AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU BOSNE I HERCEGOVINE

KATALOG OBUKA

09.11.2026.

Odsjek za obuku
Tel. 033 284 701 / Fax. 033 284 710 / obuke@ads.gov.ba
Trg Bosne i Hercegovine 1, 71000 Sarajevo
http://www.ads.gov.ba / http://www.iLearn.gov.ba

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

CODE: OSZPrezVjes

Prezentacijske vještine

Prezentacijske vještine

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ

Svrha prezentacije

Struktura prezentacije

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

Svi državni službenici/ce

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

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

Osvježenje 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

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

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
Samosavladavanje
Motivacija

CILJ
Osvježiti stara i steći nova znanja i vještine o elementima emocionalne inteligencije –razvijanje samosvjesti, 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

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

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
Razumjevnje konflikta
Upravljanje konfliktima vs rješavanje konflikata
Kako konflikt nastaje
Uzrozi 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

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZULJP

Upravljanje ljudskim potencijalima

Upravljanje ljudskim potencijalima

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

Svi državni službenici

BROJ KREDITA: 2

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

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

Upravljanje vremenom

Stres menadžment

Mobing

Praktični primjeri i vježbe

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 menadžementa stresa i stresnih situacija. Kroz vježbe polaznici će steći osnove za učinkovitijim vladanjem stresom.

CILJNA GRUPA

Državni službenici do nivoa stručnog savjetnika

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

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

Opći kursevi osvježenja znanja

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

Stručne

Engleski jezik

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.

Stručne

Pravne

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

Stručne

Pravne

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

Stručne

Pravne

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
Praktičin 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

Stručne

Pravne

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

Stručne

Pravne

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

BROJ KREDITA: 3

Stručne

Pravne

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

Stručne

Pravne

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

Stručne

Pravne

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 OBUKE:
- Dio 1: Međunarodni i domaći pravni okvir za ravnopravnost spolova
- Dio 2: Diskriminacija na osnovu spola i ciljevi ravnopravnosti spolova
- Dio 3: Standardi i principi ravnopravnosti spolova u pravnim propisima i praktična primjena standarda i propisa za ravnopravnost spolova

CILJ OBUKE:
- 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 primjenu Zakona 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 obaveze iz svoje nadležnosti, te da iniciraju aktivnosti provođenja obaveza iz Zakona 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 provođenja Gender akcionog plana BiH, ostali državni službenici/e

BROJ KREDITA: 3

Stručne

Pravne

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 goegrafske 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;
Intelektualo 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 zaštiti 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 zaštiti 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 inspekcijskih organa u zaštiti intelektualnog vlasništva;

w) Objasniti ulogu organa ministarstva unutrašnjih poslova u zaštitti intelektualnog vlasništva;

x) Objasniti ulogu pravosudnih organa u zaštiti intelektualnog vlasništva;

y) Navesti neke od elemenata zaštite inteletualnog 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.

Stručne

Pravne

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.

Opći kursevi osvježenja znanja

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.

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZKOR

Prevencija i suzbijanje korupcije

Prevencija 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 korpucije.

OČEKIVANI ISHODI

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

CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

BROJ KREDITA: 2

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZPRO

Priprema, pisanje i vođenje projekata

Priprema, pisanje i vođenje projekata

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 12
BROJ DANA: 2
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 prirpreme, pisanja i vođenja projekata. Razviti tehnike potrebne za učinkovit i djelotvoran projektni plan, te bolje razumjevanje elemenata i principa projektnih prijedloga.

CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

BROJ KREDITA: 4

Opći kursevi osvježenja znanja

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

Stručne

Francuski jezik

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.

Stručne

Francuski jezik

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.

Stručne

Pravne

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 stvaruma

CILJ

Cilj ove edukacije je da da 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 ne 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 ujgovorima 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 primjeniti 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 inosranih poslova i sva druga ministarstva i institucije

Novozaposleni

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, prezentacija

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 31
BROJ DANA: 5
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.

Stručne

Francuski jezik

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.

Stručne

Francuski jezik

CODE: SPSJFA2.2

Kurs francuskog jezika A2.2

Kurs francuskog jezika A2/B1

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.

Stručne

Pravne

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
Izvješće o primjeni Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH
Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa
Izvješće 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

Stručne

Pravne

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 lojudskih prava i osnovnih sloboda;
Pravni okvir izvršenja presuda Europskog 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 Europskog 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 Europskog 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

Stručne

IT

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 najprakticiraniju agilnu metodu. Prema posljednjim podacima 95% organizacija koje razvijaju software prakticira neku agilnu metodu, pri čemu je *Scrum* najprakticiraniji okvir koji prakticira 58% organizacija.

Svrha treninga je da pripremi vas, kao projektnog menadžera 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, artifakte, 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 artifakata: Product Backlog, Cilj sprinta/sprint backlog, Inkrement.
- Opis *Scrum* uloga: *Scrum Master*, *Product Owner* i razvojni tim.
- Uloga tradicionalnih projekt menadžera 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.

Stručne

Pravne

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 interentu 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 interentu 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 počlanu 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 sranice – 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 reporzitoriji 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
- Postpak 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 Millenium 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 interentu – 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 Pollicy 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 obuče 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 implikacia 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 autorsklih 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 implikacia i karakteristika piratstva i krivotvorenja na internetu
z) znaju šta je oblak i pravne implikacije koritšenja 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 impikacije korištenja istog

Stručne

Prevoditelji

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 prevodicioa 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 djlea
- Konkretan primjer i objašnjenje ugovora o prevodu autorskog djela pripremljenog posebno za ovu obuku
- Obavještavanje 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 implikaciama autorskopravne 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) identifikovait 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 prevodicia povodm 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.

Opći kursevi osvježenja znanja

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 nivoe 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

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

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 usavršavnje ličnih i timskih potencijala.

CILJNA GRUPA
Državni službenici do nivoa stručnog savjetnika

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

CODE: RsvKRP

Kreativno rješavanje problema

Kreativno rješavanje problema

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ
Kreativnost i kreatovno 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

Menadžerske obuke

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/0B3HeWDMuvJA-aG5pcXdDNEh6WnM/view?usp=sharing
nalazi se popis dosadašnjih polaznika i završenih modula.

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

CODE: RsvIV

Interpersonalne vještine

Interpersonalne vještine

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:
Uvod u interpersonalne vještine
Samorefleksijom do uspjeha
Vještine slušanja
Kako voditi uspješne razgovore
Razvoj uspješnih interpersonalnih odnosa

CILJ OBUKE:
Upoznati učesnike sa pojmom, značajem i alatima potrebnim za razvoj interpersonalnih vještina.

OČEKIVANI ISHODI:
Učesnici su upoznati sa interpersonalnim vještinama; mogu identificirati ponašanja koja doprinose uspješnim interpersonalnim odnosima; mogu imati pozitivan uticaj na okruženje .

