|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU BIH** | image001   |  | | --- | |  | |
|  |  |
| **GODIŠNJI PLAN OBUKA - 2025.** |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MENADŽERSKE OBUKE (ciljna grupa: rukovodeći državni službenici/ce)** | | | | | |
|  | |  |  | | |
| Digitalna transformacija | | | | | |
| Etika u javnoj upravi | | | | | |
| EU integracije | | | | | |
| Liderstvo | | | | | |
| Mentalno zdravlje | | | | | |
| Odgovornost rukovodilaca u donošenju poslovnih odluka za zakonito trošenje sredstava | | | | | |
| Praćenje i ocjenjivanje rada (s naglaskom na formuliranje radnih ciljeva) | | | | | |
| Ravnopravnost spolova i antidiskriminacija | | | | | |
| Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju | | | | | |
| Strateška komunikacija u javnoj upravi | | | | | |
| Strateško planiranje i izvještavanje | | | | | |
| Upravljanje ljudskim potencijalima | | | | | |
| **RAZVOJ SOCIJALNIH VJEŠTINA U RADNOM OKRUŽENJU - soft skills**  **(ciljna grupa: svi državni službenici/ce)** | | | | | |
|  | | | | | |
| Aktivno slušanje | | | | | |
| Asertivna komunikacija | | | | | |
| Emocionalna inteligencija | | | | | |
| Interpersonalne vještine | | | | | |
| Mentalno zdravlje | | | | | |
| Planiranje i vođenje sastanaka | | | | | |
| Tim i timski rad | | | | | |
| Upravljanje konfliktima | | | | | |
| Upravljanje stresom | | | | | |
| Upravljanje vremenom | | | | | |
| **OPĆI KURSEVI OSVJEŽENJA ZNANJA (ciljna grupa: svi državni službenici/ce)** | | | | | |
|  | | | | | |
| Efektno pregovaranje | | | | | |
| Ekonomska diplomacija | | | | | |
| Etika u javnoj upravi i kodeks državnih službenika | | | | | |
| Interna komunikacija | | | | | |
| Izrada Godišnjeg programa rada i Izvještaja o radu institucija Bosne i Hercegovine | | | | | |
| Jačanje saradnje sa iseljeništvom i uključivanje iseljeništva u razvoj BiH | | | | | |
| Kontrola kvaliteta i koordinacija sadržaja prijedloga politika | | | | | |
| Korištenje alata za upravljanje kvalitetom (CAF) | | | | | |
| Lektorisanje službenih dokumenata u institucijama BiH | | | | | |
| Mindfulness tehnike kao način očuvanja i poboljšanja mentalnog zdravlja | | | | | |
| Mobing i zaštita od mobinga | | | | | |
| Organizacija rada | | | | | |
| Partnerstvo za otvorenu vlast | | | | | |
| Pisanje akata i jezik u javnoj upravi | | | | | |
| Postupak srednjoročnog planiranja, praćenja i izvještavanja u institucijama BiH | | | | | |
| Praćenje i ocjenjivanje rada i radnih ciljeva | | | | | |
| Prava i slobode pripadnika/ca marginaliziranih grupa | | | | | |
| Prepoznavanje nasilja u porodici i obaveza prijavljivanja nasilja | | | | | |
| Prevencija i suzbijanje korupcije | | | | | |
| Prevencija i zaštita od diskriminacije | | | | | |
| Prezentacijske vještine | | | | | |
| Primjena koncepta održivog razvoja u državnoj službi | | | | | |
| Priprema, pisanje i vođenje projekata | | | | | |
| Razvrstavanje i način korištenja statističkih podataka razvrstanih po spolu | | | | | |
| Susret menadžera obuke | | | | | |
| Suvremena poslovna komunikacija | | | | | |
| Uloga i važnost implementacije preporuka neovisnih tijela | | | | | |
| Upravljanje ljudskim potencijalima | | | | | |
| Upravljanje rizicima u javnoj upravi | | | | | |
| Uredsko i arhivsko poslovanje | | | | | |
| Uvod u zelenu ekonomiju | | | | | |
| **OBLAST PRAVA - SPECIJALISTIČKE OBUKE** | | | | | |
|  | | | | | |
| Disciplinski postupak u organima uprave | | | | | |
| Djelovanje institucija BiH u slučaju pravnih praznina | | | | | |
| E-konsultacije (obuka koordinatora, zamjenika koordinatora i voditelja konsultacija putem web-platforme e-Konsultacije) | | | | | |
| Izrada pravnih propisa u institucijama BiH | | | | | |
