putem Adobe Connect-a, upute za korištenje sistema možete naći [ovdje](#).

### SADRŽAJ

1. Definicije pojmova klevete i uvrede; definicije javnih ličnosti; kratak pregled tri zakona o zaštiti od klevete
2. Promjene definicija u online sferi-ko je danas novinar? Šta je danas novinarstvo? Kako građani postaju novinari/izveštači? Kakvu odgovornost imaju pružaoci mrežnih usluga- može li se tužiti website za komentare ispod teksta?
3. Razlikovanje činjenica i vrijednosnih sudova; najčešći slučajevi koji dospevaju pred sudove („kriminalac“, „lopov“, itd.); sudska praksa u Bosni i Hercegovini (veliki broj tužbi za klevetu, nedostatak tolerancije na slobodu izražavanja ili neprofesionalnost novinara?); samoregulacija – kako se obratiti Vijeću za štampu i umanjiti štetu nastalu prilikom narušavanja časti i ugleda; naknade štete – prosečni iznosi, dosuđeni iznosi; Evropski Sud za ljudska prava (osnovni slučajevi: Lingens protiv Austrije, Jersild protiv Danske, Tolstoy Miloslavsky protiv Ujedinjenog Kraljevstva, itd.); kako se štiti sloboda izražavanja a kada pravo na ugled i čast ima veću težinu;
4. Kako je sloboda izražavanja dobila širi opseg pojavom interneta; ako napišete nešto na svom profilu na društvenoj mreži, da li ste tada novinar?; Da li uživate istu zaštitu kao novinari ako vas neko tuži za izražavanje na internetu?; Da li možete da tužite pružaoca internet usluga? (Delfi protiv Estonije); Ako neko skine vašu sliku sa privatnog profila, možete li se pozvati na zaštitu privatnosti?; Imamo li svi pravo da budemo zaboravljeni?; Ako neko objavi dokumente iz npr.opštine, na internetu, da li može da odgovara za to?; Kome se obratiti za sporan sadržaj iznesen na internetu?; Koga tužiti za sadržaj iznesen na internetu?

## **CILJEVI WEBINARA:**

1. Upoznavanje polaznika sa osnovnim pojmovima vezanim za slobodu izražavanja i zakonskom praksom, kako domaćom tako i inostranom.
2. Poznavanje osnovnih karakteristika klevete i uvrede, privatnosti i javnog interesa i procijena da li se radi o činjenicama koje se mogu dokazati ili o vrijednosnim sudovima
3. Polaznici dobijaju informacije uz pomoć kojih lakše mogu procijeniti situacije koje su vezane za slobodu izražavanja i zaštitu nečijeg ugleda, časti i privatnosti.
4. Polaznici prepoznaju elemente klevete i uvrede u izražavanjima koja se najčešće pojavljuju u javnom diskursu Bosne i Hercegovine; prepoznaju elemente narušavanja privatnosti i upoznaju se sa novim trendovima vezanim za online medije.

## **ISHODI WEBINARA:**

Polaznici stiču osnovno znanje o pojmovima iz nove oblasti-medijskog prava i snalaze se u situacijama koje traže odgovore na pitanja:

- Ako neko nekoga nazove kriminalcem, da li je to kleveta?
- Kakav nivo tolerancije moraju imati javni službenici i zašto?
- Koja je razlika između činjenica i vrijednosnih sudova?
- Pod kojim uslovima se narušava nečije pravo na slobodu izražavanja?
- Ko može da bude tužen za izražavanja iznesena na internetu?
- Kako funkcioniše samoregulatorno telo-možemo li se za sporan sadržaj u medijima obratiti nekom drugom sem sudu?

## **METODOLOGIJA:**

U okviru Webinar-a će biti primijenjena sljedeća metodologija: prezentacija, upitnici, kvizovi, video materijali za polaznike, chat

## **CILJNA GRUPA:**

Svi državni službenici

CODE: OSIT9web

## Praktična primjena Excel-a

### Praktična primjena Excel-a (webinar)

**TIP OBUKE:** Webinar

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

Webinar podrazumeva interaktivan, multimedijalan i inovativan transfer znanja i upotrebljivih informacija putem interneta. Savremen način edukacije omogućava uštedu vremena i novca, te mogućnost prisustva edukaciji sa bilo koje lokacije u svetu. Obuka će se izvoditi putem Adobe Connect-a, upute za korištenje sistema možete naći [ovdje](#).

**CILJEVI WEBINARA:**

Obuka državnih službenika naprednim metodama korištenja MS Excel programa. Cilj je povećanje performansi upslenika u svakodnevnom korištenju MS Excel alata.

**SADRŽAJ:**

1. Priprema podataka za upotrebu i obradu korištenjem tekstualnih funkcija.
2. Izvlačenje bitnih podataka iz baze podataka.
3. Napredno filterisanje
4. Datumske i vremenske funkcije.
5. Upravljanje i analiza podataka

**METODOLOGIJA:**

U okviru Webinar-a će biti primijenjena sljedeća metodologija: prezentacija, upitnici, kvizovi, video materijali za polaznike, chat. Korištenjem Sistema za upravljanje elektronskim učenjem ([www.http://lms.ilearn.gov.ba/](http://lms.ilearn.gov.ba/)) učesnicima će biti dostupni video materijali, radni fajlovi za aktivno praćenje predavanja i vježbe.

**CILJNA GRUPA:**

Svi državni službenici

CODE: SPSJEMSweb

## Effective Meeting Skills (webinar)

### Effective Meeting Skills (webinar)

TIP OBUKE: Webinar

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### Webinari Agencije za državnu službu BiH

Webinar podrazumjeva interaktivan, multimedijalan i inovativan transfer znanja i upotrebljivih informacija putem interneta. Savremen način edukacije omogućava uštedu vremena i novca, te mogućnost prisustva edukaciji sa bilo koje lokacije u svijetu.

Obuka će se izvoditi putem Adobe Connect-a na adresi [http://adsbih.adobeconnect.com/business\\_writing/](http://adsbih.adobeconnect.com/business_writing/).

Upute za korištenje sistema možete naći [ovdje](#).

#### Webinar description

Our ability to manage effective meetings is critical to organizational success. To work successfully with people so that they produce desired results while feeling respected and motivated is a challenge. This five-day interactive webinar focuses on the skills, qualities, techniques and tools needed to plan, conduct and follow through for face to face and remote meetings. Meetings are a vehicle to bring out the best ideas, utilize resources for effective problem solving and resolve conflict that impacts effectiveness. Through a series of tips and learning exercises participants will have a chance to learn more about the meeting effectiveness roles, use facilitation tools and skills and receive feedback and coaching on how to deal with specific meeting situations and difficult behaviours. Participants will acquire valuable tools and skills for keeping people focused, following through on decisions and actions and achieving desired outcomes.

Who should attend

Individuals who will benefit from this workshop include: managers, leaders, supervisors and individuals who want to improve their ability to run effective meetings.

## **What you will achieve**

- The ability to plan a meeting and structure an effective agenda
- The ability to effectively manage the three phases of a meeting — before, during, and after
- Tools and structures to run an effective meeting
- The ability to successfully facilitate challenging situations
- An understanding of how to use strategies and techniques for dealing with difficult behaviors
- Checklists, tools, and formats for face-to-face and virtual meetings

## **What you will learn**

- Conflict management
- The ability to identify types of conflict
- Specific approaches for dealing with conflict in groups
- Elements and factors of a productive meeting environment
- Tools used to establish successful interactions and effective meetings
- Decision-making strategies and how to use the different types of decision-making strategies
- Prevention and intervention techniques
- Strategies and tools to promote and maintain focus and group productivity
- Outcomes and results strategies
- Actions to take to follow through on decisions and actions
- How to assure ownership for successful outcomes and follow through

## **Learning Outcomes:**

- Identify the procedures to prepare a meeting
- Set the meeting agreement for all to follow
- Conduct the meeting by having a checklist
- End the meeting on a positive note for actionable plans
- Write a personal plan of action on the lessons learnt

## **Target Group:**

Eligibility for all civil servants with a minimum level of B2 English language.

CODE: PUP 2

### **Analiza potreba institucija za podrškom u implementaciji pilot-projekata za RAP i PUP**

**Analiza potreba institucija za podrškom u implementaciji pilot-projekata za RAP i PUP**

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### **SADRŽAJ**

- PUP i RAP, osnovni pojmovi, histrijski razvoj, uporedni pravni pregled, institucionalni položaj i modaliteti njihove implementacije;
- stanje u BiH, izvori prava u EU, izvori prava u BiH, dosadašnji rezultati (dometi) na pojedinim nivoima vlasti;
- model standardnih troškova i njegovi oblici primjene;
- nova regulativa procjene uticaja (PU) u EU;
- primjeri osnovnih elemenata i načina sprovođenja elemenata PUP-a;
- smjernice za odabir pilot-projekta PUP-a (RIA);
- drvo problema i opći upravni postupak;
- RAP na nivou BiH.

#### **CILJ**

Stvaranje kritične mase državnih službenika koji će biti u mogućnosti učiti, dalje promovisati i osnaživati druge službenike unutar svojih institucija vezano za uspostavljanje i/ili jačanje kapaciteta institucija za kontrolu propisa i uspostavljanje sistema redukcije administrativnih prepreka.

#### **OČEKIVANI ISHODI**

Bolje razumijevanje potreba i metoda za praćenje i primjenu procedura za pripremu pravnih akata, procjenu uticaja propisa i odabira politika. Sticanje analitičke sposobnosti za identifikaciju slabosti u procedu praćenja i primjena procedura za pripremu pravnih akata, procjenu uticaja propisa i odabira politika.



## CILJNA GRUPA

Državni službenici čiji su poslovi vezani za procjenu uticaja i RAP 1

CODE: OSZNŽiNP

# Prepoznavanje nasilja nad ženama i nasilja u porodici i obaveza prijavljivanja nasilja

## Prepoznavanje nasilja nad ženama i nasilja u porodici i obaveza prijavljivanja nasilja

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

### SADRŽAJ

- Nasilje nad ženama kao jedan od osnovnih vidova ispoljavanja diskriminacije i neravnopravnosti i društveno-ekonomski značaj unapređenja ravnopravnosti spolova u BiH
- Zakonodavni i strateški okvir za postizanje ravnopravnosti spolova i sprečavanje rodno zasnovanog nasilja (Zakon o zabrani diskriminacije, Zakon o ravnopravnosti spolova, CEDAW, Gender akcioni plan BiH, Istanbulska konvencija, ZORS, Krivični zakoni, entitetski Zakoni o zabrani nasilja u porodici, entitetske strategije, Okvirna strategija)
- Pojavni oblici rodno zasnovanog nasilja (različiti oblici nasilja: fizičko, psihičko, ekonomsko, seksualno, uhođenje, porodično nasilje u sudnici, maltretiranje, zlostavljanje, davljenje, porodično nasilje nad muškarcima)
- Zaštita i prevencija u praksi (multidisciplinarni pristup zaštiti i prevenciji: institucionalna infrastruktura, referalni mehanizmi na različitim nivoima vlasti u BiH; uloga različitih aktera u zaštiti i prevenciji: policija, pravosuđe, zdravstvo, socijalna zaštita, nevladin sektor (sigurne kuće), obrazovanje, mediji).

### CILJ

- Unaprijediti znanje učesnika o institucionalnom, zakonodavnom i strateškom okviru za sprečavanje nasilja nad ženama;
- Upoznati učesnike s pojavnim oblicima rodno zasnovanog nasilja;
- Upoznati učesnike s obavezama organa uprave, drugih odgovornih organa i građana uopšte o prijavljivanju, zaštiti i prevenciji nasilja.

### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke učesnici će imati razvijenu svijest i unaprijeđeno znanje i vještine u oblastima koje su se obradile obukom.

## **CILJNA GRUPA**

Svi državni službenici.

CODE: OSP15

## Primjena Zakona o obligacionim odnosima

### Primjena Zakona o obligacionim odnosima

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

Molimo Vas da prilikom prijave na obuku navedete koje ugovore najčešće zaključujete, kako bi obuka mogla biti prilagođena polaznicima.

#### SADRŽAJ

- pojam ugovora
- procedura zaključivanja ugovora (pokretanje postupka, vođenje pregovora, potpisivanje ugovora; ponuda i prihvatanje ponude; sudska praksa)
- forma i tumačenje ugovora;
- izvršavanje, promjena i prestanak ugovora
- najčešći oblici ugovora koji se zaključuju u institucijama BiH.

#### CILJ

Sticanje novih znanja o nastanku obligacionih odnosa zaključivanjem ugovora u institucijama BiH, kompletnoj proceduri zaključivanja ugovora i pravnim posljedicama valjnih ugovora.

#### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici će imati unaprijeđena znanja iz oblasti obligacionih odnosa, potrebna za kvalitetnije obavljanje njihovih radnih zadataka.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici koju u opisu svojih radnih zadataka obavljaju opće poslove, kao i poslove javnih nabavki.

CODE: SPSJEU

### Les techniques de négociation en vue de préparer les négociations d'adhésion à l'Union européenne

Les techniques de négociation en vue de préparer les négociations d'adhésion à l'Union européenne

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 12

BROJ DANA: 2

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

Obuka na FRANCUSKOM JEZIKU

Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine i Ministarstvo vanjskih poslova Bosne i Hercegovine, pod pokroviteljstvom Međunarodne organizacije frankofonije / Organisation Internationale de la Francophonie (OIF), i u suradnji s prestižnom Francuskom školom za javnu upravu / Ecole Nationale d'Administration (ENA) organiziraju obuku pod nazivom „**Les techniques de négociation en vue de préparer les négociations d'adhésion à l'Union européenne**“.

**CILJNA GRUPA:**

Državni službenici kojima je tema relevantna za radno mjesto i koji imaju **nivo znanja francuskog jezika B1 ili viši**.

Obuka će se održati u **Sarajevu**, a tačnu lokaciju proslijedit ćemo polaznicima emailom.

**Objectifs:**

- Saisir la complexité du processus décisionnel de l'Union européenne
- Appréhender les spécificités de la négociation européenne
- Améliorer les compétences en communication et en négociation

**Méthodologie :**

- Approche interactive et opérationnelle
- Exercice de simulation
- Echanges et retours d'expérience
- Les experts interviennent en tant que formateurs et donnent des conseils personnalisés aux

## Participants

### **Experts :**

Fonctionnaires français, Ecole Nationale d'Administration (ENA)

### **Programme:**

Cadre normatif, institutionnel et décisionnel de l'Union européenne

- Architecture institutionnelle et labyrinthe décisionnel de l'Union européenne
- Dynamiques des groupes d'intérêt et stratégies d'influence
- Structures de gouvernance multiniveaux et multi-acteurs de l'Union européenne

Négociation au sein et avec l'Union européenne

- Spécificités de la négociation européenne
- Négociation et communication dans un contexte multiculturel

Présentation et préparation de l'exercice de simulation

- Révision d'une directive : la négociation au sein du Conseil de l'Union européenne
- Contexte, implications et enjeux
- Instructions des formateurs : préparer, conduire et clôturer le processus de négociation
- Répartition des rôles

Exercice de simulation : conduire la négociation

- Récapitulatif et commentaires des experts
- À partir des rôles attribués la veille et du matériel d'exercice transmis préalablement, les participants démarrent les négociations
- Conduite des négociations
- Compte-rendu avec les experts

Exercice de simulation : clôturer la négociation

- Commentaires des experts
- Poursuite de l'exercice de simulation
- Clôture de la négociation
  
- Compte-rendu avec les experts
- Réactions des participants
- Bilan, échange d'idées pour améliorer la formation

CODE: OSIT10web

## Praktična primjena PowerPoint-a (webinar)

### Praktična primjena PowerPoint-a (webinar)

**TIP OBUKE:** Webinar

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

Webinar podrazumeva interaktivan, multimedijalan i inovativan transfer znanja i upotrebljivih informacija putem interneta. Savremen način edukacije omogućava uštedu vremena i novca, te mogućnost prisustva edukaciji sa bilo koje lokacije u svetu. Obuka će se izvoditi putem Adobe Connect alata.

**CILJEVI WEBINARA:**

Webinar ima za cilj pripremu polaznika za korištenje MS PowerPoint programa u svrhu kreiranja profesionalnih prezentacija, koje su u skladu sa utvrđenim uspješnim metodologijama prezentovanja.

**SADRŽAJ:**

1. Dan – Metodologija prezentovanja i Osnove PowerPoint-a: Radni interfejs programa. Pristup tabovima i naredbama. Otvaranje postojeće prezentacije. Zatvaranje programa. Prezentacijski prikazi. Prilagođavanje postavki programa. Traženje pomoći.

2 Dan - Izrada prezentacije: Stvaranje nove prezentacije. Upotreba predloška dizajna. Dodavanje, umetanje i brisanje slajdova. Unos teksta. Umetanje slika i crteža. Umetanje tablica. Umetanje grafikona. Umetanje dijagrama. Kopiranje i premještanje elementa slajdova. Spremanje prezentacije.

3. Dan - Oblikovanje prezentacije: Oblikovanje teksta. Promjena boje pozadine slajda. Oblikovanje grafičke i numeriranje liste. Oblikovanje slika i crteža. Oblikovanje grafikona.

4. Dan - Napredna oblikovanja: Prezentacijski efekti. Matrica slajda. Zaglavlja i podnožja. Skrivanje i prikazivanje slajdova. Izvođenje prezentacije.

5. Dan - Projekat: Kreiranje PPT prezentacije

**METODOLOGIJA:**

U okviru Webinar-a će biti primijenjena sljedeća metodologija: prezentacija, upitnici, kvizovi, chat.