CILJNA GRUPA: Državni službenici do nivoa stručnog savjetnika

BROJ KREDITA: 2

Stručne

PR

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

Stručne

IT

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: Izvještaji 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 sevisa 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 Europske 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 Europske 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

Menadžerske obuke

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)

BROJ KREDITA: 3

Opći kursevi osvježenja znanja

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 tezimo.

OČEKIVANI ISHODI

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

CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

Opći kursevi osvježenja znanja

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

Opći kursevi osvježenja znanja

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 OBUKE:

Načini poslovne komunikacije
- Pisana poslovna komunikacija
- Interno i eksterno komuniciranje i elektronska pošta

Službena prepiska i akti uprave
- Administrativni stil
- Primjeri poslovnog obraćanja – poziv za sastanak, saopštenje, zapisnik, izvještaj
- Uobičajene fraze oslovljavanja i struktura cjeline pisma

Zahtjevi poslovnog stila
- Jezik u poslovnom komuniciranju i najčešće greške

Pitanja

CILJ OBUKE:

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

OČEKIVANI ISHODI:

Standardizacija administrativnog stila i jezika i njihova efikasna upotreba.

CILJNA GRUPA: Svi državni službenici

BROJ KREDITA: 2

Opći kursevi osvježenja znanja

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, ustrojstvom, 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

Opći kursevi osvježenja znanja

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.

OČEKIVANIISHODI

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

Stručne

Engleski jezik

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.

Stručne

Pravne

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

Opći kursevi osvježenja znanja

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

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

CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

BROJ KREDITA: 2

Opći kursevi osvježenja znanja

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

Opći kursevi osvježenja znanja

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 0999ff; 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.

Stručne

Financijske

CODE: OSF5

Primjena Zakona o javnim nabavkama

Primjena Zakona o javnim nabavkama

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 12
BROJ DANA: 2
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, obavještavanje 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.

BROJ KREDITA: 4

Stručne

Financijske

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.

Stručne

Pravne

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.

Stručne

Francuski jezik

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.

Stručne

Francuski jezik

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.

Opći kursevi osvježenja znanja

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 njegovog ostvarivanja.

CILJNA GRUPA

Svi državni službenici, poželjno oni koji rade na poslovima upravljanja ljudskih potencijala.

BROJ KREDITA: 2

Stručne

PR

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.

Stručne

Pravne

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

Stručne

PR

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.

BROJ KREDITA: 3

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

CODE: RsvEI

Emocionalna inteligencija

Emocionalna inteligencija

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ

- 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

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

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

BROJ KREDITA: 2

Menadžerske obuke

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)

Stručne

Financijske

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

Opći kursevi osvježenja znanja

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

Stručne

Pravne

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 inspekcijskog 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 inspekcijskom postupku
- Teškoće u vezi sa izvršenjem rješenja u upravnom i inspekcijskom 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.

Menadžerske obuke

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-aG5pcXdDNEh6WnM/view?usp=sharing
nalazi se popis dosadašnjih polaznika i završenih modula.

Opći kursevi osvježenja znanja

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.

Menadžerske obuke

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-aG5pcXdDNEh6WnM/view?usp=sharing

Menadžerske obuke

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-aG5pcXdDNEh6WnM/view?usp=sharing
nalazi se popis dosadašnjih polaznika i završenih modula.

Menadžerske obuke

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-aG5pcXdDNEh6WnM/view?usp=sharing
nalazi se popis dosadašnjih polaznika i završenih modula.

Menadžerske obuke

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-aG5pcXdDNEh6WnM/view?usp=sharing
nalazi se popis dosadašnjih polaznika i završenih modula.

Stručne

IT

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 nacrte 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

Stručne

Pravne

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 razovojima 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 interentu
- Identifikovati kako se blokiraju stranice na interentu
- 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.

BROJ KREDITA: 3

Stručne

Pravne

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 vlasnitšva
- 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.

Stručne

Pravne

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 inspekcijski 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.

Stručne

Pravne

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

Stručne

Financijske

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 izjveštaja
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) 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

Stručne

Pravne

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.

Stručne

Financijske

CODE: OSF9

Računovodstvo i financije

Računovodstvo i financije

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:
Upravljanje financijama i računovodstvom
- računovodstvo i knjigovodstvo
- blagajničko računovodstvo
- računovodstvene knjige
- planiranje i izrada proračuna
- financijsko izvješćivanje

Kontroling
Procesi u financijama i računovodstvu
- blagajničko poslovanje – elektronska blagajna
- bruto plaće i naknade, naknade troškova zaposlenih
- prihodi i primici – planiranje, prikupljanje, praćenje i evidencija
- rashodi i izdaci za robe, usluge i radove
- službena putovanja – evidencija i kontrola naloga

Financijsko izvješćivanje i svrha
Obrasci za financijsko izvješćivanje
Pojam, značajke i ciljevi interne kontrole u financijama i računovodstvu

CILJ OBUKE:
Upoznati polaznike s osnovnim aspektima računovodstva i financija, financijskim izvješćima, pojasniti im pripremu projekcije financijskih izvješća. Kroz razgovore i diskusiju detaljno proučiti financijska izvješća i računovodstvene tehnike.

OČEKIVANI ISHODI:
Nakon završetka obuke polaznici će biti osposobljeni za:
- Poznavanje osnova računovodstva
- Poznavanje i razumijevanje financijske strane poslovnog poduhvata
- Pripremu i izradu planiranih financijskih izvješća

- Praćenje i organiziranje poslova u financijama i računovodstvu

CILJNA GRUPA: Svi državni službenici.

BROJ KREDITA: 3

Stručne

Pravne

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.

Stručne

Pravne

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.

PREDAVAČI: Sektor za zaštitu tajnih podataka Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine

BROJ KREDITA: 4

Opći kursevi osvježenja znanja

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.

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZVKS

Vještine komunikacije sa strankama

Vještine komunikacije sa strankama

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

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
- Razvoj interpersonalnih vještina u unapređenju poslovne komunikacije sa strankama
- Neverbalna komunikacija
- Negativni efekti lošeg upravljanja radom sa strankama
- Upravljanje primjedbama stranaka

- Alati i tehnike upravljanja emocijama u zahtjevnim situacijama sa strankama

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, kominikacijskim alatima, naučiti kako da konunikaciju sa strankama ne doživljavaju osobno.

CILJNA GRUPA

Državni službenici koji rade direktno sa strankama.

BROJ KREDITA: 2

Stručne

Pravne

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 sutuaciji da učestvuju u njoj.

CILJNA GRUPA

Svi državni službenici.

Stručne

Pravne

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.

Stručne

IT

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.

Stručne

Pravne

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.

BROJ KREDITA: 3

Stručne

IT

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, informacioni 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 osigurna certifikacija koja je priznata na međunarodnom nivou.

CILJNA GRUPA

Svi državni službenici.

Stručne

Pravne

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.

Menadžerske obuke

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.

Menadžerske obuke

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.