| Krivični propisi i sudska praksa u pogledu krivičnih djela protiv službene dužnosti | | | | | |
| Medijacija kao metoda alternativnog rješavanja sporova | | | | | |
| Politička neutralnost državne službe i zaštita prava pojedinca od arbitrarnih odluka rukovodilaca | | | | | |
| Praćenje i evaluacija usvojenih propisa | | | | | |
| Primjena entitetskih propisa u institucijama BiH | | | | | |
| Primjena propisa o inspekcijskom nadzoru | | | | | |
| Primjena Zakona o državnoj službi u institucijama BiH | | | | | |
| Primjena Zakona o zaštiti osobnih podataka | | | | | |
| Primjena Zakona o zaštiti tajnih podataka | | | | | |
| Procjena učinaka propisa | | | | | |
| Radno-pravni odnosi u institucijama BiH | | | | | |
| Sprječavanje sukoba interesa i prijava imovine u institucijama BiH | | | | | |
| Upravni postupak i upravni spor | | | | | |
| Usklađivanje zakona i podzakonskih akata sa Zakonom o zabrani diskriminacije i Zakonom o ravnopravnosti spolova u BiH | | | | | |
| Ustavna zaštita ljudskih prava i građanskih sloboda | | | | | |
| **OBLAST FINANCIJA - SPECIJALISTIČKE OBUKE** | | | | | |
|  | | | | | |
| Elektronske javne nabavke | | | | | |
| Elektronsko podnošenje poreznih prijava | | | | | |
| Izvršenje budžeta institucija BiH | | | | | |
| Planiranje budžeta institucija BiH – Instrukcija 1 | | | | | |
| Planiranje budžeta institucija BiH – Instrukcija 2 | | | | | |
| Plate i naknade, troškovi zaposlenih u institucijama BiH i naknade spoljnih saradnika | | | | | |
| Primjena Zakona o javnim nabavkama | | | | | |
| Računovodstvo i financije | | | | | |
| Rad na ISFU sistemu | | | | | |
| **PR - ODNOSI S JAVNOŠĆU - SPECIJALISTIČKE OBUKE** | | | | | |
|  | | | | | |
| Komunikacijske vještine i javni nastup | | | | | |
| Pisanje priopćenja i izjava za medije | | | | | |
| Zakon o slobodi pristupa informacijama | | | | | |
| **IT - SPECIJALISTIČKE i OPĆE OBUKE** | | | | | |
|  | | | | | |
| Digitalni potpis i njegova primjena u praksi | | | | | |
| Moodle administracija | | | | | |
| Obuka osoblja institucija koje će imati pristup informacionom sistemu za UljP | | | | | |
| Osnove sigurnosti u Cyber prostoru (svi državni službenici/ce) | | | | | |
| Praktična primjena Excel-a (svi državni službenici/ce) | | | | | |
| Primjena umjetne inteligencije u modernizaciji državne uprave | | | | | |
| Sigurnost računarskih mreža | | | | | |
| Sigurnost web aplikacija | | | | | |
| Upravljanje web stranicama i sadržajem | | | | | |
| **STRANI JEZICI (ciljna grupa: svi državni službenici/ce)** | | | | | |
|  | | | | | |
| Kurs francuskog jezika | | | | | |
| Specijalistički kurs engleskog jezika | | | | | |
| **OBUKA ZA NOVOUPOSLENE DRŽAVNE SLUŽBENIKE U INSTITUCIJAMA BIH - po pozivu** | | | | | |
|  | | | | | |
| **IN-HOUSE OBUKE** | | | | | |
|  | | | | | |
| **ONLINE KURS (SELF-STUDY) (ciljna grupa: svi državni službenici/ce)** | | | | | |
|  | |  | | | |
| Mobing | | | | | |
| Okvir za realizaciju ciljeva održivog razvoja u BiH - Javni sektor | | | | | |
| Osnove Cyber sigurnosti | | | | | |
| Prepoznavanje i postupanje u slučajevima govora mržnje | | | | | |
| Procjena uticaja propisa | | | | | |
| Rodno odgovorno budžetiranje | | | | | |
| Strateško planiranje | | | | | |
| Transparentno upravljanje okolišem | | | | | |
| Uvod u e-upravu | | | | | |
| Uvod u upravljanje kvalitetom | | | | | |
| Zajednički okvir procjene (CAF) | | | | | |
|  | | |  |

**Napomene**:

1. Točni termini obuka bit će pravodobro objavljeni na TMS-u, <https://www.ilearn.gov.ba>, a registirani državni službenici će obavijest dobiti putem newslettera.
2. Detaljan program i sadržaj obuka nalazi se na TMS-u, pod Katalog obuka.
3. Realizacija plana ovisit će o usvajanju proračuna i raspoloživim sredstvima.