**CILJNA GRUPA:**

Svi državni službenici

**BROJ KREDITA ZA OVU OBUKU: 3**



CODE: SPSJF

## Préparation linguistique pour la formation technique

### Préparation linguistique pour la formation technique

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 8

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

Programme de formation

**9h00-10h15** Présentation argumentée

A partir de leurs expériences, les stagiaires construisent une présentation qui met en avant leur expérience de la négociation et les enjeux des thématiques sur lesquelles ils travaillent quotidiennement, par rapport au statut de candidat à l'adhésion de l'UE de la Bosnie-Herzégovine.

*Quel poste j'occupe ? Comment cela m'a-t-il amené à négocier avec des institutions européennes ? Sur quelles thématiques ai-je négocié ? En quoi ces thématiques sont-elles importantes pour la Bosnie-Herzégovine et son intégration à l'UE ?*

Les interventions des participants sont l'occasion d'un développement lexical : vocabulaire lié au domaine de la négociation, de la thématique de travail de chacun, du fonctionnement des institutions européennes.

**10h15-11h30** Travail sur le vocabulaire de la réunion, renforcement lexical dans le domaine de la prise de parole et de la prise de position lors d'une réunion/négociation (demander la parole, intervenir dans la discussion, exprimer son point de vue, nuancer). Travail sur l'argumentation et la construction logique du discours.

Production orale : Simulation d'une négociation à partir d'un exemple concret de négociation entre la Bosnie-Herzégovine et l'UE.

**11h30 -13h00** Compréhension globale. Travail sur la lecture rapide du document **Note de contexte**, puis lecture détaillée par groupe des trois grandes parties du document. Remue-ménage sur les principes de base de protection des consommateurs

Prise de connaissance du document « Dix principes de base de protection du consommateur»... (3 groupes x 3 principes). Retour à la liste de vocabulaire et des mots-clés créée au début – compléter la liste avec de nouveaux mots-clés découverts

**13h00 - 14h00** pause déjeuner libre

**14h00 - 18h00** Mises en situation

Tirage au sort de situations créées à partir de dix principes de protection des consommateurs

Distribution des rôles (nationalité, objectifs à atteindre dans la négociation, arguments clés pour

l'emporter, articulateurs logiques.

15 - 20 minutes de préparation par situation/simulation (consultation du vocabulaire traité et des outils de négociation, préparation des grandes étapes de l'argumentation, préparation des arguments opposés.

Jeu de rôle sur 2 situations choisies (2 simulations)

Retour sur ce qui a été fait sous formes de commentaires par les pairs et de remédiations par le formateur.

CODE: SP-SPPD II

### Strateško planiranje - SPPD II

#### Strateško planiranje - SPPD II

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 12

**BROJ DANA:** 2

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### **SADRŽAJ:**

**Modul I:** Pregled procesa strateškog planiranja, razvoj vizije i misije:

Cilj je upoznati se sa osnovnim principima, značajem, potrebama i ulogama planiranja u procesu strateškog upravljanja; predstaviti koncept razvojnog planiranja i upoznati se sa glavnim aspektima ciklusa planiranja; upoznati se sa: Strateškim planom i učinkovitosti organizacije, pravnim okvirom za srednjoročno/trogodišnje planiranje, različitim perspektivama planiranja, ključnim elementima procesa planiranja; steći znanja i vještine vezana za: dugoročno planiranje, strateški okvir, mandat i misiju institucije.

**Modul II:** Analiza unutarnjeg i vanjskog okruženja i strateško fokusiranje:

Ovaj modul ima za cilj upoznavanje sa osnovnim principima, značajem, potrebama i ulozi analize unutarnjeg i vanjskog okruženja u procesu srednjoročnog-trogodišnjeg planiranja, razumijevanje veze između različitih modela analiza kao što su, na primjer, drvo problema, SWOT i PESTLE sa strateškim pitanjima-fokusima i strateškim ciljevima svake institucije.

**Modul III:** Definisanje strateških ciljeva, operativnih ciljeva, programa:

Cilj ovog modula je pregled strateških ciljeva za instituciju i veza sa DOB-om; definisanje strateških ciljeva, operativnih ciljeva i mjera institucije; definisanje pokazatelja za mjerenje realizacije srednjoročnih/trogodišnjih planova (makro pokazatelje, pokazatelje krajnjeg rezultata i pokazatelje izlaznog rezultata).

**Modul IV:** Srednjoročno-trogodišnje i godišnje akciono planiranje:

Ovaj modul ima za cilj upoznavanje sa ulogom i značajem srednjoročnog/trogodišnjeg i godišnjeg akcionog plana; Definirati nacrt srednjoročnog/trogodišnjeg akcionog plana institucije.

**Modul V:** Jačanje kapaciteta za monitoring i evaluaciju srednjoročnih/trogodišnjih i godišnjih planova:

Upoznati se ulogom i značajem monitoring i evaluacije srednjoročnog/trogodišnjeg i godišnjeg akcionog plana; Upoznati se sa elementima i procesom izrade godišnjeg izvještaja o radu; Upoznati se sa značajem pokazatelja za monitoring i evaluaciju; Upoznati se sa nacrtom i učestvovati u konsultacijama za izradu prijedloga Metodologije za evaluaciju; Definirati nacrt godišnjeg izvještaja o radu institucije

**CILJNA GRUPA:**

Rukovodeći i viši državni službenici koji su odgovorni za koordinaciju procesa strateškog, srednjoročnog/trogodišnjeg i godišnjeg planiranja, praćenja i izvještavanja u svojim institucijama.

CODE:

### Politika razvoja osoblja (Projekt: Unapređenje procesa analize potreba i evaluacije efekata obuke)

#### Politika razvoja osoblja

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

Projekat "Unapređenje procesa analize potreba i evaluacije efekata obuke" ima za cilj unapređenje metodologije za procjenu potreba za obukama, te razvoj metodologije kojom bi se ocjenjivalo da li su te obuke bile korisne, odnosno da li su uticale na ranije pomenutu promjenu efikasnosti na radnom mjestu.

U okviru projekta, u toku mjeseca aprila i maja biće organizovane tri tematske radionice za rukovodeće državne službenike na kojima će se prezentovati najbolje prakse iz Bosne i Hercegovine, a koje će služiti za predlaganje različitih alata koji se mogu uspješno koristiti u procesu analize potreba za obukom i evaluacijom efekata obuke. Na osnovu rezultata tematskih radionica biće razvijena metodologija koja će biti testirana u četiri institucije, po jednoj sa svakog nivoa.

Nakon testiranja metodologije, te njene potvrde u praksi, biće educirani interni treneri (training trenera) za njenu primjenu, te će biti izvršena obuka državnih službenika koji se bave pitanjima upravljanja ljudskim resursima u institucijama Bosne i Hercegovine, Republike Srpske, Federacije BiH, kao i Brčko Distrikta.

Projekat će se realizovati u saradnji sa Agencijom za državnu službu BiH, Agencijom za državnu službu FBiH, Agencijom za državnu upravu Republike Srpske i Pododjeljenjem za ljudske resurse Brčko distrikta BiH, u periodu 12 mjeseci do 26. januara 2018. godine. Projekat implementira konzorcij iBusiness i NetPro, a finansira se iz Fonda za reformu javne uprave u ukupnoj vrijednosti 369.573 KM.

CODE: HRM-IS

## Informacioni sistemi za upravljanje ljudskim potencijalima (Projekt: Unapređenje procesa analize potreba i evaluacije efekata obuke)

### Informacioni sistemi za upravljanje ljudskim potencijalima

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

Projekat "Unapređenje procesa analize potreba i evaluacije efekata obuke" ima za cilj unaprjeđenje metodologije za procjenu potreba za obukama, te razvoj metodologije kojom bi se ocjenjivalo da li su te obuke bile korisne, odnosno da li su uticale na ranije pomenutu promjenu efikasnosti na radnom mjestu.

U okviru projekta, u toku mjeseca aprila i maja biće organizovane tri tematske radionice za rukovodeće državne službenike na kojima će se prezentovati najbolje prakse iz Bosne i Hercegovine, a koje će služiti za predlaganje različitih alata koji se mogu uspješno koristiti u procesu analize potreba za obukom i evaluacijom efekata obuke. Na osnovu rezultata tematskih radionica biće razvijena metodologija koja će biti testirana u četiri institucije, po jednoj sa svakog nivoa.

Nakon testiranja metodologije, te njene potvrde u praksi, biće educirani interni treneri (trening trenera) za njenu primjenu, te će biti izvršena obuka državnih službenika koji se bave pitanjima upravljanja ljudskim resursima u institucijama Bosne i Hercegovine, Republike Srpske, Federacije BiH, kao i Brčko Distrikta.

Projekat će se realizovati u saradnji sa Agencijom za državnu službu BiH, Agencijom za državnu službu FBiH, Agencijom za državnu upravu Republike Srpske i Pododjeljenjem za ljudske resurse Brčko distrikta BiH, u periodu 12 mjeseci do 26. januara 2018. godine. Projekat implementira konzorcij iBusiness i NetPro, a finansira se iz Fonda za reformu javne uprave u ukupnoj vrijednosti 369.573 KM.

-----

za specijalističko osoblje nadležno za upravljanje ljudskim potencijalima u institucijama i organima uprave

“Informacioni sistemi za ULJP”

17.maj 2017. godine sa početkom u 11:00 časova

Hotel Pino Nature, Trebević (Sarajevo)

- 10.30-11.00 Dolazak i prijava učesnika
- 11.00-11.20 Predstavljanje Projekta, ciljevi, projektne aktivnosti i očekivani rezultati – dr. Ranko Markuš
- 11.20-11.50 Analiza postojećeg stanja u oblasti analize potrebaobuka – dr. Ranko Markuš  
Pregled i analiza metodologija za mjerenjeefikasnostiobuke i prezentacija najboljihpraksi – mr. Mia Hadžiahmetović
- 11.50-12.00 Pauza za kafu
- 12.00-12.45 Funkcionalnosti informacijskog sistema za ULJP u pogledukorištenja podataka za analizu potrebaobuke – moderator: Vlasta Perla  
Predstavljanje prakse: ADS BiH – predstavnik Agencije  
Predstavljanje prakse: ADS FBiH – predstavnik Agencije  
Predstavljanje prakse: ADU RS – predstavnik Agencije  
Predstavljanje prakse: Brčko Distrikt – predstavnik pododjela
- 12:45-13:15 Diskusija i preporuke  
Mjere za poboljšanje funkcionalnosti informacijskog sistema za ULJP/centralnog registra kadrova u pogledukorištenja podataka za analizu potrebaobuke
- 13.15-14.15 Ručak
- 14.15-15.00 Funkcionalnosti informacijskog sistema za ULJP u pogledukorištenja podataka evaluacije efekata obuke – moderator: Vlasta Perla  
Predstavljanje prakse: ADS BiH – predstavnik Agencije  
Predstavljanje prakse: ADS FBiH – predstavnik Agencije  
Predstavljanje prakse: ADU RS – predstavnik Agencije  
Predstavljanje prakse: Brčko Distrikt – predstavnik pododjela
- 15:00-15:30 Diskusija i preporuke  
Mjere za poboljšanje funkcionalnosti informacijskog sistema za ULJP/centralnog registra kadrova u pogledukorištenja podataka evaluacije efekata obuke za poboljšanje postojećih i razvojnih programa obuke zaposlenih
- 15.30-16.00 Zaključci radionice

CODE: HRM-TNAiEFO

# Analiza potreba i evaluacija efekata obuka (Projekt: Unapređenje procesa analize potreba i evaluacije efekata obuke)

## Analiza potreba i evaluacija efekata obuka

TIP OBUKE: Webinar

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

Projekat "Unapređenje procesa analize potreba i evaluacije efekata obuke" ima za cilj unapređenje metodologije za procjenu potreba za obukama, te razvoj metodologije kojom bi se ocjenjivalo da li su te obuke bile korisne, odnosno da li su uticale na ranije pomenutu promjenu efikasnosti na radnom mjestu.

U okviru projekta, u toku mjeseca aprila i maja biće organizovane tri tematske radionice za rukovodeće državne službenike na kojima će se prezentovati najbolje prakse iz Bosne i Hercegovine, a koje će služiti za predlaganje različitih alata koji se mogu uspješno koristiti u procesu analize potreba za obukom i evaluacijom efekata obuke. Na osnovu rezultata tematskih radionica biće razvijena metodologija koja će biti testirana u četiri institucije, po jednoj sa svakog nivoa.

Nakon testiranja metodologije, te njene potvrde u praksi, biće educirani interni treneri (trening trenera) za njenu primjenu, te će biti izvršena obuka državnih službenika koji se bave pitanjima upravljanja ljudskim resursima u institucijama Bosne i Hercegovine, Republike Srpske, Federacije BiH, kao i Brčko Distrikta.

Projekat će se realizovati u saradnji sa Agencijom za državnu službu BiH, Agencijom za državnu službu FBiH, Agencijom za državnu upravu Republike Srpske i Pododjeljenjem za ljudske resurse Brčko distrikta BiH, u periodu 12 mjeseci do 26. januara 2018. godine. Projekat implementira konzorcij iBusiness i NetPro, a finansira se iz Fonda za reformu javne uprave u ukupnoj vrijednosti 369.573 KM.

-----



za specijalističko osoblje nadležno za upravljanje ljudskim potencijalima u institucijama i organima uprave

“Analiza potreba i evaluacija efekata obuka”

19.maj 2017. godine sa početkom u 11:00 časova

Hotel Jelena, ulica Jovana Dučića 25

- 10.30-11.00 Dolazak i prijava učesnika
- 11.00-11.20 Predstavljanje Projekta, ciljevi, projektne aktivnosti i očekivani rezultati – dr. Ranko Markuš
- 11.20-11.50 Analiza postojećeg stanja u oblasti analize potreba obuka – dr. Ranko Markuš  
Pregled i analiza metodologija za mjerenje efikasnosti obuke i prezentacija najboljih praksi – mr. Mia Hadžiahmetović
- 11.50-12.00 Pauza za kafu
- 12.00-12.45 Analiza potreba za obukama – moderator: Vlasta Perla  
Predstavljanje prakse: ADS BiH – predstavnik Agencije  
Predstavljanje prakse: ADS FBiH – predstavnik Agencije  
Predstavljanje prakse: ADU RS – predstavnik Agencije  
Predstavljanje prakse: Brčko Distrikt – predstavnik pododjela
- 12:45-13:15 Diskusija i preporuke  
Preporuke za analizu potreba obuke  
Strategije, analize, budžeti raspoloživovremijeme
- 13.15-14.15 Ručak
- 14.15-15.00 Metodologija za mjerenje efikasnosti obuke – moderator: Vlasta Perla  
Predstavljanje prakse: ADS BiH – predstavnik Agencije  
Predstavljanje prakse: ADS FBiH – predstavnik Agencije  
Predstavljanje prakse: ADU RS – predstavnik Agencije  
Predstavljanje prakse: Brčko Distrikt – predstavnik pododjela
- 15:00-15:30 Diskusija i preporuke  
Prijedlog evaluacijskog obrasca  
Lista kriterija za evaluaciju efekata obuke
- 15.30-16.00 Zaključci radionice

CODE:

### Obuka službenika za odnose s javnošću/informisanje - faza II

#### Obuka službenika za odnose s javnošću/informisanje - faza II

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 12

BROJ DANA: 2

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

Obuka **Upravljanje komunikacijama** organizira se u okviru projekta „Obuka službenika za odnose s javnošću/informisanje faza II“. Održat će se od 31.05. do 01.06.2017. godine sa početkom u 10:00 sati u hotelu Kardial, Banja Vrućica u Tesliću.

Obuka se organizira kao redovna aktivnost projekta „Obuka službenika za odnose s javnošću/informisanje faza II“ koji se finansira sredstvima Fonda za reformu javne uprave, a u okviru reformske oblasti Institucionalna komunikacija. Obuka se organizira u skladu prethodno iskazanim potrebama osoba koje rade na poziciji službenika za odnose s javnošću/informisanje u institucijama u BiH. Cilj ovog projekta je doprinijeti razvoju ljudskih potencijala kroz razvoj i proširenje ekspertize i kompetencija službenika za informisanje/odnose s javnošću u institucijama i organima uprave svih nivoa u BiH, kroz obuku iz dodatnih oblasti značajnih za njihov rad.

S druge strane, svrha projekta je unaprjeđenje praksi i razvoj kapaciteta institucija uprave za institucionalnu i stratešku komunikaciju, te odnose s javnošću u segmentu razvoja ljudskih potencijala u oblasti Institucionalne komunikacije.

S tim u skladu obuka će unaprijediti postojeća i razviti nova znanja ciljne grupe službenika, a teme koje će obukom biti pokrivena odnose se na polje strateškog upravljanja komunikacijama, komuniciranja u kriznim situacijama, kao i tzv. elektronske komunikacije, odnosno upravljanja društvenim mrežama.

Organizator će pokriti troškove održavanja obuke, u vidu obezbjeđenja logističke podrške održavanja iste (smještaja, ishrane i prevoza za učesnike).