Menadžerske obuke

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, efektno korištenje vremena, upravljanje vremenom, kontoliranje 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-aG5pcXdDNEh6WnM/view?usp=sharing
nalazi se popis dosadašnjih polaznika i završenih modula.

Menadžerske obuke

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/0B3HeWDMuvJA-

aG5pcXdDNEh6WnM/view?usp=sharing
nalazi se popis dosadašnjih polaznika i završenih modula.

Stručne

Financijske

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 (obrasci; zabilješke bilansnih pozicija uz BS; obrazloženja strukture troškova; te najvažniji uzroci odstupanja izvršenja budžeta od odobrenog budžeta)
- Godišnji izvještaj o izvršenju budžeta (obrasci; 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).

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZDP

Diplomatski protokol

Diplomatski protokol

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ

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

CILJ

Unaprijediti znanje polaznika obuke o protokolu i i tipovima protokola. Unaprijediti vještine interkulturne 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 interkulturnoj komunikciji, 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.

BROJ KREDITA: 2

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZDIS

Prevencija i zaštita od diskriminacije

Prevencija 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 proipisima

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

Opći kursevi osvježenja znanja

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

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

CODE: RsvPiVSweb

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

Stručne

Financijske

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 finansije).

Stručne

Pravne

CODE: OSP18

Priznavanje visokoškolskih kvalifikacija

Priznavanje visokoškolskih kvalifikacija

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.

Stručne

Financijske

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 apliakcije BPMIS

CILJNA GRUPA

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

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

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 neproduktivno. Ova tema će im pomoći da kroz efektnije 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

Stručne

Financijske

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.

Stručne

PR

CODE: OSPR6

Primjena Zakona o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija Bosne i Hercegovine

Primjena Zakona o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija Bosne i Hercegovine

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ RADIONICE:

I UVOD

- Predstavljanje učesnika/ca obuke;

- Iznošenje najvažnijih problema u primjeni Zakona o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija Bosne i Hercegovine od strane učesnika/ca obuke.

II RAZRADA OBUKE

- Analiza odredbi Zakona o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija Bosne i Hercegovine;

- Detektovanje nejasnih odredbi koje stvaraju nedoumice kod primjene Zakona o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija Bosne i Hercegovine;

- Prezentovanje konkretnih primjera u primjeni Zakona o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija Bosne i Hercegovine;

- Postupanje prvostepenih organa po prijemu Zahtjeva za pristup informacijama po Zakonu o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija Bosne i Hercegovine;

- Postupanje prvostepenih organa po prijemu Žalbi izjavljenih na rješenja kojima se odlučuje o pristupu informacijama po Zakonu o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija Bosne i Hercegovine;

- Razno.

CILJEVI:

Upoznavanje, unapređenje stručnog znanja i adekvatna primjena Zakona o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija Bosne i Hercegovine.

OČEKIVANI ISHODI:

- Efikasniji i produktivniji rad službenika/ca za informisanje u dijelu primjene Zakona o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija Bosne I Hercegovine;

- Osiguranje strankama u postupku adekvatnog pristupa informacijama pod kontrolom javnog organa;

- Manji broj izjavljenih žalbi na odluke prvostepenih organa uprave Bosne i Hercegovine;

- Pravilna primjena Zakona o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija Bosne i Hercegovine.

CILJNA GRUPA: Službenici/ce za informisanje, imenovani/ne rješenjem rukovodioca institucije, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama

BROJ KREDITA: 3

Menadžerske obuke

CODE: MVR

Vještine rukovođenja

Vještine rukovođenja

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ

Liderstvo vs. menadžment
Stilovi, funkcije i nivoi liderstva
Uticaj lidera - odgovornosti i ključne vještine
Sistemsko razmišljanje i perspektiva - skup alata za rješavanje problema
Primjena uspješne komunikacije u unapređenju rada organizacije
Uticaj na zaposlene - umjetnost dijaloga u povećanju radne učinkovitosti
Prepoznavanje i prilagođavanje komunikacije svakom pojedinom tipu
Faktori kod donošenja odluka (kod rukovodilaca, kod zaposlenih, zavisni od situacije)
Skriveni obrasci i fenomeni liderstva (svjesnost, integritet, vizija, karakter, etika)
Stilovi rukovođenja (usmjeravanje, treniranje, podržavanje, delegiranje, koučing)
Povezanost teorije slučajnosti i stila upravljanja
Motivisanje zaposlenika i uticaj na uvjerenja
Mentalni modeli i lični razvoj

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.

BROJ KREDITA: 3

Opći kursevi osvježenja znanja

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 OBUKE:
Predstavljanje Strateškog okvira za BiH, Srednjoročnog programa rada Vijeća ministara i srednjoročnih planova rada institucija BiH. Primjeri usklađivanja programa i 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 i srednjoročnih planova rada institucija BiH. Praćenje, izvještavanje i evaluacija u srednjoročnom planiranju.

CILJ OBUKE:
Upoznavanje državnih službenika s procesom srednjoročnog planiranja, praćenja i izvještavanja u institucijama BiH, s akcentom na kvalitativno poboljšanje elemenata za pripremu Srednjoročnog programa rada Vijeća ministara i Srednjoročnih planova rada institucija BiH.

OČEKIVANI ISHODI:
Bolje razumijevanje procesa izrade, praćenja i izvještavanja srednjoročnih planskih dokumenata u institucijama BiH.

Sticanje analitičkih sposobnosti potrebnih za izradu elemenata za pripremu Srednjoročnog programa rada Vijeća ministara BiH i srednjoročnih planova rada institucija BiH.

CILJNA GRUPA:
Državni službenici članovi radnih grupa za izradu srednjoročnog plana rada institucije.

BROJ KREDITA: 2

Stručne

PR

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 intervjua/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 intervjua/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.

Stručne

PR

CODE: OSPR4

Krizno komuniciranje

Krizno komuniciranje

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:
- 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 OBUKE:
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.

BROJ KREDITA: 3

Opći kursevi osvježenja znanja

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

Stručne

PR

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

Opći kursevi osvježenja znanja

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 unaprešenje civilnog dijaloga

OČEKIVANI ISHODI:

Po završetu 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 mehanizmime 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 jave 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

Stručne

Prevoditelji

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.

Stručne

IT

CODE: OSIT4

Moodle - administracija

Moodle - administracija

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 99
BROJ DANA: 11
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.

Stručne

Pravne

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, usvojit 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.

Stručne

Prevoditelji

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.

Stručne

IT

CODE: OSIT1

Adobe Connect – webinari

Adobe Connect – webinari

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 webinara.

CILJNA GRUPA

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

Opći kursevi osvježenja znanja

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

Stručne

PR

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.

Stručne

PR

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 zajedničnkog djela
Autorska djela u digitalnom okruženju
Posebni izazovi vezani za poštivanje autorksog djela u odsnoima 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 upravnopravnim instrumentarijem
Povreda autorksih prava kao krivična djela
Srodna prava autorskim pravima
Pravo interpretatora, ko je i šta može da traži?
Pojam fonograma
Pravo proizvođača fonograma
Pojam autdiovizuelnog 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 vlasištva 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 autorksog 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.

Menadžerske obuke

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 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

Opći kursevi osvježenja znanja

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 potencijalim au 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 anlalize radnih mjesta sa korištenjem okvira kompetencija.

CILJNA GRUPA

Državni službenici koji rade na poslovima upravljanja ljudskim potencijalima.

Stručne

Engleski jezik

CODE: SPSJEWR

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

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZIK

Interna komunikacija

Interna komunikacija

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

- 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 i njezin uticaj na kvalitet odnosa i radne performanse
- Uticaj interne komunikacije na zadovoljstvo poslom
- Kultura i komunikacija
- Prepreke za uspješnu komunikaciju

CILJ OBUKE:

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

BROJ KREDITA: 2

Opći kursevi osvježenja znanja

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

Stručne

Engleski jezik

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.

Stručne

Financijske

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.

Stručne

Financijske

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)
- Regulativa 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.

Opći kursevi osvježenja znanja

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).

Stručne

Pravne

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 – koordinatore imenovane za konsultacije u skladu s Pravilima o konsultacijama u izradi pravnih propisa Vijeća ministara BiH, da upravljaju javnim online konsultacijama putem web-platforme 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.

Stručne

Pravne

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 OBUKE:

- Zakonski propisi i institucije Bosne i Hercegovine koje reguliraju oblast rada i zapošljavanja (Zakon o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine)
- Prava i obaveze koje se ostvaruju po osnovu rada i u vezi sa radom
- 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

C
ILJ OBUKE:

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

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 Bosni i Hercegovini, 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

Opći kursevi osvježenja znanja

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

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

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 pristiska
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

Opći kursevi osvježenja znanja

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

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

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 međuljuskih 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 webinara 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.

Opći kursevi osvježenja znanja

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 poriv 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.

Opći kursevi osvježenja znanja

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

sadržajniji 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 sofistikacije servisa u instituciji polaznika;
-osposobljavanje za identificiranje potencijalnih mogućnosti za upotrebu instrumenata e-uprave u instituciji polaznika.

Ciljna grupa:

Svi državni službenici

Opći kursevi osvježenja znanja

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.

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: SPSJEPRE

Presentation Skills Workshop

Presentation Skills Workshop

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
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.

Opći kursevi osvježenja znanja

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

Menadžerske obuke

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 pripremiti, pratiti i analizirati delegirane zadatke.

CILJNA GRUPA

Državni službenici od pozicije šefa odsjeka naviše.

Stručne

IT

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 preduvjete 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.

Stručne

IT

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

Početka projekta
• Šta treba uzeti u obzir prilikom određivanja valjanosti i opravdanosti projekta u ostvarivanju poslovne prednosti
• Stvaranje sažtka projekta iz projektnom mandata

Uloge i odgovornosti projektnog odbora
• Upravni nivo iznad Projektk 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 krucijalne važnosti planiranja
• Nužnost planiranja na odgovarajućem nivou
• Zahtjevi visokog nivoa plus detaljno planiranje
• Tehnika planiranje 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 komentarisanja odgovora će biti predstavljeni iz cijelog kursa.

Stručne

IT

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

- Projekna 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
- Kontola 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 uspjeha 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.

Opći kursevi osvježenja znanja

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 državne uprave, pokazuju da je slaba komunikacija jedan od osnovnih uzroka neuspjeha u realizaciji mnogih aktivnosti u tim organizacijama. Tako npr. istraživanja pokazuju da loša komunikacija predstavlja 80% neuspjeha menadžera u državnoj upravi. Iz navedenih razloga je potrebno da se u edukaciji državnih službenika dio pažnje posveti unaprađenju vještina komunikacije, kako bi oni bili što efikasniji u obavljanju svakodnevnih poslova i izvršavanju brojnih 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 aktivnog slušanja
• Omogućiti polaznicima da razumiju kako da komuniciraju 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 vježbe, testovi, kvizovi, komentari i evaluacija.

Opći kursevi osvježenja znanja

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 webinara 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

Stručne

Pravne

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

Stručne

Engleski jezik

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 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 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.

Stručne

Pravne

CODE: OSP30

Usklađivanje zakona i podzakonskih akata sa Zakonom o zabrani diskriminacije i Zakonom o ravnopravnosti spolova u BiH

Usklađivanje zakona i podzakonskih akata sa Zakonom o zabrani diskriminacije i Zakonom o ravnopravnosti spolova u BiH

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

- Dio 1: Procjena uticaja propisa i obaveze u pogledu analize uticaja na ravnopravnost spolova
- Dio 2: Osnovni ciljevi ravnopravnosti spolova i pristup procjene uticaja propisa na ravnopravnost spolova
- Dio 3: Standardi i principi ravnopravnosti spolova u pravnim propisima i praktična primjena standarda i propisa za ravnopravnost spolova upotrebom Priručnika za uključivanje principa ravnopravnosti spolova u zakone i politike

CILJ OBUKE:

- Shvatiti vezu između Metodologije procjene uticaja prilikom izrade propisa u institucijama BiH i obaveza iz Zakona o ravnopravnosti spolova u BiH
- Usvojiti osnove procjene uticaja propisa u pogledu diskriminacije na osnovu spola i neravnopravnosti na osnovu spola
- Prepoznati značaj standarda sadržanih u Zakonu o ravnopravnosti spolova u BiH u procesu procjene uticaja propisa
- Praktično primijeniti naučene vještine upotrebom Priručnika za uključivanje principa ravnopravnosti spolova u zakone i politike

OČEKIVANI ISHODI:

- Učesnice/i su upoznati/e sa vezom između Metodologije procjene uticaja prilikom izrade propisa u institucijama BiH i Zakona o ravnopravnosti spolova u BiH i Metodologije procjene uticaja prilikom izrade propisa u institucijama BiH
- Učesnice/i su sposobni/e da provode procjenu uticaja propisa na ravnopravnost

spolova upotrebom Priručnika za uključivanje principa ravnopravnosti spolova u zakone i politike

CILJNA GRUPA:

Osobe koje rade na izradi pravnih propisa u institucijama BiH, koordinatori/ce za procjenu uticaja propisa, ostali državni službenici/e

BROJ KREDITA: 3

Opći kursevi osvježenja znanja

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

9001 - M.A.P (2/2)

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 Exellence Modela i CAF-a.
- Polaznici će znati da primjenjuju procese i tehnike za samo-procjenjivanje u svojim organizacijama.

Ciljna grupa:
Svi državni službenici

Stručne

Pravne

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
- Tabelarni 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.

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZEuSVS

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 potebno 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.

Stručne

PR

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

Stručne

IT

CODE: OSIT9web

Praktična primjena Excel-a (webinar)

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/) učesnicima će biti dostupni video materijali, radni fajlovi za aktivno praćenje predavanja i vježbe.