**Naziv**

**programa Upravljanje komunikacijama  
obuke**

**Ciljevi  
učenja**

Definisati pojam i identifikovati primjere strateške komunikacije, krizne komunikacija i situacija, te komunikacije putem društvenih mreža.  
Upoznati se sa fazama planiranja i sprovođenja plana strateške i krizne komunikacije

Unaprijediti vještine strateškog i kriznog komuniciranja kroz praktičnu simulaciju  
Olakšati identifikovanje mjera za unapređenje reputacije tokom i nakon krizne situacije, putem različitih kanala komunikacije

**Upravljanje odnosima s javnošću (iskustva iz prakse) (1/4 programa)**

Ciklus upravljanja odnosima s javnošću;  
Pojam marketinga u javnim institucijama;  
Analiza ciljnih grupa i strateško komuniciranje

**Krizno komuniciranje (1/2 programa)**

Pojam krize i kriznog komuniciranja  
Značaj kriznog komuniciranja; Krizno komuniciranje – primjeri iz prakse;  
Planiranje kriznog komuniciranja;

Prezentacija

Plenarna diskusija

Rad u malim grupama

Praktične analize

**Teme**

**Metode i oblici rada**

**Trajanje obuke**

**Lokacija**

**Datum**

Dvodnevna obuka u trajanju od 2 dana

Hotel Kardial, Teslić

31.05.-01.06.2017.

Interna i eksterna komunikacija  
Komunikacijske vještine u kriznim situacijama;  
Efikasni kanali komunikacije u kriznim situacijama  
Konfliktne situacije i nezagodna poašanja;  
Praćenje reputacije, kontrola štete i vraćanje reputacije

**E-komunikacije (1/4 programa)**

E-komunikacije i društvene mreže, dodatni uz osvrt na krizno komuniciranje)

Analize primjera iz prakse  
Simulacija

CODE: OSP31

## Zakonodavni i drugi postupci u donošenju pravnih propisa u institucijama BiH

Zakonodavni i drugi postupci u donošenju pravnih propisa u institucijama BiH

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

### SADRŽAJ

- Upoznavanje polaznika obuke s vrstama i načinima zakonodavnih i drugih procedura;
- Razmjena iskustava u učestvovanju u postupcima donošenja pravnih propisa;
- Upoznavanje polaznika s poslovnicima Doma naroda i Predstavničkog doma PS BiH, Poslovníkom o radu Vijeća ministara BiH, te drugim poslovnicima zakonodavnih i izvršnih organa u BiH, posebno u segmentu faza zakonodavne procedure, te faza u donošenju drugih propisa koji dolaze pred institucije BiH;
- Upoznavanje polaznika s općim saznanjima o postupku donošenja pravnih propisa u državnim organima;
- Specifičnosti i vrste faza donošenja propisa;
- Pretpostavke za ostvarenje faza u donošenju pravnih propisa;
- Sadržaj faze donošenja propisa (faza u komisiji ili radnom tijelu doma PSBiH, čitanje u domu u PSBiH);
- Opće pretpostavke da zakon ili drugi propis dođu u parlamentarnu proceduru;
- Ovlašteni predlagači zakona i drugih akata;
- Prethodne aktivnosti kod ovlaštenih podnosilaca propisa;
- Prva faza u komisijama;
- Prvo čitanje u domovima;
- II faza u komisijama;
- II čitanje u domovima;
- Hitni, skraćeni i osnovni zakonodavni postupak;
- Postupak s „E“ zakonima;
- Objava zakona i drugih pravnih propisa koji se donose u institucijama BiH.

CILJ

Da polaznici obuke ovladaju znanjima i vještinama prepoznavanja faza zakonodavnog i drugih postupaka u donošenju pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine.

### **OČEKIVANI ISHODI**

Polaznici obuke će u svojim institucijama moći doprinijeti lakšem snalaženju pri provođenju procedura u donošenju zakona i drugih akata u institucijama BiH, a koji dolaze Parlamentarnoj skupštini BiH, Vijeću ministara BiH i od ovlaštenih predlagača.

### **CILJNA GRUPA**

Svi državni službenici, a posebno oni koji neposredno rade na pripremi pravnih propisa u institucijama BiH, državne službenici odjela za normativnu djelatnost.

CODE: OSZUR

## Upravljanje rizicima u javnoj upravi

### Upravljanje rizicima u javnoj upravi

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Karakteristike rizika
- Upravljanje rizicima
- Proaktivni i reaktivni pristup upravljanju rizicima
- Tolerancija institucija prema riziku
- Elementi plana upravljanja rizicima
- Načini identifikacije rizika
- Kvalitativne i kvantitativne analize rizika
- Monitoring i kontrola rizika
- Strategije odgovora na rizike

#### CILJ

- Razumjeti razloge zašto upravljati rizikom
- Prepoznati i objasniti načine identifikacije rizika
- Objasniti određene kvalitativne i kvantitativne metode analiza rizika
- Prezentirati bitne elemente plana upravljanja rizicima
- Razjasniti osnovne strategije upravljanja rizicima

#### OČEKIVANI ISHODI

Nakon odslušane obuke, polaznici će biti u mogućnosti:

- Primijeniti različite metode za identifikaciju rizika
- Identificirati i naučiti koristiti određene kvalitativne i kvantitativne metode analiza rizika
- Pripremiti plan upravljanja rizicima

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

CODE: OSP32

## Osnove uprave u Bosni i Hercegovini

### Osnove uprave u Bosni i Hercegovini

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### SADRŽAJ

- Općenito o upravi
- Vrste organa uprave
- Institucije sa javnim ovlaštenjima
- Način osnivanja organa uprave
- Odnos organa uprave sa: drugim organima uprave, drugim državnim tijelima, građanima
- Rukovođenje organima uprave
- Unutrašnja organizacija organa uprave
- Poslovi organa uprave
- Inspekcijski nadzor
- Sredstva za rad organa uprave
- Vrste općih akata

#### CILJ

Upoznati učesnike obuke s organizacijom uprave u Bosni i Hercegovini, s posebnim osvrtom na organizaciju i funkcionisanje organa uprave na nivou Bosne i Hercegovine.

#### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici će unaprijediti znanje o načinu funkcionisanja uprave, te ostvariti kvalitetniji i efikasniji rad uprave

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

CODE: OSZKJN

# Korupcija u provođenju javnih nabavki u institucijama BiH

## Korupcija u provođenju javnih nabavki u institucijama BiH

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

### SADRŽAJ

- Značaj dostupnosti i pravilna primjena pravnih lijekova kao sredstava borbe protiv korupcije;
- Osnovne Direktive EU koje se odnose na pravnu zaštitu;
- Povezivanje Direktiva EU s pravnim lijekovima u nacionalnom zakonodavstvu;
- Koncept aktivne legitimacije;
- Analiziranje Rješenja Ureda za razmatranje žalbi;
- Opći i osnovni pravni principi javnih nabavki čijom je primjenom korupcija svedena na minimum;
- Osnovne obaveze ugovornog organa/službenika za javne nabavke u borbi protiv korupcije
- Definiranje mjera za suzbijanje korupcije.

### CILJ

- Ukazati na značaj dostupnosti pravnih lijekova u borbi protiv korupcije;
- Analizirati koncept aktivne legitimacije, uz analizu primjera iz prakse;
- Ukazati na obavezu poštivanja općih principa (pravila) javnih nabavki kao preduslova za borbu protiv korupcije;
- Ukazati na osnovne dužnosti ugovornog organa/službenika za javne nabavke u borbi protiv korupcije;
- Ukazati na mjere za suzbijanje korupcije.

### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici će pravilno provoditi postupke javnih nabavki, kako bi se omogućilo najefikasnije korištenje javnih sredstava uz osiguranje pravične i aktivne konkurencije među potencijalnim dobavljačima uz smanjenje zloupotrebe i korupcije.

### CILJNA GRUPA

Zaposleni u institucijama BiH koji učestvuju u procesu donošenja odluka o pokretanju postupka nabavke, te zaposleni koji rade na postupcima provođenja postupka javnih nabavki.





CODE: OSPR12

### Izrada i provedba marketinške kampanje u javnoj upravi s akcentom na praktičan rad

Izrada i provedba marketinške kampanje u javnoj upravi s akcentom na praktičan rad

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Marketing koncept;
- Razvoj i primjena marketinga u javnoj upravi;
- Praktični primjeri o efektima i značaju primjene marketinga danas;
- Revidirana strategija komunikacija Vijeća ministara BiH (2016-2018) – analiza definisanih ciljeva;
- Osnove o marketinškoj kampanji;
- Tema (ideja) marketinške kampanje;
- Modeli planiranja marketinške kampanje;
- Elementi marketing plana;
- Donošenje strateških odluka: strategija;
- Donošenje operativnih odluka: taktika;
- Upravljanje kampanjom: akcija;
- Evaluacija kampanje: kontrola;
- Provedba plana marketinške kampanje;
- Proces efektivnog upravljanja marketinškom kampanjom;
- Analiza studije slučaja;
- Vježba: Izrada plana marketinške kampanje.

#### CILJ

Detaljno upoznati polaznike sa procesom planiranja, organizacije i realizacije marketinške kampanje u javnoj upravi, kao i sa primjerima realizovanih kampanja iz prakse, te kroz praktičan rad osposobiti polaznike da aktivno učestvuju u izradi i provedbi marketinške kampanje.

#### OČEKIVANI ISHODI

Polaznici će po završetku obuke steći ključna znanja o načinu planiranja, organizacije i

realizacije marketinške kampanje, te će u potpunosti razumjeti proces izrade i provedbe marketinške kampanje u javnoj upravi.

**CILJNA GRUPA**

Svi državni službenici

CODE: OSIT8

## Upravljanje informacijskom sigurnošću

### Upravljanje informacijskom sigurnošću

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Važnost informacijske sigurnosti
- Odnosi između elemenata sigurnosti
- Informatika i javna uprava
- Osnovne komponente i upravljanje informacijskim sistemima
- ISMS (uspostava, nadzor, održavanje, poboljšanje, ...)
- Domene ISMS-a
- Sistem ovlasti i nadležnosti
- Prijetnje informacijskim sistemima
- Povjerljivost, integritet i autentičnost podataka
- Zaštita službenih podataka i infrastrukture informacijskih sistema
- Siguran pristup i korištenje informacijskih sistema
- Sigurna pohrana podataka i upravljanje podacima
- Backup (vrste, pravljenje, zaštita, označavanje, upravljanje, oporavak nakon incidenata, ...)
- Društvene mreže (prednosti i mane, potencijalne opasnosti, ..)
- Prepoznavanje, procjena i upravljanje rizicima kod informacijskih sistema
- Sigurnost informacijskog sistema
- Sigurnost mreže
- Sigurnost web-aplikacija
- Sigurnost programa
- Zlonamjerni softveri (virusi, crvi, trojanski konj, ...)
- Virtualizacija (pojam, prednosti, korist, opasnosti)
- Pristup informacijskim sistemima s udaljenih lokacija (VPN konekcija)
- Log fajlovi, detektivne mjere, forenzika
- Politika upravljanja informacijskom sigurnošću u institucijama BiH

## **CILJ**

- Upoznati polaznike s osnovama i sigurnosnim aspektima informacijskih sistema, te mjerama i načinima ponašanja unutar njih;
- Upoznati polaznike s legislativom koja se tiče informacijske sigurnosti;
- Upoznati polaznike s najzastupljenijim međunarodnim ISO/IEC standardima iz oblasti informacijske sigurnosti;
- Upoznati polaznike s metodama prepoznavanja i upravljanja rizicima.

## **OČEKIVANI ISHODI**

Nakon završetka obuke polaznici će:

- biti upoznati s osnovnim sigurnosnim aspektima informacijskih sistema;
- povećati samosvijest prilikom korištenja računara i IK sistema;
- biti upoznati s legislativom iz oblasti informacijske sigurnosti;
- naučiti detektirati i rješavati probleme.

## **CILJNA GRUPA**

Državni službenici koji rade u IT sektoru, te ostali državni službenici nadležni za oblast upravljanja informacijskom sigurnošću.

CODE: OSZKBPK

## Koordinacija borbe protiv korupcije

### Koordinacija borbe protiv korupcije

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Sistem koordinacije borbe protiv korupcije (pojam, svrha);
- Uloga Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;
- Normativni i institucionalni okvir za borbu protiv korupcije;
- Formiranje antikorupcijskih tijela na svim razinama vlasti u BiH;
- Uloga i zadaća antikorupcijskih tijela u borbi protiv korupcije i međusobna koordinacija tijela i APIK-a;
- Bilateralni i trilateralni memorandumi o razumijevanju i suradnji, izrada, ciljevi, implementacija.

#### CILJ

- Informirati polaznike o načinu suradnje između antikorupcijskih tijela;
- Identificirati mogućnosti za unapređenje bilateralnih i trilateralnih memoranduma o razumijevanju i suradnji;
- Formulirati prijedloge za unapređenje;
- Promovirati pozitivne primjere dobre suradnje između antikorupcijskih tijela.

#### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici će steći nova znanja o sistemu koordinacije borbe protiv korupcije u BiH.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici institucija Bosne i Hercegovine.

CODE: OSZPBPK

## Planovi borbe protiv korupcije, izrada i implementacija

### Planovi borbe protiv korupcije, izrada i implementacija

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Pojam *korupcija* i *plan borbe protiv korupcije*;
- Uloga Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u izradi plana borbe protiv korupcije;
- Uloga entitetskih i kantonalnih tijela za sprečavanje korupcije u izradi plana borbe protiv korupcije;
- Normativni i institucionalni okvir za izradu plana borbe protiv korupcije;
- Zadaća antikorupcijskih tijela u izradi plana borbe protiv korupcije;
- Smjernice za izradu planova borbe protiv korupcije u institucijama sa javnim ovlaštenjima Bosne i Hercegovine;
- Oblici suradnje u antikorupcijskom sustavu.

#### CILJ

- Informirati državne službenike o pojmu korupcije i njezinoj rasprostranjenosti u BiH;
- Približiti državnim službenicima ulogu tijela za sprečavanje korupcije;
- Demonstrirati i vizualizirati plan borbe protiv korupcije (proces kreiranja, usvajanja, implementacije i proaktivnog nadzora);
- Identificirati mogućnost za unapređenje plana borbe protiv korupcije;
- Formulirati prijedloge za unapređenje.

#### OČEKIVANI ISHODI

- Usvojena znanja o procesu izrade i implementacije plana borbe protiv korupcije.

#### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici.

CODE: OSP33

## Obuka o procjeni uticaja propisa na korupciju

### Obuka o procjeni uticaja propisa na korupciju

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

Osnovna obuka o procjeni uticaja propisa na korupciju - koruptivni rizici, u skladu s odredbama Jedinostvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine.

Projekt jačanja institucija vlasti i procesa u Bosni i Hercegovini (USAID-SGIP)



CODE: OSP34

## Obuka iz oblasti fiskalne procjene uticaja propisa

Obuka iz oblasti fiskalne procjene uticaja propisa

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

Obuka iz oblasti fiskalne procjene uticaja propisa, u skladu s odredbama Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa.

Projekt jačanja institucija vlasti i procesa u Bosni i Hercegovini (USAID-SGIP)

CODE: OSP35

# Uvodna obuka za menadžere obuka u institucijama BiH

## Uvodna obuka za menadžere obuka u institucijama BiH

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

### SADRŽAJ

- Uvodno obraćanje, upoznavanje i očekivanja polaznika
- Uloga obuke u institucijama BiH
- Obuka državnih službenika i uloga Odsjeka za obuku ADS BiH
- Prezentacija Odluke o načinu provođenja obuke državnih službenika u institucijama BiH
- Proces realizacije obuke (TNA, plan itd...)
- TMS sistem
- e-learning
- TNA analiza
- ROE i projekat „Unapređenje procesa analize potreba i evaluacije efekata obuke“

### CILJ

Cilj obuke je da se polaznici upoznaju sa ulogom menadžera obuke u institucijama Bosne i Hercegovine, sa njihovim očekivanim aktivnostima i mogućim ishodima njihovog angažmana. Takođe, polaznici će se upoznati sa novom Odlukom o načinu provođenja obuke državnih službenika u institucijama BiH, kao i sa ostalim poslovnim procesima Odsjeka za obuku Agencije za državnu službu BiH a koji se odnose na organizaciju obuke i TNA analizu.

### OČEKIVANI ISHODI

Nakon ove obuke polaznici bi trebali da :

- Prepoznaju ulogu menadžera u institucijama BiH,
- Primjene Odluku o načinu provođenja obuke državnih službenika u institucijama BiH,
- Identifikuju važnost saradnje između menadžera obuke u institucijama BiH i Agencije za državnu službu BiH,
- Prepoznaju važnost TNA analiza kao početnu fazu organizacije obuke.

## **CILJNA GRUPA**

Menadžeri obuka u institucijama BiH

CODE: SPSJECOM

## English Communication Skills Workshop

### English Communication Skills Workshop

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 12

BROJ DANA: 2

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

### General Description

This 2-day workshop is designed to enhance communication skills by covering four major skills areas: planning content, using effective delivery techniques, designing powerful visual aids and gaining control of external factors that can impact on the communication process.

At the beginning of this workshop, participants will learn to plan a well-organized communication style. Participants should gain the necessary skills to communicate clearly and confidently, achieve objectives through effective communication, persuade and influence and improve workplace relationships. The main focus of this workshop is to provide practical guidelines and practice for effective speaking in professional contexts.

### Who is the workshop for?

This workshop will help you develop communication skills and confidence in a safe, learning setting. Additionally, participants will learn how to start and continue a conversation naturally; using a number of communication strategies such as asking follow-up questions and giving extended answers.

This workshop is highly interactive, with opportunities to practise individual skills in

communication techniques. The workshop is designed for anyone whose work involves negotiation or persuasion - with individuals or in groups. Minimum B2 level of English knowledge is necessary.