CILJNA GRUPA:
Svi državni službenici

Opći kursevi osvježenja znanja

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 START 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;
- Poboljšat će svoje prezentacione vještine i tako podići kvalitet svojih obuka.

CILJNA GRUPA

Certificirani predavači Agencije za državnu službu BiH.

Opći kursevi osvježenja znanja

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

Stručne

Financijske

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.

BROJ KREDITA: 3

Stručne

Francuski jezik

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, ...

Stručne

Francuski jezik

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

Opći kursevi osvježenja znanja

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 postpuka učešća javnosti u donošenju odluka o okolišu,
- uočiti važnost dostupnih pravnih lijekova (upravni spor i upravni postupak).

Ciljna grupa:
Svi državni službenici

Opći kursevi osvježenja znanja

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

Opći kursevi osvježenja znanja

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 kadrovskog razvoja.

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZUOK

Uvođenje Okvira kompetencija u proces zapošljavljanja državnih službenika u institucije BiH

Uvođenje Okvira kompetencija u proces zapošljavljanja 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 kompetancija.

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

Stručne

Upravljanje ljudskim potencijalima

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.

JEDNODNEVNA TEMATSKA RADIONICA

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 informacijskogsistemazaULJPupogledukorištenja 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 poboljšanjefunkcionalnosti informacijskogsistemazaULJP/centralnog registrakadrovaupogledukorištenja 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 poboljšanjefunkcionalnosti informacijskog sistema za ULJP/centralnog registra kadrova u pogledukorištenja podataka evaluacije efekata obuke za poboljšanje postojećih i razvojnovih programa obukezaposlenih

15.30-16.00 Zaključci radionice

Stručne

Upravljanje ljudskim potencijalima

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 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.

JEDNODNEVNA TEMATSKA RADIONICA

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 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 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 mjerenjeefikasnostiobuke – 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 efekataobuke

15.30-16.00 Zaključci radionice

Stručne

Pravne

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, 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

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

Stručne

IT

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 sljeceće 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.
- Kontnurirano 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.

Opći kursevi osvježenja znanja

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 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. 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

Stručne

IT

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.

Stručne

Engleski jezik

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.

Opći kursevi osvježenja znanja

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 dvodnevnih 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.

Stručne

PR

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.

Opći kursevi osvježenja znanja

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 nacrta dokumenata za razmatranje na sjednici Vijeća ministara BiH.

Stručne

Njemački jezik

CODE: SPSJNJ

Specijalistički kurs njemačkog jezika (online) - B1 nivo

Specijalistički kurs njemačkog jezik

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 40
BROJ DANA: 10
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

CILJ OBUKE: Osposobljavanje državnih službenika za uspješno komuniciranje na njemačkom 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 njemačkog jezika, poboljšati vještine čitanja, pisanja, prevođenja specijalističke literature, te poboljšati nivo sposobnosti komunikacije na njemačkom jeziku.
Polaznik vi trebao nakon kursa da razumije bit nekih tekstova, razgovora kada se koristi standardni njemački jezik i kada se radi o poznatim temama kao što su posao, slobodno vrijeme, i drugo. Osposobljen je da većinu situacija savlada kada je na putovanjima njemačkog govornog područja. U stanju je da komunicira koncizno o njemu/njoj poznatim temama i interesnim područjima. U stanju je da izvještava o svojim iskustvima i događajima, snovima, nadama i ciljevima, te da daje kratka sopstvena viđenja i pojašnjenja vezano za planove i shvatanja.

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

UKUPNO TRAJANJE OBUKE: 80 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 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 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.

Opći kursevi osvježenja znanja

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 potencijalinim 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.

Opći kursevi osvježenja znanja

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 OBUKE:

- Definicija: šta je rodnoosjetljivi jezik?
- Sociolingvistički aspekt rodne ravnopravnosti i njegov uticaj na korištenje rodnoosjetljivih oblika u jeziku pravnih akata
- Sociolingvistički aspekt opravdanosti korištenja titula i zvanja u poslovnoj komunikaciji i jeziku pravnih akata
- Jezici u službenoj upotrebi u BiH – različit nivo rodne senzibiliziranosti, odstupanja i izuzeci
- Pisanje titula s posebnim osvrtom na pitanje roda
- Pisanje stranih imena i naziva institucija u pravnim propisima

CILJ OBUKE:

- Utvrđivanje ključnih izazova i problema u primjeni postojećih ali i novih pravila u oblasti korištenja rodnoosjetljivog jezika, te pravopisnih pravila o pisanju titula i skraćenica, kao i imena stranog porijekla
- Podsjećanje na stručnu literaturu i propise kojima je uređena oblast primjene rodnoosjetljivog jezika u službenim dokumentima u institucijama BiH

OČEKIVANI ISHODI:

Po završetku obuke polaznici su općenito proširili znanja o lektoriranju službenih dokumenata sa aspekta korištenja rodnoosjetljivih oblika, njihove upotrebe u administrativnom stilu, kao i propisima kojima se uređuje ova oblast.

CILJNA GRUPA: Državni službenici koji rade na poslovima lektoriranja
BROJ KREDITA: 2

Opći kursevi osvježenja znanja

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

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

CILJ

- Prezentirati Nacrt uputstva o provođenju postupka zapošljavanja državnih službenika u institucijama BiH
- Prezentirati pravila za vođenje strukturiranog intervjua
- Prezentirati 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

Stručne

Engleski jezik

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

Phasing 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.

Opći kursevi osvježenja znanja

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

Opći kursevi osvježenja znanja

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.

Opći kursevi osvježenja znanja

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.

Opći kursevi osvježenja znanja

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 okiviru 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 unaprjeđenje metodologije za procjenu potreba za obukama, te razvoj metodologije kojom bi se ocjenjivalo da li su te obuke bile korisne, odnodno 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
- Definisanje 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:

Negotiation Skills (webinar)

Negotiation Skills - webinar

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
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 negotiationknow yourself and your preferred negotiation stylebeing clear about your aims, setting objectivesfinding out as much as you can about the other party's needs and aspirationsdeveloping a strategy for successframing
- conducting a negotiation establishing a productive environmentyour negotiating team and their rolesopening a negotiationfive top tips for negotiatorsrecognising and dealing with 'underhand' tactics and manipulationfinding imaginative solutions rather than beating the other party into the ground
- skills you will need assertiveness - how to be assertive, but not aggressive, in negotiationsquestioning skillslistening skillssummarising 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.

Stručne

Pravne

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

Opći kursevi osvježenja znanja

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, enitetski 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.

Stručne

Pravne

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 prihvat 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.

BROJ KREDITA: 3

Opći kursevi osvježenja znanja

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.

Opći kursevi osvježenja znanja

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.

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZMiEJPAnal

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

Opći kursevi osvježenja znanja

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, ulozi 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: 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.

Stručne

IT

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, koji se izvodi putem Adobe Connect alata, podrazumijeva interaktivan, multimedijalan i inovativan transfer znanja i upotrebljivih informacija putem interneta. Suvremen način edukacije omogućava uštedu vremena i novca, te mogućnost prisustva edukaciji sa bilo koje lokacije u svijetu.
Prijave će biti otvorene **do 29.05.2020. godine do 12h**. Nakon isteka roka za prijavu svi polaznici će, od kontakt osobe za obuku, dobiti korisničke informacije i uputstva za pristup webinaru.
Webinar će se realizovati **od 1. do 3. juna 2020. godine u terminu od 12:30 do 14:00h**

SADRŽAJ OBUKE:

Metodologija prezentiranja i Osnove PowerPoint-a: Radni interfejs programa. Pristup tabovima i naredbama. Otvaranje postojeće prezentacije. Zatvaranje programa. Prezentacijski prikazi. Prilagođavanje postavki programa.Traženje pomoći.
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.

Oblikovanje prezentacije: Oblikovanje teksta. Promjena boje pozadine slajda. Oblikovanje grafičke i numeriranje liste. Oblikovanje slika i crteža. Oblikovanje grafikona.

Napredna oblikovanja: Prezentacijski efekti. Matrica slajda. Zaglavlja i podnožja. Skrivanje i prikazivanje slajdova. Izvođenje prezentacije.

Kreiranje PPT prezentacije

CILJ OBUKE:

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.

CILJNA GRUPA: Svi državni službenici

BROJ KREDITA: 3

Stručne

Francuski jezik

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 crée 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 crées 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.

Opći kursevi osvježenja znanja

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 izmedju 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; Definisati 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; Definisati 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.

Opći kursevi osvježenja znanja

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.

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZUZSPDJPAnal

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: Osvježenje 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.

Stručne

Upravljanje ljudskim potencijalima

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 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.

Stručne

PR

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 pokrivene 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 obuke	Upravljanje komunikacijama
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	
Teme	**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	Interna i eksterna komunikacija Komunikacijske vještine u kriznim situacijama; Efikasni kanali komunikacije u kriznim situacijama Konfliktne situacije i nezgodna poašanja; Praćenje reputacije, kontrola štete i vraćanje reputacije **E-komunikacije (1/4 programa)** E-komunikacije i društvene mreže, dodatni uz osvrt na krizno komuniciranje)
Metode i oblici rada	Plenarna diskusija Rad u malim grupama Praktične analize	Analize primjera iz prakse Simulacija
Trajanje obuke	Dvodnevna obuka u trajanju od 2 dana	
Lokacija	Hotel Kardial, Teslić	
Datum	31.05.-01.06.2017.	

Stručne

Francuski jezik

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.

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZNTuIJP

Novi trendovi u izradi javnih politika: Primjena bihevioralne ekonomije i psihologije u izradi i implementaciji javnih politika

Novi trendovi u izradi javnih politika: Primjena bihevioralne 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 bihevioralne ekonomije i psihologije i njihove primjene u kreiranju i implementaciji politika,
- Upoznavanje sa odgovarajućim alatima evaluacije modela ponašanja
- Upoznavanje sa ključnim tehnikama primjene bihevioralne ekonomije i psihologije u kreiranju i praćenju efekata javnih politika

Opis:

Sve veći broj vlada oslanja se na saznanja iz bihevioralne 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 bihevioralna 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 bihevioralnih uvida u izradi i implementaciji javnih politika.

Teme/Sadržaj:

- Istorija i uvod u osnovne koncepte bihevioralne ekonomije i psihologije
- Behaviouralna ekonomija i ključni modeli promjene ponašanja
- ‚Nudge' teorija: koristi i ograničenja
- Primjena uvida iz bihevioralne 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 multi-disciplinarni 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 Britanje, 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.

Stručne

Pravne

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 donošenjapravnih propisa;
- Upoznavanje polaznika s poslovnicima Doma naroda i Predstavničkog doma PS BiH, Poslovnikom 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 služvenici odjela za normativnu djelatnost.

Opći kursevi osvježenja znanja

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

Stručne

Financijske

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);
- Definisanje 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

Opći kursevi osvježenja znanja

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

Stručne

Pravne

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

Opći kursevi osvježenja znanja

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 nabavkeu 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 potencijalim 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.

Stručne

IT

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

Stručne

PR

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

Stručne

IT

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.

Stručne

Pravne

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 Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 50/17)

Stručne

Financijske

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 Instukciju 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

Opći kursevi osvježenja znanja

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 antkorupcijskih 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.

BROJ KREDITA: 2

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OZSIselj

Jačanje saradnje sa iseljeništvom i uključivanje iseljeništva u razvoj BiH

Jačanje saradnje sa iseljeništvom i uključivanje iseljeništva u razvoj BiH

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ

- Migracije iz BiH
- Osnovne informacije o iseljeništvu iz BiH/profil iseljeništva
- Koncept "migracije i razvoj" na kome počiva uključivanje iseljeništva u razvoj BiH
- Institucionalni i strateški okvir za uključivanje iseljeništva u razvoj BiH
- Uspostavljanje parterstva sa iseljeništvom
- Ljudski i finansijski resursi iseljeništva
- Maistreaming iseljeništva u razvojne dokumente i sektorsko uključivanje
- Usluge iseljeništvu
- Postignuti rezultati u uključivanju iseljeništva u razvoj BiH
- Dalji koraci i mogućnosti poboljšanja)

CILJ

- Unaprijediti ljudske kapacitete u institucijama BiH za integirisanje iseljeništva u razvojni kontekst BiH
- Državni službenici prepoznaju iseljeništvo kao ciljnu grupu koju treba uključiti u razvojne / strateške dokumente BiH
- Državni službenici upoznati sa mogućnostima za uključivanje iseljeništva u razvoj BiH

OČEKIVANI ISHODI

- Polaznici upoznati sa konceptom "migracije i razvoj" odnosno uključivanja iseljeništva/dijaspore u razvoj zemalja porijekla
- Polaznici osposobljeni da prepoznaju resurse iseljeništva kojima mogu doprinijeti razvoju BiH
- Polaznici osposobljeni da primijene koncept "migracije i razvoj" odnosno otpočnu sa uljučivanjem iseljeništva u razvojne / strateške dokumente u BiH

CILJNA GRUPA
Svi državni službenici

BROJ KREDITA: 2

Stručne

Engleski jezik

CODE: SPSJEU

Negotiating within and with the European Union

Negotiating within and with the European Union

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 12
BROJ DANA: 2
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Obuka na ENGLESKOM JEZIKU (trajanje dva dana - 16. i 17.04.2019. godine; 09:00-16:30 sati)

The Civil Service Agency of Bosnia and Herzegovina, the Embassy of the French Republic to Bosnia and Herzegovina and the Directorate for European Integration of Bosnia and Herzegovina organise a training **Negotiating within and with the European Union - Upgrade you negotiator's skills**.

The training is held in partnership with the Ecole Nationale d'Administration (French National School of Administration).

REQUIREMENTS:

Minimum level of English language B1.