## Workshop outline

The workshop looks at communication skills from every angle, from preparation and rehearsal to the development of a communication styles. The main objective of this workshop is to prepare the participants to communicate effectively in various professional contexts. In order to do this, participants will also strive to achieve the following:

- Developing and communicating clear messages
- Understanding how to best inform and motivate your audience
- Tips on how to make your communication more lively and effective
- Handling nerves
- Developing your confidence
- The power of positive thinking
- Developing an upbeat personal presence
- Body language
- Dressing for success
- Voice projection

## Course content

### Communication Styles

#### Communication styles model

#### Identifying preferred styles

#### Adapting a style as required

### Successful Communication Essentials

#### 3 P's: Practice, Planning, Positive Thinking

#### Identifying and overcoming barriers to communication

#### Characteristics of an excellent communicator

### Unspoken Communication

**Active listening**

**Body language, tone**

**Building rapport**

**Positive Image**

**Ensuring your message is perceived as intended**

**Phrasing your message appropriately**

**Meetings: making an impact**

**Personal Excellence**

**Assertiveness**

**Persuasion skills**

**Learning Objectives**

**By successfully completing this workshop, participants will be able to:**

- **Communicating effectively and confidently in English.**
- **Recognize and describe various communication styles.**
- **Define verbal communication.**
- **Define nonverbal communication.**
- **Demonstrate techniques for improving conversational skills.**
- **Demonstrate techniques for improving group communication.**
- **Describe techniques for improving communications with technology.**
- **Define barriers to communication.**
- **Compare and contrast cultural aspects of communication.**
- **Describe communication strategies to resolve disagreements and conflicts.**

- Describe negotiation strategies.
- Describe how to receive and deliver constructive criticism.
- Use effective verbal and non-verbal techniques when communicating.
- Reduce their stress when making a presentation.
- Improve your technique in understanding your audience, and in forming the key message you want the audience to retain and/or act upon.
- Improve your skill to look and sound confident and to be perceived as articulate.
- Feel confident to stand and deliver before any size group.

CODE: OSZZToT-EO

## Trening trenera Planiranje potreba i evaluacija efekata obuke

### Trening trenera Planiranje potreba i evaluacija efekata obuke

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 12

**BROJ DANA:** 2

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

Trening trenera "Planiranje potreba i evaluacija efekata obuke" (dvodnevna obuka)

#### **SADRŽAJ**

##### **Učenje odraslih**

Procjena trenerskih vještina

Vježba: Analiza potreba za obukom grupe trenera

Karakteristike uspješnog trenera

Elementi dobro dizajnirane obuke

##### **Tematske cjeline obuke**

Procjena potreba za obukama

Evaluacija efekata obuka

Primjena modela u praksi – proces testiranja i važeći propisi

Metodologija analize potreba za obukom

Strateški ciljevi i plan rada

Ocjenjivanje državnih službenika

Anketiranje državnih službenika

Vježba: Iskustva testiranja u institucijama i praktičan primjer (polaznike obuke podijeliti u dvije grupe po 10 i dati im konkretan zadatak da na strateškim ciljevima i program rada određene institucije definišu prioritete za razvoj kapaciteta)

##### **Metodologija ocjene uspješnosti obuke**

Nivo 1: Reakcija/utisci učesnika obuke

Nivo 2: Učenje

Nivo 3: Ponašanje/primjena znanja

Nivo 4: Rezultati/efekti

Vježba: Iskustva testiranja u institucijama i praktičan primjer (polaznike obuke podijeliti u dvije grupe po 10 i dati im konkretan zadatak da analiziraju rezultate određene obuke na nekom od nivoa)

##### **Zaključna sesija**



Česte trenerske greške

Diskusija primjene metodologije u praksi

**CILJNA GRUPA** : Menadžeri obuke institucija BiH

CODE: SPSJELEweb

## Legal English - Webinar

### Legal English - Webinar

TIP OBUKE: Webinar

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### General Description

This 5-day webinar is designed for legal professionals whose work involve Legal English. The aim of this webinar is to develop learners' skills to communicate effectively in their profession, as well as expanding their Legal English vocabulary. Participants will improve their skills of writing legal English and general correspondence. Participants will be trained in the essential skills of writing concisely and clearly in plain English. This includes drafting clear contracts, letters, reports, legal arguments and other documents.

#### Who is the webinar for?

This webinar will help you to develop Legal English skills. The webinar will enable participates to improve both their drafting and their legal writing skills. It will enable them to draft documents more effectively and write more persuasively. It is designed for anyone whose work involves negotiation or persuasion - with individuals or in groups. The webinar will enable you to communicate more confidently in legal situations and use specialised legal vocabulary more effectively. Minimum B1/B2 level of English knowledge is necessary.

#### Webinar outline

The webinar aims to improve the English language skills within a legal context. Participants learn to read and understand legal texts such as articles and legal correspondence. Also, they will practise their writing skills by writing a legal opinion. In order to do this, participants will also strive to achieve the following:

The webinar is divided into a 5-day session and it will focus on next topics:

- The basics of good writing
- Rules of general correspondence
- Using plain English
- Planning letters and documents

- **Contract Formation in English**
- **Legal Correspondence**
- **The basics of good drafting**
- **Planning the contract**
- **Structuring clauses**
- **Basic contract law relating to obligations and liabilities**
- **Negotiating terms and conditions**
- **Being exact and concise in contracts and in correspondence**

### **Learning Objectives**

**By successfully completing this workshop, participants will be able to:**

- **achieve necessary skills to communicate effectively with other people in their profession**
- **understand the role of Legal English**
- **expanded legal English vocabulary and legal terminology**
- **manage formal correspondence**
- **gain knowledge and skills necessary for Legal English**
- **Use grammar in plain English**
- **Eliminate unnecessary words and phrases**
- **Avoid basic errors in letters and contracts which cause confusion later**
- **Understand the importance and characteristics of clear writing**
- **Be able to draft well structured, practical, clear and concise documents**
- **Approach drafting with increased confidence**
- **Use clear specific words and phrases to communicate with others**
- **Network and interact with attendees to share experiences and learn about opportunities**

CODE: OSZJPP

## Javno-privatno partnerstvo

### Javno-privatno partnerstvo

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

Obuka Javno-privatno partnerstvo održat će se **12.10.2017.** godine u **Vanjskotrgovinskoj komori BiH, Branislava Đurđeva 10, Sarajevo** (sala u prizemlju)

Trajanje obuke: **od 09:30 do 17:00 sati.**

Obuka se organizira u okviru Projekta „Javno-privatno partnerstvo“, koji se financira iz sredstava Fonda za reformu javne uprave, a implementiraju ga AMAX bmr d.o.o. Sarajevo, BIČAKČIĆ d.o.o. Sarajevo, PAGE d.o.o. Istočno Sarajevo i NACIONALNI KONSULTANT ZA JAVNE NABAVKE d.o.o. Sofija-Bugarska

#### SADRŽAJ

##### Javno-privatno partnerstvo u praksi

- Uvod u JPP
- JPP projektni ciklus
- Zakonodavni i institucionalni okvir za JPP
- Oblici JPP-a
- JPP u praksi

##### Koraci u provođenju projekata javno-privatnog partnerstva

- Subjekti JPP-a
- Priprema JPP projekata
- Odobravanje JPP projekata
- Studija izvodljivosti JPP projekata
- Odabir privatnog partnera

##### Procjena vrijednosti za novac u projektima javno-privatnog partnerstva

- Uloga i sadržaj analize troškova i koristi projekata javnih investicija:

Analiza finansijske održivosti

Analiza ekonomske opravdanosti

- Analiza vrijednosti za novac projekta javno-privatnog partnerstva:

Procjena ukupnih životnih troškova

Matrica rizika

Komparator troškova javnog sektora

Procjena vrijednosti za novac

### **Ugovaranje i monitoring**

- Sadržaj ugovora
- Faze ugovaranja ugovora o JPP
- Pregovaranje ugovora o JPP
- Pregovaračke vještine
- Pregovaračke pozicije javnog partnera i privatnog partnera međunarodnih investitora
- Monitoring ugovora o JPP
- Rješavanje sporova JPP

**CILJNA GRUPA:** državni službenici koji su uključeni u aktivnosti javno-privatnog partnerstva, te svi državni službenici kojima će obuka koristiti za obavljanje radnih zadataka.

**PREDAVAČI:** dr. Veljko Trivun, dr. Azra Zaimović i dr. Vedad Silajdžić, Ekonomski fakultet Univerziteta u Sarajevu

**BROJ KREDITA ZA OVU OBUKU: 2**

CODE: OSZTNAiEO

### Obuka o prednostima implementacije novog modela analize potreba i evaluacije efekata obuke

Obuka o prednostima implementacije novog modela analize potreba i evaluacije efekata obuke

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 12

BROJ DANA: 2

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

Obuka o prednostima implementacije novog modela analize potreba i evaluacije efekata obuke implementira se u okviru Projekta "Unapređenje procesa analize potreba i evaluacije efekata obuke", koji se financira iz Fonda za reformu javne uprave, u saradnji sa Agencijom za državnu službu BiH, Agencijom za državnu službu FBiH, Agencijom za državnu upravu Republike Srpske i Pododjeljenjem za ljudske resurse Brčko distrikta BiH. Cilj aktivnosti je unaprijeđenje metodologije za procjenu potreba za obukama, te razvoj metodologije kojom bi se ocjenjivalo da li su te obuke bile korisne, odnosno da li su uticale na promjenu efikasnosti na radnom mjestu.

#### Sadržaj:

- Procjena potreba i evaluacija efekata obuka
- Uloga i organiziranje funkcije upravljanja ljudskim potencijalima u savremenoj javnoj upravi
- Osnove modela procjene potreba za obukama
- Metodologija procjene potreba za obukama
- Strateški okvir i rezultati
- Primjer iz procesa testiranja i praktična vježba
- Očekivano ponašanje i ocjenjivanje državnih službenika
- Primjer iz procesa testiranja i praktična vježba
- Anketiranje državnih službenika
- Analiza korištenih upitnika u toku testiranja
- Definisane opšteg cilja i konkretnih ciljeva učenja
- Uloga jedinice za ljudske resurse ili Menadžera obuka/kontakt osobe za obuke u procesu pripreme i sprovođenja analize potreba za obukom
- Osnovi modela evaluacije efekata obuke
- Metodologija evaluacije efekata obuke
- operacionalizacija novog modela u praksi

- Podjela funkcionalnih odgovornosti u okviru sistema obuka
- Funkcionalne odgovornosti i mapa procesa u okviru propisanih procedura
- Podjela stvarnih odgovornosti za implementaciju modela u kontekstu državne uprave
- Rješenja za prevazilaženje tipičnih problema

**Ciljna grupa:**

Menadžeri obuke institucija BiH

CODE: OSZPT

# Proaktivna transparentnost u institucijama BiH

## Proaktivna transparentnost u institucijama BiH

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

### SADRŽAJ

- Konceptualna razmatranja
- Standardi u Evropi i svijetu
- Reguliranje proaktivne transparentnosti u komparativnoj perspektivi: EU i susjedne zemlje
- Primjeri dobre prakse u svijetu
- Ograničenja prava na pristup informacijama i proaktivna transparentnost
- Normativni okvir u BiH
- Analiza praksi proaktivne transparentnosti u BiH
- Proaktivna transparentnost 2.0 – Otvoreni javni podaci
- Preporuke za unapređenje proaktivne transparentnosti u BiH

### CILJ

Unaprijediti nivo znanja o proaktivnoj transparentnosti u javnim institucijama

### OČEKIVANI ISHODI

Polaznici upoznati sa konceptom, principima, i efektima proaktivne transparentnosti

### CILJNA GRUPA

Svi državni službenici



CODE: RsvUSVweb

## Upravljanje stresom i vremenom (webinar)

### Upravljanje vremenom i stresom (webinar)

TIP OBUKE: Webinar

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### ZAŠTO UPRAVLJANJE STRESOM I VREMENOM?

Međunarodna organizacija rada procijenila je da stres na poslu poslodavce (u koje spadaju i države) košta više od 200 milijardi dolara godišnje. Po svim istraživanjima, stres na poslu u državnoj upravi je razlog izgubljenih miliona radnih sati, a neosporna je činjenica da je vrijeme danas kritičan faktor i da službenici koji ne mogu upravljati vremenom, teško će biti uspješni u poslu koji rade. Većina istraživanja koja se bave efikasnim korišćenjem vremena su ustanovila da službenici u državnim organima veliki dio svog radnog vremena troše neproduktivno. Ova tema će Vam pomoći da kroz efektivnije korišćenje vremena i smanjenje stresa budete produktivniji u poslu koji radite.

#### SADRŽAJ:

Tipovi ličnosti	Razlozi zbog kojih službenici neefikasno koriste vrijeme
Kako se različiti ljudi nose sa različitim vrstama pritiska	Dvanaest brava koje zaključavaju produktivno vrijeme
Šta je stres	Sistem procjene koji se zasniva na zadacima
Uzroci nastanka stresa	Dnevni plan rada
Fizički znakovi stresa	ABC sistem određivanja prioriteta
Emocionalni znakovi stresa	Matrica "hitno/bitno"
Tehnike za oslobađanje od stresa	Kako da kažemo "ne" ljudima koji nam oduzimaju vrijeme

#### CILJEVI WEBINARA:

Nakov završenog webinar-a polaznici bi trebali moći:

jasno definisati stres i njegove dvije osnovne komponente,	identifikovati minimum tri razloga zbog kojih trebamo efikasnije koristiti vrijeme,
prepoznati odakle potiče stres, odnosno koji su njegovi izvori,	shvatiti važnost sastavljanja dnevnog plana rada, te savladati ABC sistem planiranja, kroz upotrebu matrice
identifikovati osnovne fizičke i emocionalne znakove stresa,	“bitno/hitno” razumjeti razliku između stvari koje su nam važne i onih koje nas pritišću vremenski,
prepoznati najbitnije tehnike za oslobađanje od stresa i način na koji ih mogu primijeniti u svakodnevnom radu,	na kreativan način kažu “ne”, kad to situacija zahtijeva.

#### **METODOLOGIJA:**

U okviru Webinar-a biće primijenjena sljedeća metodologija: prezentacija, upitnici, kvizovi, video materijali za polaznike, chat

#### **CILJNA GRUPA:**

Svi državni službenici

CODE: OSZToTAnal

### **Training of Trainers Workshop - How to organize and deliver quality training programs**

#### **Training of Trainers Workshop - How to organize and deliver quality training programs**

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 12

**BROJ DANA:** 2

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

This workshop is part of the project “Policies through Knowledge: Improving Policy-making Capacities and Processes in Bosnia and Herzegovina” which is implemented by the Center for Social Research Analitika and the Netherlands Institute of International Relations Clingendael, in partnership with the Civil Service Agency of Bosnia and Herzegovina. The project is financed by MATRA programme within the Netherlands Fund for Regional Partnerships of the Dutch Ministry of Foreign Affairs.

#### **Day 1: Training coordinators - Thursday 9 November 2017**

Target group:

- Program Coordinators / Course developers

Learning goals:

- Setting the right learning goals for training programs
- Improving curriculum designed based on various learning styles of participants
- Strengthening the capacity of organizing curricula, including selecting trainers & lecturers
- Use of digital learning formats in your curricula (e-learning, blended learning)
- How to effectively evaluate & improve the courses

Day schedule:

**09.30 – 10.00** Introduction & getting to know each other

**10.00 – 11.00** Different learning styles of participants – how to accommodate this in a curriculum

**11.00 – 11.15** Coffee break

**11.15 – 12.30** Curriculum design, building modules & training pillars, curriculum organization

**12.30 – 13.30** Lunch

**13.30 – 14.30** Digital learning formats in curricula – how to make & use digital learning platforms

**14.30 – 14.45** Coffee break

**14.45 – 16.00** Evaluation & course improvement – Evaluation demonstration

## **Day 2: Trainers - Friday 10 November 2017**

Target group:

- Trainers & teachers

Learning goals:

- Be aware of and adjust to different learning styles of your participants (Kolb learning styles)
- Trainer's training style: student teaching vs. training professionals
- Creating learning goals for a specific training session
- Choosing different learning formats for your training sessions (learning pyramid, didactical approaches, combining knowledge, insights, application)
  - Incorporating various training forms in your training (debating, case studies, reporting, presenting, etc.)
  - Work with various digital tools during trainings (prezi, powerpoint, mentimeter)

Day schedule:

**09.30 – 10.00** Introduction & getting to know each other

**10.00 – 10.15** Mentimeter group indication

**10.15 – 11.00** Different learning styles of participants – how to accommodate this in your lesson plan

**11.00 – 11.15** Coffee break

**11.15 – 12.30** Various learning formats & didactical approaches

**12.30 – 13.30** Lunch

**13.30 – 14.30** Understanding & incorporating different training forms

**14.30 – 14.45** Coffee break

**14.45 – 16.00** Working with digital tools during your trainings (powerpoint, prezi)

CODE: OSZSPLJP

### Značaj i obaveze država u vezi implementacije Svjetskog programa za obrazovanje iz ljudskih prava

Značaj i obaveze država u vezi implementacije Svjetskog programa za obrazovanje iz ljudskih prava

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Kontekst i definicija obrazovanja iz ljudskih prava
- Ciljevi Svjetskog programa za obrazovanje iz oblasti ljudskih prava
- Prva, druga i treća faza Svjetskog programa za obrazovanje iz ljudskih prava

#### Promoviranje obuke iz ljudskih prava za državne službenike u Bosni i Hercegovini:

- Pregled politika obrazovanja iz ljudskih prava u Bosni i Hercegovini
- Analiza stanja u Bosni i Hercegovini u pogledu promoviranja i garantiranja temeljnih ljudskih prava i sloboda

#### Obaveze države Bosne i Hercegovine prema Svjetskom programu obrazovanja o ljudskim pravima u pogledu planiranja, implementacije i evaluacije na nacionalnom nivou:

- Razvijanje studije procjene postignutog napretka;
- Razvijanje akcijskih planova;
- Provođenje, praćenje i evaluacija akcijskih planova;
- Nadzor nad provedbom svih akcijskih planova (radna grupa za izradu Smjernica) u cilju podnošenja zvaničnog izvještaja o konačnoj evaluaciji.
- Postupanje Bosne i Hercegovine po obavezama Svjetskog programa obrazovanja o ljudskim pravima
- Dostignuto stanje i mogućnosti poboljšanja

#### CILJEVI OBUKE

- Promovirati ljudska prava kroz obuke;
- Promovirati značaj i obaveze država u vezi implementacije Svjetskog programa za obrazovanje iz ljudskih prava;

## **OČEKIVANI ISHODI**

Po završetku obuke od polaznika se očekuje da:

- usvoje znanje, vještine i kompetencije o dugoročnom procesu obrazovanja o ljudskim pravima i obavezama države Bosne i Hercegovine u pogledu implementacije Svjetskog programa za obrazovanje o ljudskim pravima;
- promoviraju zajedničko razumijevanje obrazovanja iz ljudskih prava;
- primijene znanja, vještine i kompetencije obrazovanja o ljudskim pravima na nacionalnom, regionalnom i međunarodnom nivou;

## **CILJNA GRUPA**

Svi državni službenici, posebno oni koji rade na poslovima iz oblasti ljudskih prava

CODE: OSZPrAnal

## Pregovaranje u Evropskoj uniji

### Pregovaranje u Evropskoj uniji

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR: Analitika i Clingendael

TEKST OBJAVE:

**OBUKA NA ENGLESKOM JEZIKU - POLAZNICI TREBAJU IMATI NAJMANJE B2 NIVO ENGLESKOG JEZIKA**

#### Ciljevi treninga:

Trening će učesnicima ponuditi nove vještine, znanja i uvide u principe i mehanizme pregovaranja i odlučivanja unutar institucija Evropske Unije.