PARTICIPANTS

This training is exclusively open to participants of previous negotiation trainings held in 2017 and 2018 (Négociation européenne and European Negotiation), organised in cooperation with the French National School of Administration (ENA).

TRAINING CONTENT

This training is intended to be highly interactive and participative, fuelled with experience-sharing sessions, real life examples, case studies and role-play exercises. A combination of presentations, group activities and simulation exercises will allow to establish contacts and to share experience with experts and between participants on negotiating within and with the European Union. Building on the knowledge acquired in previous trainings, participants will not only be able to improve their awareness of the specificities of European negotiation but also to develop interpersonal skills necessary to become an effective negotiator in a European context.

OBJECTIVES

- Decipher the complexity of the EU negotiation processes
- Gain practice-oriented understanding of the specificities of the EU multi-layer and multi-

player policy-making process

- Grasp the European Union procedural and working environment, formal and informal norms, rules and interactions
- Understand how to position oneself constructively in the European Union multicultural context characterized by a common purpose and differing interests
- Developed strategies and tactics for effective negotiating in various settings
- Improve inter-personal skills for effective communication in a multicultural context
- Increase awareness of one's own negotiator style

TRAINERS:

Stéphane SAUREL currently works as a Senior Policy Advisor at the European Investment Bank (EIB). Before joining the EIB he worked as a General Controller of Economy and Finance, at the French Ministry of Economy and Finance. He also held the position of Head of Office of the French Minister of State for European Affairs (French Ministry of Foreign Affairs). Prior to that he worked as Counsellor, Deputy Delegate for European Agricultural Affairs and as Budget Counsellor at the Permanent Representation of France to the European Union. He also served as Head and Deputy Head of Office for Finances and Politics of the European Union at the French Ministry of Economy, Finances and Industry.

Alexandrina SOLDATENKO works as a Senior ProjectManager at the ENA s Directorate for European Affairs. Shehas worked for ten years as a lecturer at the University ofStrasbourg in international and European business andeconomic law, EU institutions, U.S. regulatory law, Frenchpublic law and legal English. Before joining ENA, she worked as a scientific collaborator at the International Institute of Human Rights and as a Special Fellow at the United Nations. She has an extensive experience in designing and leading capacity building and training programmes in the field of European affairs and took part to a number of multilateral negotiation processes. She holds a PhD, a Master's degree in comparative law (Strasbourg University) and an LLM in European Legal Studies Cardiff Law School).

Opći kursevi osvježenja znanja

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.

Stručne

Engleski jezik

CODE: SPSJEB1

Specijalistički kurs engleskog jezika B1/B2

Specijalistički kurs engleskog jezika B1/B2

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 60
BROJ DANA: 10
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Naknadno

Stručne

Pravne

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 Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine.

Projekt jačanja institucija vlasti i procesa u Bosni i Hercegovini (USAID-SGIP)

Opći kursevi osvježenja znanja

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 sadržajniji 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 sofistikacije 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

Stručne

Financijske

CODE: OSF15

Blagajničko poslovanje u institucijama BiH

Blagajničko poslovanje u institucijama BiH

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

- Zakonska i podzakonska regulativa na nivou BiH;
- Objašnjenja korisničke dokumentacije;
- Blagajničko poslovanje i Uputstva MFiT BiH za budžetske korisnike koji nemaju direktan pristup ISFU sistemu;
- Pravilnik o računovodstvu s računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta institucija BiH;
- Pravilnik/Interne procedure o elektronskom blagajničkom poslovanju;
- Blagajničko poslovanje sa gotovim novcem - klasična blagajna (zahtjev MFiT za izdavanje čeka; podizanje gotovog novca sa bankovnog računa; prijem gotovog novca u blagajnu; isplate troškova po putnim nalozima; refundacija troškova za mobilne telefone; isplata za sitne materijalne troškove; način unosa u ISFU sistem);
- Rizici u poslovanju sa gotovim novcem i aktivnosti za otklanjanje rizika;
- Knjiženje u Glavnu knjigu trezora i ispravke grešaka u knjiženju;
- Elektronsko blagajničko poslovanje (aktivnosti budžetskog korisnika za prelazak na elektronsko blagajničko poslovanje);
- Prednosti u odnosu na klasičnu blagajnu;
- Rizici u elektronskom blagajničkom poslovanju i aktivnosti za otklanjanje rizika;
- Unos i evidentiranje blagajničkog poslovanja kod budžetskih korisnika koji nemaju direktnu ISFU konekciju (pripremanje obrazaca B1, B2 i B3);
- Unos i evidentiranje blagajničkog poslovanja kod budžetskih korisnika koji imaju direktnu ISFU konekciju (unos akontacije; pravdanje troškova; stvaranje fakture; povrat novca od zaposlenog; unos ostalih troškova; izvještaji).

CILJ OBUKE:

Upoznavanje polaznika sa:

- Zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu blagajničko poslovanje u institucijama BiH;
- Razlikom između klasičnog blagajničkog poslovanja i Oracle aplikacijom blagajničkog poslovanja (elektronsko);
- Načinima unosa i evidentiranja blagajničkog poslovanja, te knjiženja i greškama u knjiženju u Glavnoj knjizi trezora, Rizicima i aktivnostima za otklanjanje rizika u blagajničkom poslovanju (klasičnom i elektronskom);
- Otklanjanjem nejasnoće prilikom rada sa Oracle aplikacijom blagajničkog poslovanja (elektronsko) i
- Iskustvima dobre prakse

OČEKIVANI ISHODI:

Nakon obuke polaznici će:

- Lakše i bez problema vršiti unos i evidentiranje blagajničkog poslovanja u ISFU sistem kao i načine pripremanja i knjiženja u Glavnu knjigu trezora;
- Praviti manje grešaka prilikom unosa poslovnih promjena u ISFU sistem;
- Brže identifikovati rizike i aktivnosti za otklanjanje rizika u blagajničkom poslovanju.

CILJNA GRUPA:

Državni službenici i zaposlenici/namještenici koji direktno rade na unosu i evidentiranju blagajničkog poslovanja u ISFU sistem, kao i oni koji pripremaju obrasce za MFiT koje vrši unos u ISFU sistem.

BROJ KREDITA: 3

Stručne

Pravne

CODE: OSP38

Izrada i kontrola prethodne procjene uticaja propisa za normativno-pravne propise koji se predlažu u plan aktivnosti institucija Bosne i Hercegovine

Izrada i kontrola prethodne procjene uticaja propisa za normativno-pravne propise koji se predlažu u plan aktivnosti institucija Bosne i Hercegovine

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Obuka će se održati 12.07.2019. godine u sali 402, Zgrada prijateljstva između Grčke i BiH, Sarajevo.

Na obuku se mogu prijaviti državni službenici ministarstava Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (uključujući i njihove upravne organizacije). Obuka identičnog sadržaja za ostale institucije Bosne i Hercegovine bit će organizirana na jesen.