#### Opis:

Pregovori u Evropskoj uniji su posebna vještina koju će mnogi državni službenici trebati u nekom trenutku svoje karijere. Pregovori u EU razlikuju se od poslovnih pregovora, ali i od ostalih multilateralnih pregovora. S jedne strane to je rezultat (nepisanih) pravila procesa donošenja odluka u EU, uključujući i jedinstvene europske institucije, a s druge strane dinamika je oblikovana obvezujućom prirodom ishoda pregovora na nacionalna zakonodavstva. Ovaj kurs će se dublje pozabaviti temama poput uloge rotirajućeg predsjedništva, pravila ponašanja na sastancima u Briselu i razlike između formalnih i neformalnih pregovora u EU.

#### Teme/Sadržaj:

- EU institucije i pregovaranje
- Pravila procesa donošenja odluka u EU
- Uloga rotirajućeg predsjedništva
- Pravila ponašanja na sastancima u Briselu,
- Razlika između formalnih i neformalnih pregovora u EU

#### Metode nastave:

- Predavanja
- Interaktivne vježbe
- Pitanja i odgovori
- Diskusija

**Ciljna grupa:** državni službenici institucija BiH kojima je tema vezana za radno mjesto

**Materijali i literatura:** Svi materijali i literatura biće obezbjeđeni u elektronskom formatu.

**Plan treninga:**

Registracija:	09:45-10:00 (15 min)
Sesija 1:	10:00-11:30 (90 min)
Pauza za kafu:	11:30-11:45 (15 min)
Sesija 2:	11:45-13:15 (90 min)
Ručak:	13:15-14:15 (60 min)
Sesija 3:	14:15-15:45 (90 min)
Kraj treninga:	15:45

**Napomena:** Osvježenje i ručak obezbjeđeni za sve učesnike.

**O treneru:**

Tim Masselink je trener i naučni saradnik na Akademiji Clingendael. Fokusira se na teme poput međunarodnih pregovora, ponašanja tokom pregovaranja i interkulturalnu komunikaciju. Također se specijalizirao za procese i institucije Evropske unije. Prije dolaska u Clingendael Akademiju, Tim je radio u Upravi za europske poslove u Ministarstvu ekonomskih poslova Nizozemske. Tim je 2007. godine magistrirao u oblasti organizacijske psihologije a 2009. godine magistrirao je i na temu međunarodnih odnosa. Za više detalja vidjeti: <https://www.clingendael.org/person/tim-masselink> Trening organiziraju Centar za društvena istraživanja Analitika i Nizozemski institut za međunarodne odnose Clingendael, u partnerstvu sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine.

*Ovaj trening dio je projekta "Znanjem do politika: Unaprijeđivanje kapaciteta i procesa za razvoj javnih politika u Bosni i Hercegovini" koji implementiraju Centar za društvena istraživanja Analitika i Nizozemski institut za međunarodne odnose "Clingendael", u partnerstvu sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine. Projekat se finansira kroz MATRA program u okviru [Fonda za regionalna partnerstva](#) Ministarstva inostranih poslova Nizozemske.*



CODE: OSZPZnČAnal

## Politike zasnovane na činjenicama

### Politike zasnovane na činjenicama

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:** Analitika

**TEKST OBJAVE:**

#### **Ciljevi treninga:**

Ovaj uvodni modul pomoći će polaznicima da nauče kako definirati i analizirati probleme te formulirati prijedloge javnih politika na temelju činjenica.

#### **Opis:**

Prije formuliranja novih politika i zakona, državni službenici trebaju biti u mogućnosti primijeniti osnovne analitičke pristupe i metode neophodne za razumijevanje složenih problema u oblastima na koje se javne politike odnose. To podrazumijeva, između ostalog, i znanja o metodama i tehnikama prikupljanja podataka, analizi dionika, i načinima definiranja ciljeva javnih politika. Pored toga, prilikom izrade prijedloga javnih politika, neophodno je utvrditi kriterije i indikatore za evaluaciju, poput financijske, političke, administrativne i tehnološke izvedivosti javnih politika, te definirati i procijeniti opcije i instrumente predloženih javnih politika.

#### **Teme/Sadržaj:**

- Korištenje analitičkih pristupa za definiranje problema
- Tehnike prikupljanja podataka
- Analiza dionika
- Definiranje kratkoročnih i dugoročnih ciljeva javnih politike
- Utvrđivanje kriterija i pokazatelja za evaluaciju izvedivosti javnih politika
- Definiranje i vrednovanje opcija i instrumenata javnih politike
- Pisanje prijedloga javnih politika
- Komuniciranje prijedloga javnih politika zainteresiranim stranama

#### **Metode nastave:**

- Predavanja
- Interaktivne vježbe
- Pitanja i odgovori
- Diskusija

**Ciljna grupa:** državni službenici institucija BiH kojima je tema vezana za radno mjesto  
**Materijali i literatura:** Svi materijali i literatura biće obezbjeđeni u elektronskom formatu.

**Plan treninga:**

Registracija:	09:45-10:00 (15 min)
Sesija 1:	10:00-11:30 (90 min)
Pauza za kafu:	11:30-11:45 (15 min)
Sesija 2:	11:45-13:15 (90 min)
Ručak:	13:15-14:15 (60 min)
Sesija 3:	14:15-15:45 (90 min)
Kraj treninga:	15:45

**Napomena:** Osvježenje i ručak obezbjeđeni za sve učesnike.

**O treneru:**

Mirna Jusić je od 2009. godine istraživač u Centru za društvena istraživanja Analitika. Magistrirala je javnu politiku na Odsjeku za javnu politiku Centralnoevropskog univerziteta u Budimpešti. Također je magistrirala na programu Upravljanje državom i humanitarni poslovi Univerziteta La Sapienza u Rimu, Univerziteta u Sarajevu i Univerziteta u Beogradu. Trenutno pohađa doktorski studij javne i socijalne politike na Katedri za javnu i socijalnu politiku Fakulteta društvenih nauka Karlovog univerziteta u Pragu. Napisala je više istraživačkih izvještaja i članaka u oblastima javne i lokalne uprave i socijalnih politika. Trening organiziraju Centar za društvena istraživanja Analitika i Nizozemski institut za međunarodne odnose Clingendael, u partnerstvu sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine.

*Ovaj trening dio je projekta "Znanjem do politika: Unaprijeđivanje kapaciteta i procesa za razvoj javnih politika u Bosni i Hercegovini" koji implementiraju Centar za društvena istraživanja Analitika i Nizozemski institut za međunarodne odnose "Clingendael", u partnerstvu sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine. Projekat se finansira kroz MATRA program u okviru [Fonda za regionalna partnerstva](#) Ministarstva inostranih poslova Nizozemske.*

CODE: OSZMiEJPAAnal

## Monitoring i evaluacija implementacije javnih politika

### Monitoring i evaluacija implementacije javnih politika

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR: Analitika i Clingendael

TEKST OBJAVE:

**OBUKA NA ENGLESKOM JEZIKU - POLAZNICI TREBAJU IMATI NAJMANJE B2 NIVO ENGLESKOG JEZIKA**

#### Ciljevi treninga:

Ovaj modul omogućit će sudionicima uspostavljanje okvira za monitoring i evaluaciju, kako bi se osiguralo da su javne politike i programi uspješni. U tu će svrhu učesnici kursa biti upoznati sa najčešćim metodama i analitičkim alatima za monitoring i evaluaciju.

#### Opis:

Kako bi se osiguralo da su određene javne politike ostvarile željene rezultate, važno je mjeriti njihove efekte. Adekvatan monitoring i evaluacija javnih politika podrazumjevaju poznavanje niza vještina, poput utvrđivanja logičkog okvira za monitoring, definiranja mjerljivih indikatora uspjeha, poznavanje metoda za prikupljanje i analizu podataka, kao i različitih vrsta monitoringa i evaluacije javnih politika.

#### Teme/Sadržaj:

- Utvrđivanje logičkog okvira za monitoring
- Izrada mjerljivih pokazatelja monitoringa
- Prikupljanje podataka i izvještavanje: metode i izvori
- Vrste monitoringa (provedba programa, kvalitet usluga, financijsko upravljanje, zadovoljstvo građana)
- Razvoj i provedba sustava monitoringa
- Vrste evaluacije: procjena procesa; procjena utjecaja; procjena troškova i koristi
- Koncipiranje i provedba evaluacija

#### Metode nastave:

- Predavanja
- Interaktivne vježbe
- Pitanja i odgovori
- Diskusija

**Ciljna grupa:** državni službenici institucija BiH kojima je tema vezana za radno mjesto  
**Materijali i literatura:** Svi materijali i literatura biće obezbjeđeni u elektronskom formatu.

**Plan treninga:**

Registracija:	09:45-10:00 (15 min)
Sesija 1:	10:00-11:30 (90 min)
Pauza za kafu:	11:30-11:45 (15 min)
Sesija 2:	11:45-13:15 (90 min)
Ručak:	13:15-14:15 (60 min)
Sesija 3:	14:15-15:45 (90 min)
Kraj treninga:	15:45

**Napomena:** Osvježenje i ručak obezbjeđeni za sve učesnike.

**O treneru:**

Sharon Beijer je trener i istraživač u Nizozemskom institutu za međunarodne odnose 'Clingendael'. Pridružila se Clingendaelu 2017. godine, i razvija programe obuke za diplomate i druge stručnjake za međunarodne odnose, s naglaskom na diplomaciju i međunarodnu sigurnost. Prije dolaska u Clingendael, Sharon je radila na istraživanjima i evaluacijama programa pristupa pravosuđu i razvoja vladavine prava u Afganistanu, te na unapređenju pristupa pravdi za žrtve kršenja ljudskih prava i na edukaciji tužitelja, sudaca i odvjetnika u provedbi kaznenih zakona i propisa u Kambodži. Sharon je magistrirala međunarodno i europsko pravo, te kazneno pravo na Sveučilištu u Amsterdamu.

Više o treneru: <https://www.clingendael.org/person/sharon-beijer>

Trening organiziraju Centar za društvena istraživanja Analitika i Nizozemski institut za međunarodne odnose Clingendael, u partnerstvu sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine.

*Ovaj trening dio je projekta "Znanjem do politika: Unaprijeđivanje kapaciteta i procesa za razvoj javnih politika u Bosni i Hercegovini" koji implementiraju Centar za društvena istraživanja Analitika i Nizozemski institut za međunarodne odnose "Clingendael", u partnerstvu sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine. Projekat se finansira kroz MATRA program u okviru [Fonda za regionalna partnerstva](#) Ministarstva inostranih poslova Nizozemske*

CODE: OSZZiLEUAnal

## Zagovaranje i lobiranje u Evropskoj uniji

### Zagovaranje i lobiranje u Evropskoj uniji

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR: Analitika i Clingendael

TEKST OBJAVE:

**OBUKA NA ENGLESKOM JEZIKU - POLAZNICI TREBAJU IMATI NAJMANJE B2 NIVO ENGLESKOG JEZIKA**

#### Ciljevi treninga:

Najvažniji cilj treninga je poboljšanje strateškog znanja i sposobnosti sudionika da profesionalno zastupaju interese svojih institucija u Europskoj uniji. Nakon završetka kursa sudionici će moći:

- Razumjeti i učinkovito utjecati na europske procese donošenja odluka
- Artikulirati svoje interese na uvjerljiv način
- Pripremiti strategiju lobiranja i komuniciranja

#### Opis:

Utjecaj na politike i zagovaranje u kontekstu donošenja javnih politika u EU stalni je interes ministarstava i drugih javnih institucija, poslovne zajednice i ostalih aktera. Aktivan i blagovremen utjecaj od presudne je važnosti za postizanje rezultata i izbjegavanje mogućeg raskoraka između europskih inicijativa i vlastitih političkih ciljeva. To ne zahtijeva samo značajnu pripremu, već i napredne vještine komuniciranja i lobiranja. U okviru ovog kursa će se raspravljati o pripremi javnih politika unutar Europske komisije, ulogi Europskog parlamenta i Vijeća, te (ne)formalnoj poslovnoj kulturi i procesima unutar tih institucija. Sudionici će prakticirati lobiranje i izraditi nacrt strateškog plana lobiranja i komuniciranja.

#### Teme/Sadržaj:

- Uvod u zagovaranje i lobiranje
- Institucionalni okvir za zagovaranje i lobiranje u EU
- Formalna i neformalna poslovna kultura unutar institucija EU
- Strateški pristup zagovaranju i lobiranju

#### Metode nastave:

- Predavanja
- Interaktivne vježbe
- Pitanja i odgovori

- Diskusija

**Ciljna grupa:** državni službenici institucija BiH kojima je tema vezana za radno mjesto

**Materijali i literatura:** Svi materijali i literatura biće obezbjeđeni u elektronskom formatu.

**Plan treninga:**

Registracija:	09:45-10:00 (15 min)
Sesija 1:	10:00-11:30 (90 min)
Pauza za kafu:	11:30-11:45 (15 min)
Sesija 2:	11:45-13:15 (90 min)
Ručak:	13:15-14:15 (60 min)
Sesija 3:	14:15-15:45 (90 min)
Kraj treninga:	15:45

**Napomena:** Osvježanje i ručak obezbjeđeni za sve učesnike.

**O treneru:**

Christiaan Nelisse je trener i istraživački suradnik na Akademiji Clingendael. Bavi se oblastima učinkovitog zagovaranja i lobiranja, međunarodnim pregovorima i ponašanjem tokom pregovaranja. Također se specijalizirao za procese i institucije Europske unije. Prije dolaska u Clingendael, Christiaan je radio kao analitičar u MLex Market Intelligence u Briselu, zatim u Europskom parlamentu, kao i za lobističku tvrtku EPPA. Magistrirao je europsko pravo na Sveučilištu u Leidenu a završio je i postdiplomski studij u domenu prava tržišnog natjecanja na King's College u Londonu. Više o treneru: <https://www.clingendael.org/person/christiaan-nelisse>

Trening organiziraju Centar za društvena istraživanja Analitika i Nizozemski institut za međunarodne odnose Clingendael, u partnerstvu sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine.

*Ovaj trening dio je projekta "Znanjem do politika: Unaprijeđivanje kapaciteta i procesa za razvoj javnih politika u Bosni i Hercegovini" koji implementiraju Centar za društvena istraživanja Analitika i Nizozemski institut za međunarodne odnose "Clingendael", u partnerstvu sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine. Projekat se finansira kroz MATRA program u okviru [Fonda za regionalna partnerstva](#) Ministarstva inostranih poslova Nizozemske.*

CODE: OSZSPJPAAnal

## Strateško planiranje javnih politika

### Strateško planiranje javnih politika

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR: Analitika i Clingendael

TEKST OBJAVE:

**OBUKA NA ENGLESKOM JEZIKU - POLAZNICI TREBAJU IMATI NAJMANJE B2 NIVO ENGLESKOG JEZIKA**

**Ciljevi treninga:**

- Bolje razumjeti povezanost između vještina rukovođenja i strateškog planiranja javnih politika
- Upoznavanje alata za strateško planiranje politika
- Primjena alata strateškog planiranja u ciklusu planiranja javnih politika
- Znati kako se koristiti planiranjem scenarija kao snažnim alatom strateškog planiranja
- Primjena studija slučaja u planiranju scenarija

**Opis:**

Ova će radionica započeti istraživanjem međusobnog odnosa vještina rukovođenja i strategije. Sudionici će raditi na okviru kompetencije vještina rukovođenja i bolje razumjeti ulogu strategije i strateškog razmišljanja. Nakon toga razmatraće se različiti alati strateškog planiranja kao što su SWOT, analiza dionika, planiranje aktivnosti i planiranje scenarija u ciklusu planiranja politika (*policy cycle*). Naglasak će se staviti na razumijevanje boljeg planiranja scenarija kao alata za strateško razmišljanje o složenim pitanjima javnih politika. U posljednjem dijelu radionice sudionici će raditi u malim grupama na studiji slučaja.

**Teme/Sadržaj:**

1. Uvod u program
2. Vodstvo (leadership) i metodologija kompetencije
3. Odnos između instrumenta strateškog planiranja politika i ciklusa planiranja javnih politika
4. Upotreba scenarija kao alata za strateško planiranje javnih politika
5. Praktična vježba - rad u malim grupama na studiji slučaja.

**Metode nastave:**

- Predavanja
- Interaktivne vježbe
- Pitanja i odgovori

- Diskusija
- Feedback

**Ciljna grupa:** državni službenici institucija BiH kojima je tema relevantna za radno mjesto

**Materijali i literatura:** Svi materijali i literatura biće obezbjeđeni u elektronskom formatu.

**Plan treninga:**

Registracija:	09:45-10:00
Sesija 1:	10:00-11:30
Pauza za kafu:	11:30-11:45
Sesija 2:	11:45-13:15
Ručak:	13:15-14:15
Sesija 3:	14:15-15:45
Kraj treninga:	15:45

**Napomena:** Osvježanje i ručak obezbjeđeni za sve učesnike.

**O treneru:**

**Ron Ton** je Direktor Clingendael Akademije gdje upravlja svim edukativnim programima, konsultantskim projektima i projektima izgradnje kapaciteta u oblasti međunarodnih odnosa, diplomatije, EU tematike, sigurnosti i programa razvoja vještina za javne službenike u Nizozemskoj. Ima dugogodišnje iskustvo u radu sa vladom Nizozemske, NVO-ima i privatnim sektorom. Radi sa partnerskim organizacijama u Evropi, Africi, Bliskom Istoku i Aziji. Ranije je radio kao predavač i menadžer međunarodnih projekata na nekoliko privatnih poslovnih škola u Hagu. Magistrirao je na Univerzitetu u Utrehtu u oblasti istorije i međunarodnih odnosa. Više o treneru na: <https://www.clingendael.org/person/ron-ton>

Trening organiziraju Centar za društvena istraživanja Analitika i Nizozemski institut za međunarodne odnose Clingendael, u partnerstvu sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine.

Ovaj trening dio je projekta "Znanjem do politika: Unaprijeđivanje kapaciteta i procesa za razvoj javnih politika u Bosni i Hercegovini" koji implementiraju Centar za društvena istraživanja Analitika i Nizozemski institut za međunarodne odnose "Clingendael", u partnerstvu sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine. Projekat se finansira kroz MATRA program u okviru [Fonda za regionalna partnerstva](#) Ministarstva inostranih poslova Nizozemske.



CODE: OSZFPiBPJPAAnal

# Finansijska procjena i budžetiranje prijedloga javnih politika

## Finansijska procjena i budžetiranje prijedloga javnih politika

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR: Analitika

TEKST OBJAVE:

### Ciljevi treninga:

- Upoznavanje sa konceptima i alatima za procjenu finansijskih implikacija prijedloga javnih politika

### Opis:

Da bi javne politike bile uspješne, neophodno je alocirati resurse za njihovu implementaciju. Adekvatno budžetiranje prijedloga javnih politika nije uvijek jednostavno i zahtjeva posjedovanje vještina planiranja i poznavanje analitičkih alata za procjenu finansijskih implikacija predloženih politika. Ovaj modul ima za cilj da upozna državne službenike sa neophodnim konceptima i alatima za razvoj finansijski održivih javnih politika.

### Teme/Sadržaj:

- Određivanje troškova javne politike
- Analitički alati za procjene troškova javnih politika
- Primjena analitičkih alata u procjeni troškova i određivanja izvora financiranja
- Planiranje troškova javnih politika u skladu sa srednjoročnim budžetskim okvirom

### Metode nastave:

- Predavanja
- Interaktivne vježbe
- Pitanja i odgovori
- Diskusija

**Ciljna grupa:** državni službenici institucija BiH kojima je tema relevantna za radno mjesto

**Materijali i literatura:** Svi materijali i literatura biće obezbjeđeni u elektronskom formatu.

### Plan treninga:

Registracija:	09:45-10:00
Sesija 1:	10:00-11:30
Pauza za kafu:	11:30-11:45
Sesija 2:	11:45-13:15
Ručak:	13:15-14:15

Sesija 3: 14:15-15:45

Kraj treninga: 15:45

**Napomena:** Osvježenje i ručak obezbjeđeni za sve učesnike.

**O treneru:**

Prof. dr. sc. Anto Bajo je redovni profesor na Ekonomskom fakultetu u Zagrebu i znanstveni savjetnik na Institutu za javne financije u Zagrebu. Diplomirao je i magistrirao na Ekonomskom fakultetu u Zagrebu, a doktorirao na Ekonomskom fakultetu u Ljubljani. Stručno se usavršavao u SAD-u (Harvard University, John F. Kennedy School of Government), Mađarskoj, Južnoafričkoj Republici i Japanu. Od 2005. na Ekonomskom fakultetu u Zagrebu na preddiplomskom studiju predaje na kolegijima Javne financije i Lokalne financije, na diplomskom studiju kolegij Upravljanje javnim dugom, a na doktorskom studiju Upravljanje financijama u javnom sektoru. U domaćim i inozemnim znanstvenim časopisima objavio je niz znanstvenih i stručnih radova, a voditelj je i brojnih znanstveno-istraživačkih projekata. Samostalni je autor knjiga Financiranje visokog školstva i znanosti (2003) i Proračunski sustav – ornamenti ili sredstvo upravljanja državnim financijama (2006) te koautor knjiga Javne financije lokalnih jedinica vlasti (2008) i Osnove upravljanja javnim dugom (2011). Uže područje znanstvenog zanimanja su mu: upravljanje financijama javnog sektora, sustav proračuna, fiskalni federalizam te upravljanje i restrukturiranje javnih trgovačkih društava. U dva mandata bio je vanjski član Saborskog odbora za financije i proračun. U 2014. sudjelovalo je u izradi Strategije znanosti, visokog obrazovanja i tehnologije. Od 2015. je predsjednik Statističkog savjeta Republike Hrvatske i vanjski član Saborskog odbora za gospodarstvo. Više o treneru na: <http://www.efzg.unizg.hr/abajo>

Trening organiziraju Centar za društvena istraživanja Analitika i Nizozemski institut za međunarodne odnose Clingendael, u partnerstvu sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine.

Ovaj trening dio je projekta “Znanjem do politika: Unaprijeđivanje kapaciteta i procesa za razvoj javnih politika u Bosni i Hercegovini” koji implementiraju Centar za društvena istraživanja Analitika i Nizozemski institut za međunarodne odnose “Clingendael”, u partnerstvu sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine. Projekat se finansira kroz MATRA program u okviru Fonda za regionalna partnerstva Ministarstva inostranih poslova Nizozemske.

CODE: OSZPUPAnal

## Procjena učinaka propisa

### Procjena učinaka propisa

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:** Analitika

**TEKST OBJAVE:**

#### **Ciljevi treninga:**

- Upoznavanje sa konceptom, vrstama i principima procjene učinka propisa
- Upoznavanje sa postupkom i instrumentima procjene propisa

**Opis:** Procjena učinka ključni je alat za sistematsku analizu potencijalnih pozitivnih ili negativnih efekata prijedloga propisa. To se posebno odnosi na fiskalne, ekološke, društvene, pravne i druge potencijalne implikacije predloženih politika. Ovaj modul će polaznicima omogućiti sistematski pregled dostupnih alata i pristupa za provođenje procjene učinka propisa i integraciju procjene učinka propisa u redovne aktivnosti državnih službenika.

#### **Teme/Sadržaj:**

- 1) Općenito o procjeni učinaka,
- 2) Vrste procjene učinaka i obrasci za procjenu učinaka,
- 3) Postupak procjene učinaka,
- 4) Instrumenti za unaprjeđenje kvaliteta propisa.

#### **Metode nastave:**

- Predavanja
- Interaktivne vježbe
- Pitanja i odgovori
- Diskusija

**Ciljna grupa:** državni službenici institucija BiH kojima je tema relevantna za radon mjesto

**Materijali i literatura:** Svi materijali i literatura biće obezbjeđeni u elektronskom formatu.

**Plan treninga:**

Registracija:	09:45-10:00
Sesija 1:	10:00-11:30
Pauza za kafu:	11:30-11:45
Sesija 2:	11:45-13:15
Ručak:	13:15-14:15
Sesija 3:	14:15-15:45
Kraj treninga:	15:45

**Napomena:** Osvježenje i ručak obezbjeđeni za sve učesnike.

#### **O treneru:**

Niko Grubešić je magistar prava, pomoćnik ministra pravde BiH u Sektoru za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i europske integracije. Objavljivao je radove u naučnim publikacijama sa temama iz građansko-pravne oblasti. Koautor priručnika za izradu propisa u institucijama BiH i obrazloženja propisa, kao i Priručnika za polaganje stručnog upravnog ispita. Izlagač na mnogim radionicama i okruglim stolovima iz različitih oblasti. Certificirani je predavač Agencije za državnu službu BiH na teme: Strateško planiranje, Izrada pravnih propisa u institucijama BiH, Upravni postupak i upravni spor, Zakon o upravi, Zakon o državnoj službi u institucijama BiH, Zakon o radu u institucijama BiH, Kancelarijsko poslovanje, Zakon o Vijeću ministara, ministarstvima i drugim upravnim organizacijama. Više o treneru na:

<https://www.ilearn.gov.ba/training/viewtraining/6>

Trening organiziraju Centar za društvena istraživanja Analitika i Nizozemski institut za međunarodne odnose Clingendael, u partnerstvu sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine.

Ovaj trening dio je projekta "Znanjem do politika: Unaprijeđivanje kapaciteta i procesa za razvoj javnih politika u Bosni i Hercegovini" koji implementiraju Centar za društvena istraživanja Analitika i Nizozemski institut za međunarodne odnose "Clingendael", u partnerstvu sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine. Projekat se finansira kroz MATRA program u okviru [Fonda za regionalna partnerstva](#) Ministarstva inostranih poslova Nizozemske.

CODE: OSZUuIOzIJPuEUAnal

## Uvod u institucionalni okvir za izradu javnih politika u EU

### Uvod u institucionalni okvir za izradu javnih politika u EU

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:** Analitika i Clingendael

**TEKST OBJAVE:**

**OBUKA NA ENGLESKOM JEZIKU - POLAZNICI TREBAJU IMATI NAJMANJE B2 NIVO ENGLESKOG JEZIKA**

#### **Ciljevi treninga:**

- Upoznavanje sa principima i mehanizmima donošenja javnih politika u EU
- Upoznavanje sa institucionalnim okvirom za donošenje javnih politika u EU
- Razumjevanje načina funkcionisanja EU institucija

#### **Opis:**

Uvod u institucionalni okvir za izradu javnih politika u EU je intenzivan trening modul koji se fokusira na prirodu donošenja javnih politika u EU kontekstu. Program daje uvod u funkcionisanje Evropske Unije, uključujući i način rada glavnih EU institucija te dinamiku odnosa između Brisela i Haga.

#### **Teme/Sadržaj:**

- Istorija i osnovni principi EU
- EU institucije i proces donošenja javnih politika
- Odnos između Brisela i Haga
- Efektivno zastupanje interesa u Briselu
- Interkulturalna komunikacija u okvirima EU
- Pregovaranje u EU
- Priprema pozicija nacionalnih vlada prema novim EU prijedlozima
- Upravljanje informacijama unutar EU

#### **Metode nastave:**

- Predavanja
- Interaktivne vježbe
- Pitanja i odgovori
- Diskusija

**Ciljna grupa:** državni službenici institucija BiH kojima je tema relevantna za radon mjesto

**Materijali i literatura:** Svi materijali i literatura biće obezbjeđeni u elektronskom formatu.

**Plan treninga:**

Registracija:	09:45-10:00
Sesija 1:	10:00-11:30
Pauza za kafu:	11:30-11:45
Sesija 2:	11:45-13:15
Ručak:	13:15-14:15
Sesija 3:	14:15-15:45
Kraj treninga:	15:45

**Napomena:** Osvježenje i ručak obezbjeđeni za sve učesnike.

**O treneru:**

Christiaan Nelisse je trener i istraživački suradnik na Akademiji Clingendael. Bavi se oblastima učinkovitog zagovaranja i lobiranja, međunarodnim pregovorima i ponašanjem tokom pregovaranja. Također se specijalizirao za procese i institucije Europske Unije. Prije dolaska u Clingendael, Christiaan je radio kao analitičar u MLex Market Intelligence u Briselu, zatim u Europskom parlamentu, kao i za lobističku tvrtku EPPA. Magistrirao je europsko pravo na Sveučilištu u Leidenu a završio je i postdiplomski studij u domenu prava tržišnog natjecanja na King's College u Londonu. Više o treneru: <https://www.clingendael.org/person/christiaan-nelisse>

Trening organiziraju Centar za društvena istraživanja Analitika i Nizozemski institut za međunarodne odnose Clingendael, u partnerstvu sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine.

Ovaj trening dio je projekta "Znanjem do politika: Unaprijeđivanje kapaciteta i procesa za razvoj javnih politika u Bosni i Hercegovini" koji implementiraju Centar za društvena istraživanja Analitika i Nizozemski institut za međunarodne odnose "Clingendael", u partnerstvu sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine. Projekat se finansira kroz MATRA program u okviru [Fonda za regionalna partnerstva](#) Ministarstva inostranih poslova Nizozemske.

CODE: OSZUZSPDJPAAnal

# Učešće zainteresovanih strana prilikom donošenja javnih politika

## Učešće zainteresovanih strana prilikom donošenja javnih politika

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR: Analitika

TEKST OBJAVE:

### Ciljevi treninga:

- Upoznavanje sa principima javnih konsultacija
- Uvod u pravnu prirodu javnih konsultaciju
- Upoznavanje sa međunarodnim standardima i dobrim praksama javnih konsultacija
- Upoznavanje institucionalnog okvira za javne konsultacije u BiH

### Opis:

Učešće zainteresovanih strana putem javnih konsultacija prilikom donošenja javnih politika važan je aspekt reforme javne administracije i indikator je stupnja razvoja demokratskih institucija društva. Tako su u BiH usvojeni važni elementi pravnog okvira kojima se uređuje oblast javnih konsultacija, a uspostavljen je i sistem e-konsultacija koji je proces javnih konsultacija na nivou BiH učinio znatno efikasnijim i transparentnijim. U tom smislu, ovaj modul ponudiće detaljan uvid u ključne principe, mehanizme, efekte i izazove kada je riječ o implementaciji pravnog okvira za javne konsultacije u BiH, uzimajući pri tome u obzir i međunarodne standarde i dobre prakse u toj oblasti.

### Teme/Sadržaj:

- Značaj učešća zainteresovanih strana prilikom donošenja javnih politika („javne konsultacije“): *ratio* i prednosti javnih konsultacija u kreiranju javnih politika; definicija zainteresiranih strana; javne konsultacije kao dio reforme javne uprave; značaj javnih konsultacija u procesu evropskih integracija.
- Pravna priroda javnih konsultacija: zasebno pravo ili derivat drugih prava?; razlika između javnog zagovaranja i lobiranja.
- Međunarodni dokumenti od značaja za provođenje javnih konsultacija u BiH.
- Pravni okvir za javne konsultacije u BiH: analiza Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa i Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, te portala „eKonsultacije“.

### Metode nastave:

- Predavanja

- Interaktivne vježbe
- Pitanja i odgovori
- Diskusija

**Ciljna grupa:** državni službenici institucija BiH kojima je tema relevantna za radon mjesto

**Materijali i literatura:** Svi materijali i literatura biće obezbjeđeni u elektronskom formatu.

**Plan treninga:**

Registracija:	09:45-10:00
Sesija 1:	10:00-11:30
Pauza za kafu:	11:30-11:45
Sesija 2:	11:45-13:15
Ručak:	13:15-14:15
Sesija 3:	14:15-15:45
Kraj treninga:	15:45

**Napomena:** Osvježanje i ručak obezbjeđeni za sve učesnike.

**O treneru:**

Dr Dragan Golubović je profesor prava, pravni ekspert na CBGI projektu „Izgradnja kapaciteta institucija vlasti pri angažiranju u političkom dijalogu sa predstavnicima civilnog društva u Bosni i Hercegovini“, faza I-III, i stalni član Savjeta eksperata za neprofitno pravo Vijeća Evrope. U poslednjih 20 godina radio je kao međunarodni ekspert u preko 20 zemalja, uključujući i sve zemlje Zapadnog Balkana, na međunarodnim projektima u oblasti vladavine prava, ljudskih prava, reforme javne uprave, građanske participacije u kreiranju i primjeni javnih politika, i socijalne ekonomije. U Bosni i Hercegovini radi od 1998. godine na višegodišnjim projektima u gore navedenim oblastima. Kao pravni ekspert na CBGI projektu učestvovao je u izradi novih Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa, izmjenama Jedinstvenih pravila u izradi pravnih propisa u institucijama BiH, i kreiranju portala „eKonsultacije“ za provođenje javnih konsultacija u institucijama BiH. Koautor je priručnika o primjeni novog režima javnih konsultacija (eKonsultacije) u institucijama BiH, koji je urađen u saradnji Ministarstva pravde BiH i CBGI projekta.

Trening organiziraju Centar za društvena istraživanja Analitika i Nizozemski institut za međunarodne odnose Clingendael, u partnerstvu sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine.

Ovaj trening dio je projekta “Znanjem do politika: Unaprijeđivanje kapaciteta i procesa za razvoj javnih politika u Bosni i Hercegovini” koji implementiraju Centar za društvena istraživanja Analitika i Nizozemski institut za međunarodne odnose “Clingendael”, u partnerstvu sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine. Projekat se finansira kroz MATRA program u okviru [Fonda za regionalna partnerstva](#) Ministarstva inostranih poslova Nizozemske.



CODE: OSPR14

## Moć uvjeravanja publike i medija i TV trening

### Moć uvjeravanja publike i medija i TV trening

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

##### Kreiranje sigurnog uspjeha - priprema uma i sadržaja

- Cilj, plan puta i plan akcije na djelu
- Efikasno usmjeravanje i vođenje publike/novinara
- Rasčičvanje uma, verbalizacija i vizualizacija

##### Mentalne metode javnog nastupa

- Fokus i koncentracija, konverzacija i empatija
- Razbijanje straha i nekorisnih uvjerenja

##### Snaga neverbalne komunikacije

- Kako fizičkim promijeniti misli i emocije
- Stav, pokreti moći, refleksija i desentizacija
- Ritam, logika govora i glas

##### Moć uvjeravanja

- Pojačajte utisak
- Jezik uvjeravanja
- Novinarske klopke-Kako otupiti oštricu
- Odgovaranje na neprijatna pitanja

##### Uporedni pregled, analize i preporuke

#### CILJ

Naučiti polaznike kako da budu bolji pred samim sobom, a samim tim i pred publikom. Naučiti polaznike kako da promijene nekorisna uvjerenja, emocije i fokus i da u potpunosti ovladaju javnim nastupom kao prilikom za ostvarenje vlastitih ciljeva.

#### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici će:

- Samouvjereno ovladati nastupom

- Osloboditi se ograničavajućih uvjerenja i strahova
- Naučiti upravljati mislima i emocijama
- Savladati najbolje tehnike govora tijela i dikcije
- Naučiti kako povećati moć uvjeravanja publike
- Upoznati specifičnosti TV nastupa i odnosa sa novinarima
- Savladati efektno prenošenje ključnih poruka u TV izjavama i nastupima
- Naučiti kako izbjeći novinarske klopke i svaki javni nastup pretvoriti u priliku za ostvarenje vlastitih ciljeva

### **METODE OBUKE**

Individualni pristup svakom polazniku, interaktivno predavanje uz powerpoint prezentaciju, primjere i vježbe sa savjetima i trikovima za uspješan javni nastup. Polaznici kroz program prolaze kroz profesionalno snimanje i simulaciju stvarnih nastupa. Na kraju obuke analizira se napredak svakog polaznika.

### **CILJNA GRUPA**

- PR-ovci, službenici za odnose sa javnošću i glasnogovornici; rukovodioci institucija

CODE: OSF12

## Planiranje budžeta institucija BiH - Instrukcija za budžetske korisnike broj 1

Planiranje budžeta institucija BiH - Instrukcija za budžetske korisnike broj 1

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

### SADRŽAJ

- Srednjoročni proces planiranja i izrada budžeta u Bosni i Hercegovini u 10 koraka;
- Instrukcija za budžetske korisnike broj 1 - priprema Dokumenta okvirnog budžeta institucija Bosne i Hercegovine (DOB);
- Aktivnosti budžetskih korisnika na pripremi podataka za Instrukciju broj 1;
- Primjeri dobre prakse na pripremi podataka za Instrukciju broj 1;
- Unos podataka u aplikaciju BPMIS.

### CILJEVI OBUKE

Kroz obuku polaznici će:

- bolje razumjeti proces srednjoročnog planiranja budžeta u institucijama BiH;
- razumjeti zadatke, uloge i odgovornosti budžetskih korisnika u procesu izrade DOB-a primjenjujući parametre i smjernice koje daje Ministarstvo finansija i trezora Bosne i Hercegovine;
- prepoznati probleme i greške u procesu izrade DOB-a;
- biti upoznati sa radom aplikacije BPMIS.

### OČEKIVANI ISHODI

Savladati korake srednjoročnog planiranja budžeta, prepoznati greške u izradi Dokumenta okvirnog budžeta institucija Bosne i Hercegovine, te otkloniti nejasnoće u korištenju aplikacije BPMIS.

### CILJNA GRUPA

Državni službenici koji rade na poslovima finansijskog planiranja, pripreme i izvršenja budžeta

(službenik za finansije).

**BROJ KREDITA: 3**

CODE: OSZPZuDS

# Pojednostavljenje i unapređenje zapošljavanja u državnu službu

## Pojednostavljenje i unapređenje zapošljavanja u državnu službu

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR: ZAMM media CONSULTING

TEKST OBJAVE:

**NAPOMENA:** Dvije obuke identičnog sadržaja održat će se 22. i 23. marta/ožujka 2018. godine u periodu od 10:15 do 15:00 sati. Polaznici se preko TMS-a prijavljuju samo za jedan termin.

ZAMM media CONSULTING implementira Projekt „Pojednostavljenje i unapređenje zapošljavanja u državnu službu“, koji se financira iz sredstava Fonda za reformu javne uprave.

### SADRŽAJ

- Osnovne komponente procesa zapošljavanja (planiranje, pribavljanje i selekcija, orijentacija i socijalizacija) – promocija
- Primjena SIGMA principa u oblasti državne službe i upravljanja ljudskim potencijalima, osvrt na izvještaj o napretku za 2017.
- Unaprijeđena metodologija za osnovne komponente procesa zapošljavanja – pribavljanje i selekcija, orijentacija i socijalizacija
- Identifikacija koraka cjelokupnog redizajniranog procesa selekcije zaključno sa rješavanjem žalbi
- Prijedlozi za djelotvornije provođenje aktivnosti selekcije s ciljem izbora najboljeg kandidata
- Preporuke za efikasniju primjenu instrumenata selekcije
- Mogućnosti primjene rješenja informacionih tehnologija kao podrška procesu selekcije
- Postavljanje okvira za evaluaciju procesa zapošljavanja uspostavljanjem veze sa ocjenom radnog učinka, motivacije i nagrađivanja
- Kompetencije za članstvo u komisijama za izbor
- Razvoj programa obuke i trening članova komisije za izbor
- Okvir za evaluaciju procesa zapošljavanja uspostavljanjem veze sa ocjenom radnog učinka
- Priručnik za članove komisija za izbor državnih službenika s ciljem izbjegavanja subjektivnih ograničenja u toku procesa selekcije, posebno prilikom vođenja intervjua
- Prezentacija rezultata i preporuka pilot projekta
- Socijalizacija i mentorski program za novozaposlene
- Smjernice za kvalitetnije izvođenje aktivnosti orijentacije i socijalizacije
- Smjernice mentorima za kvalitetnije izvođenje aktivnosti orijentacije i socijalizacije

- Preporuke za implementaciju smjernica u praksi
- Preporuke institucionalizacije okvira i prijedloga za uvođenje formalnog programa orijentacije
- Prijedlog ReSPA regionalnih inicijativa i načina uvođenja programa koučinga u institucije i organe javne uprave

## **CILJ**

Cilj obuke je usvajanje novih znanja i šire osposobljavanje rukovodioca organizacijskih jedinica/menadžera ljudskih potencijala u pogledu ključnih elemenata funkcije upravljanja ljudskim potencijalima u kontekstu važnosti ove oblasti u reformi javne uprave/službe, sa fokusom na komponente procesa zapošljavanja.

**CILJNA GRUPA:** rukovodioci unutarnjih organizacijskih jedinica i menadžeri jedinica za upravljanje ljudskim potencijalima.

**BROJ KREDITA: 2**

CODE: OSZNTuIJP

### Novi trendovi u izradi javnih politika: Primjena biheviornalne ekonomije i psihologije u izradi i implementaciji javnih politika

Novi trendovi u izradi javnih politika: Primjena biheviornalne ekonomije i psihologije u izradi i implementaciji javnih politika

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR: Analitika

TEKST OBJAVE:

**OBUKA NA ENGLESKOM JEZIKU - POLAZNICI TREBAJU IMATI NAJMANJE B2 NIVO ENGLESKOG JEZIKA**

#### Ciljevi treninga:

- Upoznavanje sa ograničenjima klasičnog razumijevanja donošenja odluka i korištenja novih, ekonomičnijih tehnika za pokretanje društvenih promjena
- Razumijevanje ključnih principa biheviornalne ekonomije i psihologije i njihove primjene u kreiranju i implementaciji politika,
- Upoznavanje sa odgovarajućim alatima evaluacije modela ponašanja
- Upoznavanje sa ključnim tehnikama primjene biheviornalne ekonomije i psihologije u kreiranju i praćenju efekata javnih politika

#### Opis:

Sve veći broj vlada oslanja se na saznanja iz biheviornalne ekonomije i psihologije kako bi se potakla društveno poželjna ponašanja i razvile politike prilagođene stvarnim potrebama i navikama građana. Ako donosioci odluka posjeduju dublje razumjevanje principa i mehanizama na osnovu kojih građani donose odluke, onda je moguće dizajnirati efektivnije politike koje odgovaraju potrebama građana i koštaju manje. Uloga biheviornalna ekonomije je da mijenja način na koji se predstavljaju mogući izbori, ili pak okolinu u kojoj se odluke donose, te tako utiče na promjenu ponašanja. Zato države uspostavljaju timove specijalizirane za primjenu biheviornalnih uvida u izradi i implementaciji javnih politika.

#### Teme/Sadržaj:

- Istorija i uvod u osnovne koncepte biheviornalne ekonomije i psihologije
- Behaviouralna ekonomija i ključni modeli promjene ponašanja
- 'Nudge' teorija: koristi i ograničenja
- Primjena uvida iz biheviornalne ekonomije i psihologije u dizajnu javnih politika

- Studije slučaja - Primjeri primjene saznanja iz bihevioralne ekonomije i psihologije u javnim politikama

- Interaktivne sesije: korištenje saznanja iz bihevioralne ekonomije i psihologije kako bi poboljšali javne politike

**Metode nastave:**

- Predavanja

- Interaktivne vježbe

- Pitanja i odgovori

- Diskusija

**Ciljna grupa:** državni službenici institucija BiH kojima je tema relevantna za radno mjesto

**Materijali i literatura:** Svi materijali i literatura biće obezbjeđeni u elektronskom formatu.

**Plan treninga:**

Registracija: 09:45-10:00

Završetak: u 15:45

**Napomena:** Osvježenje i ručak obezbjeđeni za sve učesnike.

**O treneru:**

Dr. Merima Maja Brkić, voditeljica bihevioralnog tima (Behaviour, Insight and Research Team - BIR), zamjenica direktora Odjela za prihode i carinu vlade Ujedinjenoga Kraljevstva, vodi multidisciplinarni tim od preko 60 eksperata koji rade u oblastima bihevioralne ekonomije i psihologije, te analize podataka o korisnicima usluga vladinih institucija. BIR je najveći tim vlade Velike Britanije i koristi napredne i inovativne tehnike kako bi obezbjedio sveobuhvatan uvid u dizajn i implementaciju politika, strategija i usluga prilagođenih korisnicima. Dr. Brkić je ranije radila u nekoliko odsjeka vlade Velike Britanije, uključujući i pozicije savjetnika za politike i strategiju za Cabinet Office i strateški odjel Home Office-a, kao i poziciju političkog savjetnika za Laburističku partiju. Doktorirala je iz oblasti bihevioralnih nauka na Univerzitetu u Oxfordu, a magistrirala je na Imperial College-u.

Trening organiziraju Centar za društvena istraživanja Analitika i Nizozemski institut za međunarodne odnose Clingendael, u partnerstvu sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine.

Ovaj trening dio je projekta "Znanjem do politika: Unaprijeđivanje kapaciteta i procesa za razvoj javnih politika u Bosni i Hercegovini" koji implementiraju Centar za društvena istraživanja Analitika i Nizozemski institut za međunarodne odnose "Clingendael", u partnerstvu sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine. Projekat se finansira kroz MATRA program u okviru [Fonda za regionalna partnerstva](#) Ministarstva inostranih poslova Nizozemske.



CODE: OSZMOD

## Međunarodni odnosi i diplomatija

### Međunarodni odnosi i diplomatija

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Upoznavanje sa temeljnim teorijskim određenjima i relevantnim principima u oblasti savremene međunarodne politike - međunarodni odnosi i diplomatija;
- Akteri vanjske politike
- Načini i sredstva vanjskopolitičkog djelovanja; važniji međunarodnopravni instrumenti
- Politička sredstva vanjskopolitičkog djelovanja – *diplomacija*
- Pojam i vrste diplomatije; aspekti diplomatske akcije
- Savremena diplomatija u Jugoistočnoj Evropi
- Diplomacija BiH
- Javna diplomatija
- Diplomatska predstavništva i diplomatski predstavnici
- Predstavljanje u međunarodnim organizacijama
- Konzularni odnosi i tijela konzularnih odnosa
- Diplomatsko komuniciranje (razrada i primjeri: verbalna nota; dopis-službeno pismo; memorandum; Aide memoire-promemorija; Non-paper; poruka; Bijela knjiga)
- Interna diplomatska korespondencija i dokumentacija (telegrami; povjerljivi dopisi i izvještaji; bilješke; monografije)
- Iregularni kanali diplomatskog komuniciranja – *paradiplomacija*
- Diplomatski sporazumi (značaj međunarodnopravnih obaveza; sklapanje međunarodnih sporazuma i njihovo sprovođenje; praćenje provedbe sporazuma; izgradnja podrške u sopstvenoj zemlji)
- Evaluacija uloge i značaja savremene diplomatije u međunarodnim odnosima

#### CILJ

- Sticanje potpunijih znanja o savremenim međunarodnim odnosima i diplomatiji kroz upoznavanje/propitivanje temeljnih teorijskih postulata i njihove primjene u praksi (case-study)
- Unaprjeđenje znanja o vanjskopolitičkim akterima i sredstvima vanjskopolitičkog djelovanja; glavnim akterima i odnosima u međunarodnoj zajednici, njezinom pravnom uređenju,

te o odnosu međunarodnog prava sa unutrašnjim pravnim porecima država;

- Sticanje potpunijih znanja o diplomatiji kao instrumentu vanjske politike zemalja, međunarodno-pravno reguliranom načinu komuniciranja između država, diskursu svakodnevne prakse nadležnih državnih organa, s posebnim osvrtom na diplomatiju Bosne i Hercegovine
- Sticanje potpunijih uvida u načine predstavljanja država u međunarodnim odnosima, te strategijama diplomatskog djelovanja, posebno u Evropskoj uniji.

## **OČEKIVANI ISHODI**

Polaznici će po završetku obuke:

- biti upoznati sa osnovnim principima, obilježjima i strukturalnim elementima međunarodne politike i saradnje;
- steći potpunija znanja o pravilima, statusnim pitanjima, formama komuniciranja, pravilima ponašanja, te drugim bitnim faktorima i mehanizmima koji se tiču oblasti međunarodnih odnosa i uređivanja relacija između međunarodnopravnih subjekata i njihovih predstavnika.

## **CILJNA GRUPA**

Svi državni službenici

## **BROJ KREDITA: 2**

CODE: OSIT7

## Sigurnost računarskih mreža

### Sigurnost računarskih mreža

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ OBUKE

##### I. Upoznavanje sa sigurnosnim izazovima u mrežnom okruženju

Real World scenario

Primjeri napada na mrežu (Ping of death, smurf, ddos, kriptoloker...itd.)

##### II. Upoznavanje sa principima kriptografije (asimetrična i simetrična enkripcija)

Razmjena asimetričnih/simetričnih ključeva i njihova primjena

##### III. Secure sockets layer (SSL)

Kako koristimo SSL za sigurno plaćanje na internetu

SSL: tri faze na primjeru Boba i Alice

##### IV. Napredni monitoring računara i konfigurisanje enkripcije u Windows okruženju

Sigurnost podataka koristeći BitLocker® Drive Encryption.

Encryptovanje fajlova koristeći Encrypting File System (EFS).

Konfigurisanje naprednog audita za detekciju neovlaštene aktivnosti

##### V. Prevencija i otkrivanje prijetnji koristeći Firewall, IPS/IDS sisteme i napredne alate.

#### CILJ OBUKE

Cilj obuke je da se polaznici upoznaju sa:

Sigurnosnim izazovima

Principima kriptografije (asimetrična i simetrična enkripcija)

Secure sockets layer (SSL)

Naprednim monitoringom računara i konfigurisanjem enkripcije u Windows okruženju

Prevenijom i otkrivanjem prijetnji

## OČEKIVANI ISHODI

Povećanje svijesti o opasnosti interneta i izloženosti istom. Bolje razumijevanje kriptovanog saobraćaja i opasnosti plain text komunikacije, nadgledanje Windows okruženja kroz poznavanje naprednih audit tehnika i kripovanje sadržaja. Uvid u tehnike i mogućnosti zaštite računarskih mreža.

## CILJNA GRUPA

Državni službenici zaduženi za IT sigurnost.

BROJ KREDITA: 3

CODE: OSF13

## Rodno odgovorno budžetiranje

### Rodno odgovorno budžetiranje

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

**NAPOMENA:** dvije obuke identičnog sadržaja održat će se 28.08, odnosno 04.09.2018. godine. Polaznici se preko TMS-a prijavljuju samo z6a jedan od dva ponuđena termina.

### SADRŽAJ

- Šta je budžet (linijski, orijentisan na rezultat, programski budžet);
- Primjer budžeta orijentisanog na rezultate;
- Šta je rodno odgovorno budžetiranje (ROB);
- Rodno odgovorno budžetiranje u praksi - primjer;
- Ključni budžetski dokumenti u BiH i njihova poveznica sa ROM-om;
- Koraci budžetskog kalendara (kako pri svakom koraku uključiti ROB);
- Tri osnovna koraka za uvođenje ROB-a (razrada svakog koraka);
- Definisane rodno odgovornih indikatora, primjeri ulaznih i izlaznih indikatora;
- Kako integrisati rodnu perspektivu u LOG frame (ukoliko polaznici rade na projektnoj dokumentaciji, posebno za IPA);
- Rad u grupama na praktičnim primjerima koje učesnici nominiraju iz svojih oblasti.

### CILJ

Upoznati učesnike sa pojmom rodno odgovornog budžetiranja i njegovom integracijom u svakodnevne radne aktivnosti.

### OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke učesnici će znati kako raditi na planiranju, izradi i upravljanju budžetom uključujući i komponentu rodne ravnopravnosti.

### CILJNA GRUPA

Državni službenici institucija BiH koji rade na planiranju, izradi i izvršenju budžeta.

**PREDAVAČ:** Faruk Hujić, direktor konsultantske kuće "Innova", ekspert za financije i rodno odgovorno budžetiranje

**BROJ KREDITA: 3**

CODE: OSZSKuKP

### Aktivnosti sekretara komisija za izbor državnih službenika u konkursnoj proceduri

Aktivnosti sekretara komisija za izbor državnih službenika u konkursnoj proceduri

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- Uvodne napomene, predstavljanje predavača, predstavljanje teme i polaznika
- Tema: Odluka o formiranju Komisije i Tekst oglasa
- Odluka Komisije (predsjedavajući i zamjenik)
- Poslovnik Komisije
- Vježbe: Izrada Odluke komisije i Poslovnika komisije
- Tema: Pregledanje prijava kandidata; Praktični primjeri;
- Vježbe: Pregledanje prijava kandidata
- Tema: Odbacivanje prijava kandidata
- Vježba: Odbacivanje prijava kandidata
- Tema: Zapisnik Komisije
- Vježba: Izrada Zapisnika Komisije
- Tema: Akti koji se dostavljaju Agenciji nakon konkursne procedure (32a), Obrasci za ocjenjivanje kandidata na intervjuu

#### CILJ

Upoznati polaznike sa aktima i konkursnim procedurama: Odlukom o formiranju Komisije i tekstom oglasa, odlukom Komisije (predsjedavajući i zamjenik), poslovnikom Komisije, pregledanjem prijava kandidata uz praktične primjere, odbacivanjem prijava kandidata, zapisnicima Komisije, aktima koji se dostavljaju Agenciji tokom i nakon konkursne procedure (32a), obrascica za ocjenjivanje kandidata na intervjuu.

#### OČEKIVANI ISHODI

Polaznici osposobljeni za samostalno vođenje konkursnih procedura unutar svojih institucija.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici i zaposlenici institucija BiH koji najčešće učestvuju u komisijama za izbor državnih službenika kao sekretari komisija u ime institucija.

BROJ KREDITA: 2

CODE: OSPR14

## Novinarska prava i medijske slobode u BiH

### Novinarska prava i medijske slobode u BiH

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

##### I UVOD

Medijska slika BiH

Novinarska prava i medijske slobode

Pravni i institucionalni mehanizmi zaštite profesionalnog i odgovornog novinarstva

##### II RAZRADA OBUKE

(1) Pravo na slobodu izražavanja u kontekstu primjene člana 10. Evropske konvencije o ljudskim pravima i temeljnim slobodama

- Sloboda izražavanja i odgovornost
- Govor mržnje vs. sloboda govora
- Prijetnje novinarima i evropski standardi zaštite slobode i sigurnosti novinara

(2) Mediji i pravo privatnosti: kad je dozvoljeno zadiranje u privatnost javnih zvaničnika:

- Imovinski kartoni, plaće i odluke javnih zvaničnika
- Da li je bolest političara/javnog službenika privatna ili javna informacija
- Razlika između zaštite prava privatnosti i dostojanstva ličnosti javnih zvaničnika i običnih građana

(3) Pravo na slobodu kritike javnih zvaničnika, korištenja satire i neimenovanih izvora informacija

- Kako se u BiH razmije „pravo na kritiku javnih zvaničnika“
- Satira kao novinarska forma i legitiman način ismijavanja postupaka i odluka zvaničnika u javnom komunikacijskom prostoru
- Imenovani, neimenovani i nepostojeći izvori informacija koje koriste novinari

(4) Ljudska prava i mediji

- Obrasci izvještavanja medija o ljudskim pravima
- Zaštita ranjivih i manjinskih grupa
- Zabrana diskriminacije, huškanja i govora mržnje



- Mediji za ljudska prava u BiH

### **III ZAKLJUČAK**

Sloboda medija i prava novinara u demokratskim društvima i podijeljenim zajednicama: kako naći pravu mjeru u zadovoljavanju informativnih potreba građana i medijskog pluralizma u BiH, kao i prava građana prava na slobodan pristupa različitim informacijama i mišljenjima?

#### **CILJ**

- Proširenje znanja državnih službenika o novinarskim pravima i medijskim slobodama u BiH, na način kako su definirana domaćim zakonima i medijskim kodeksima, kao i međunarodnim dokumentima koji se primjenjuju u bh.javnom komunikacijskom prostoru
- Unapređenje znanja i vještina državnih službenika o evropskim standardima zaštite slobode izražavanja i slobode medija, pluralizma informacija i mišljenja, kao i pristupu informacijama u posjedu javnih organa
- Usvojanje znanje, vještine i kompetencije o prezentovaju i zaštiti ljudskih prava kroz medijske sadržaje

#### **OČEKIVANI ISHODI**

- Polaznici obuke razumiju i poštuju medijske slobode i novinarska prava u BiH, na način kako su ona definirana članom 10.EKoLJP i drugim domaćim i međunarodnim zakonima i propisima
- Unaprijeđene kompetencije, znanja i praktično djelovanje državnih službenika u komunikaciji sa medijima i izvještavanju medija o radu javnih organa i institucija u oblasti promocije i zaštite ljudskih prava i drugih pitanja od značaja za informiranje građana u BiH
- Promovirano međusobno razumijevanje i zajedničko djelovanje medija i državnih službenika na boljem, sadržajnijem i kvalitetnijem informiranju građana u BiH o sektoru ljudskih prava i drugih oblasti iz djelokruga rada polaznika obuke

#### **CILJNA GRUPA**

Državnu službenici, glasnogovornici i službenici za informiranje, te druge zainteresirane osobe koje rade sa medijima u ime javnih institucija i službi

**BROJ KREDITA: 3**

CODE: OSP36

## Prethodna procjena učinaka propisa

### Prethodna procjena učinaka propisa

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

**SADRŽAJ:**

Pojašnjavanje popunjavanja Obrasca broj 1 - Prethodna procjena učinaka propisa (Aneka I Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 50/17).

**CILJNA GRUPA:** državni službenici institucija BiH koji rade na normativno-parvnim poslovima: od pozicije stručnog savjetnika naviše.

CODE: OSIT9

## Upravljanje projektima u skladu sa PMI metodologijom

### Upravljanje projektima u skladu sa PMI metodologijom

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

**PMP certifikat** (zašto PMP; preduslovi za certifikaciju; polaganje ispita, literatura).

#### Osnovni pojmovi u upravljanju projektima

Projekt; project manager; sponzor; projektni tim; zainteresirane strane.

#### Procesni okvir (The Process Framework)

Organizacioni faktori (Enterprise Environmental Factors)

Organizaciona „imovina“(Organizational Process Assets)

Operacije vs Projekti

Životni ciklus projekta

Procesi upravljanja projektima

#### Profesionalna odgovornost (Professional Responsibility)

Responsibility/Odgovornost, Respect/Poštovanje, Fairness/Pravičnost, Honesty/Poštenje

#### CILJ

- upoznati polaznike sa PMP certifikatom
- usvojiti ključne termine upravljanje projektima po PMP metodologiji
- usvojiti procesni okvir
- usvojiti 4 ključne karakteristike profesionalne odgovornosti projekt menadžera

#### OČEKIVANI ISHODI

Polaznici će po završetku obuke usvojiti osnovna znanja iz PMP metodologije i terminologije, biti upoznati sa etičkim kodeksom PMI-a i imati stvorenu sliku o načinu funkcionisanja i korištenja PMP metodologije.

#### CILJNA GRUPA

Državni službenici institucija BiH koji se bave upravljanjem projektima.

**BROJ KREDITA: 3**

DODATI

CODE: OSZGTweb

## Govor tijela (webinar)

### Govor tijela (webinar)

**TIP OBUKE:** Webinar

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

Webinar podrazumeva interaktivan, multimedijalan i inovativan transfer znanja i upotrebljivih informacija putem interneta. Savremen način edukacije omogućava uštedu vremena i novca, te mogućnost prisustva edukaciji sa bilo koje lokacije u svetu. Obuka će se izvoditi putem Adobe Connect-a, upute za korištenje sistema možete naći [ovdje](#).

Nakon isteka roka za prijavu svi polaznici će od kontakt osobe za obuku dobiti korisničke informacije i uputstva za pristup webinaru.

#### SADRŽAJ:

- Razumijevanje osnova u ponašanju (govoru tijela) i uvodna vježba
- Osnovni elementi u govoru tijela
- Suština ljudskog ponašanja (pokazivanje autoriteta, saglasnosti i ohrabrenja, pažnje i zainteresovanosti, zabrinutosti, dosade, itd.)
- Izrazi lica i pokreti ustima
- Pokreti očiju
- Pokreti gornjeg dijela tijela (torza)
- Pokreti rukama i dlanovima
- Lični prostor
- Kulturološke razlike
- Čitanje kombinovanih signala u ponašanju
- Načini za unapređenje govora tijela (ponašanja)
- Plan djelovanja

#### CILJEVI WEBINARA:

- Razumjeti osnove svog ponašanja i ponašanja drugih ljudi u svom poslovnom okruženju.
- Naučiti kako da „čitamo“ ponašanje drugih ljudi.

- Definisati na koji način možemo unaprijediti svoje ponašanje u cilju efikasnije komunikacije sa saradnicima na poslu, nadređenima i klijentima.

## **OČEKIVANI ISHOD:**

Učesnici će kroz pohađanje ovog webinar-a biti u stanju da bolje razumiju ulogu ponašanja u interakciji sa drugima. Takođe će naučiti kako da prepoznaju znakove u ponašanju (govoru tijela) kod drugih ljudi u njihovom poslovnom okruženju. Sve to će im pomoći da nauče kako da prilagode svoje ponašanje, u cilju efikasnije komunikacije sa drugima, u poslovnom okruženju.

## **METODOLOGIJA:**

U okviru Webinar-a će biti primijenjena sljedeća metodologija: prezentacija, upitnici, kvizovi, video materijali za polaznike, chat.

## **CILJNA GRUPA:**

Svi državni službenici

CODE: OSP37

## Sveobuhvatna procjena učinaka propisa

### Sveobuhvatna procjena učinaka propisa

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

#### **SADRŽAJ:**

Upoznavanje sa uporednim pregledom procjene uticaja prilikom izrade politika/propisa

Studija slučaja - Izvještaj o sveobuhvatnoj procjeni uticaja propisa za Izmjene i dopune Jedinostvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH

Provođenje konsultacija na sveobuhvatnu procjenu uticaja propisa putem web-platforme eKonsultacije

**CILJNA GRUPA:** državni službenici institucija BiH koji rade na normativno-parvnim poslovima: od pozicije stručnog savjetnika naviše.

CODE: OSP38

### **Praćenje i evaluacija usvojenih propisa**

#### **Praćenje i evaluacija usvojenih propisa**

**TIP OBUKE:** In class

**BROJ SATI:** 6

**BROJ DANA:** 1

**KOMENTAR:**

**TEKST OBJAVE:**

Praćenje i evaluacija usvojenih propisa, prema odredbama Jedinostvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 50/17)



CODE: OSF14

## Planiranje budžeta institucija BiH - Instrukcija za budžetske korisnike broj 2

Planiranje budžeta institucija BiH - Instrukcija za budžetske korisnike broj 2

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

### SADRŽAJ

- Srednjoročni proces planiranja i izrada budžeta u Bosni i Hercegovini u 10 koraka;
- Zahtjev za dodjelu sredstava iz budžeta (projekcija budžeta) – Instrukcija za budžetske korisnike broj 2;
- Aktivnosti budžetskih korisnika na pripremi podataka za Instrukciju broj 2;
- Primjeri dobre prakse na pripremi podataka za Instrukciju broj 2;
- Unos podataka u aplikaciju BPMIS.

### CILJEVI OBUKE

Kroz obuku polaznici će:

- bolje razumjeti proces srednjoročnog planiranja budžeta u institucijama BiH;
- razumjeti zadatke, uloge i odgovornosti budžetskih korisnika u procesu izrade Zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta (projekcija budžeta) primjenjujući parametre i smjernice koje daje Ministarstvo finansija i trezora Bosne i Hercegovine;
- prepoznati probleme i greške u procesu izrade Zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta (projekcija budžeta);
- biti upoznati sa radom aplikacije BPMIS.

### OČEKIVANI ISHODI

Savladati korake srednjoročnog planiranja budžeta, prepoznati greške u izradi Zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta (projekcija budžeta), te otkloniti nejasnoće u korištenju aplikacije BPMIS.

### CILJNA GRUPA

Državni službenici koji rade na poslovima finansijskog planiranja, pripreme i izvršenja budžeta (službenik za finansije).

**BROJ KREDITA: 3**

CODE: OSZVol

## Volonterstvo – pokretačka snaga aktivne, odgovorne i humane zajednice

### Volonterstvo - pokretačka snaga aktivne, odgovorne i humane zajednice

TIP OBUKE: In class

BROJ SATI: 6

BROJ DANA: 1

KOMENTAR:

TEKST OBJAVE:

#### SADRŽAJ

- zakonske odredbe definicije i pojma volonterstva i njegovog značaja, kako za osnaživanje pojedinca, tako i za razvoj humane i demokratske društvene zajednice
- usluge i aktivnosti za opće dobro (socijalna briga/pomoć, građanske aktivnosti, obrazovne, kulturne, naučne, sportske, zdravstvene aktivnosti, aktivnosti razvojne saradnje, zaštite okoliša, pomoć kod elementarnih nepogoda, istraživačke aktivnosti, i slične aktivnosti (sa primjerima iz prakse)
- strateško promišljanje organizacije o uključivanju volontera
- planiranje volonterskog programa
- koordinacija volonterskog programa
- praćenje i ispunjavanje pravne regulative za volontiranje u Bosni i Hercegovini
- principi zabrane diskriminacije volontera i korisnika volontiranja
- izrada opisa volonterske pozicije
- način regrutacije i obuka volontera
- vještine, znanja i osobine koje trebaju posjedovati volonteri
- vrednovanje i nagrađivanje volontera
- korisnici volontiranja
- kreiranje plana volonterskih aktivnosti
- primjeri iz prakse
- praktični rad - izrada akcionog plana za razvoj volonterskog programa u svojoj instituciji

#### CILJ

- Upoznati učesnike o volonterstvu u Bosni i Hercegovini, sa zakonskim odredbama, definicijom i pojmovima.
- Upoznati učesnike sa kreiranjem poticajnog i motivirajućeg okruženja za razvoj volonterstva kojim se doprinosi poboljšanju kvaliteta života, aktivnom uključivanju građana u društvene procese i razvoju humanijeg i ravnopravnijeg demokratskog društva.

- Upoznati učesnike sa regrutacijom volontera, obukom i kreiranjem plana volonterskih aktivnosti, te vještinama, znanjem i osobinama koje treba da posjeduju volonteri.
- Upoznati učesnike sa razvojem i promocijom volontiranja mladih i starije populacije, te aspektima inkluzivnog volontiranja (primjeri dobre prakse).

### **OČEKIVANI ISHODI**

Nakon završetka obuke učesnici će biti u mogućnosti da postignu sljedeće:

- Razumjeti princip volonterstva i njegovog značaja, kao pokretačke snage aktivne, odgovorne i humane zajednice.
- Razumjeti važnost kreiranja poticajnog i motivirajućeg okruženja za razvoj volonterstva i njegovog doprinosa poboljšanju kvaliteta života građana i razvoju humanog demokratskog društva.
- Razumjeti potrebe društvene zajednice za razvoj volonterskih aktivnosti u raznim oblastima, posebno u području socijalne skrbi/pomoći za marginalizirane i ranjive grupacije društvene zajednice.
- Razumjeti važnost potrebe strateškog promišljanja institucija, ustanova i organizacija civilnog društva za razvoj volonterskih aktivnosti i uključivanje volontera.
- Razumjeti važnost planiranja i koordinacije volonterskog programa, opisa volonterske pozicije, odabira volontera, orijentacije i obuke volontera.

### **CILJNA GRUPA**

Svi državni službenici, posebno oni kojima je tema vezana za poslove radnog mjesta.

### **BROJ KREDITA: 2**