SADRŽAJ

Uloga Generalnog sekretarijata Vijeća ministara BiH, kao centralnog koordinirajućeg tijela za procjenu uticaja propisa, te stalnog tijela Vijeća ministara BiH koje pruža logističku podršku Vijeću ministara BiH kroz obavljanje poslova koji se odnose na programiranje i izvještavanje o radu Vijeća ministara BiH, pripremu i praćenje sjednica Vijeća ministara BiH i njihovih odbora, te saradnju sa drugim ministarstvima i drugim institucijama i tijelima Bosne i Hercegovine;

Upoznavanje s propisima koji uređuju kompletiranje materijala za sjednicu Vijeća ministara BiH:

- Poslovnik o radu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine
- Odluka o Generealnom sekretarijatu
- Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine, Aneks I
- Odluka o godišnjem planiranju rada i načinu praćenja i izvještavanja o radu uinstitucijama Bosne i Hercegovine
- Uputstvo o načinu pripreme godišnjeg programa rada i izvještaja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine
- Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa;

Obrasci koji kontroliše Generalni sekretarijat, a koji su sastavni dio materijala koji se šalje na Vijeće ministara BiH:

- OBRAZAC broj 1 iz Priloga 3 Uputstva o načinu pripreme i godišnjeg programa rada i izvještaja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine
- OBRAZAC broj 2 iz Priloga 1 Uputstva o načinu pripreme i godišnjeg programa rada i izvještaja o radu u institucijama Bosne i Hercegovine,
- OBRAZAC broj 1 – Prethodna procjena utjecaja propisa - Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine, Aneks I
- OBRAZAC broj 2 – Izvještaj o sveobuhvatnoj procjeni utjecaja propisa - Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine, Aneks I
- OBRAZAC broj 3 – Mišljenje o proceduralnim aspektima sveobuhvatne procjene utjecaja propisa - Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine, Aneks I;

Prezentiranje zaključaka Vijeća ministara BIH koji su doneseni u proteklom periodu, a odnose se na ovu oblast, te prezentiranje aktivnosti Generalnog sekretarijata Vijeća ministara BiH na aktivnoj promociji primjene Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH.

CILJ

- Upoznavanje sa novinama u načinu izrade programa rada institucije BiH i svim obrascima koji trebaju biti sastavni dio takvog jednog planskog dokumenta.
- Upoznavanje sa novinama u načinu izrade normativno-pravnih akata upućenih Vijeću ministara BiH, odnosno pratećim obrascima koji trebaju biti sastavni dio propisa koji se upućuju Vijeću ministara BiH.

OČEKIVANI ISHODI

- Osposobiti državne službenike koji rade na izradi programa rada, odnosno čiji opis poslova je planiranje, razvoj i praćenje javnih politika i državne službenike koji rade na pripremi i izradi normativno-pravnih akata, te izrađuju obrasce prethodne procjene uticaja propisa i provode javne konsultacije u cilju upućivanja kompletnijih i kvalitetnijih akta na sjednice Vijeća ministara BiH.

CILJNA GRUPA

- Državni službenici koji rade na izradi programa rada institucija BiH
- Državni službenici koji rade na pripremi i izradi normativno-pravnih akata
- Državni službenici koji izrađuju obrasce prethodne procjene uticaja propisa

BROJ KREDITA: 3

PREDAVAČICE: Alma Muftić i Zumra Mališević, Generalni sekretarijat Vijeća ministara BiH

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZPUP-e

Procjena uticaja propisa (e-kurs)

Procjena uticaja propisa (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 (self-paced kurs) 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.

E-kurs se izvodi kroz Sistem za upravljanje elektronskim učenjem (Learning Management System –LMS), a nakon isteka roka za prijavu na e-kurs, polaznici će od administratora obuke emailom dobiti korisničke informacije i upute za pristup e-kursu.

Certifikat i krediti će se dodijeliti polaznicima preko TMS sistema nakon krajnjeg roka održavanja obuke.

Procjena uticaja propisa

Online kurs *Procjena uticaja propisa* se sastoji od tri modula:

Modul 1 - Uvod
- koncept javnih politika i procjena uticaja,
- uvodne faze procesa analize stanja i problema, te utvrđivanje ciljeva.

Modul 2 - Centralna faza procjene uticaja
- identifikovanje i procjena mogućih rješenja/opcija.

Modul 3 - Konsultacije
- analiza aktera i konsultacije,
- uporedna analiza opcija/rješenja,
- predstavljanje odabrane opcije/rješenja.

Ciljevi kursa

Nakon odslušanog e-kursa polaznici bi trebali biti u stanju:

- razumjeti proces procjene uticaja,
- prepoznati ključne faze procesa procjene uticaja,
- definisati ciljeve koji se namjeravaju postići predmetnim propisom,
- identifikovati moguće opcije i rješenje za prevazilaženje problema,
- razumjeti proces konsultacija.

Ciljna grupa:

Svi državni službenici

Stručne

Pravne

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)

Stručne

Francuski jezik

CODE: SPSJFPart

Participer à une conférence internationale, rédiger et prononcer un discours en français

Participer à une conférence internationale, rédiger et prononcer un discours en français

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 12
BROJ DANA: 2
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Obuka na FRANCUSKOM JEZIKU

Francuski institut u Bosni Hercegovini, u suradnji s Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine, organizira dvodnevni seminar na francuskom jeziku o međunarodnim odnosima pod nazivom „**Participer à une conférence internationale, rédiger et prononcer un discours en français**" (Sudjelujte na međunarodnoj konferenciji, napišite i održite govor na francuskom).

Datum održavanja obuke: **30. i 31. oktobar/listopad 2019. godine**

Termin održavanja obuke: **od 8:30 do 16:00 sati**

Mjesto održavanja obuke: **Francuski institit Bosne i Hercegovine, Tina Ujevića 8, Sarajevo**

Cilj obuke: steći vještine francuskog jezika za sudjelovanje na međunarodnoj konferenciji, pisanje i razumijevanje govora na francuskom

Ciljna grupa: Državni službenici i zaposlenici koji imaju **nivo znanja francuskog jezika B1 ili viši**

Državni službenici prijavljuju se preko TMS-a, a zaposlenici popunjavanjem Prijavnog obrasca (u prilogu).

Opći kursevi osvježenja znanja

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 anganžmana. 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 instutucijama BiH

Stručne

Engleski jezik

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/ .

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.

Opći kursevi osvježenja znanja

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 trainings 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)

Opći kursevi osvježenja znanja

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 planiova;
- 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

Stručne

Engleski jezik

CODE: SPSJELEWweb

Effective Legal Writing in Practice (webinar)

Effective Legal Writing in Practice (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/ .

Upute za korištenje sistema možete naći ovdje .

Course Description

This 5-day webinar is designed to help you develop effective legal and business writing skills in a supportive environment. The skills you will develop in this online course deal with the process of communicating about the law and business. The webinar will focus on fundamentals of effective legal writing and introduce the students to the basic principles of writing good business correspondence, legal memoranda, emails (formal vs. informal), case and fact analysis, citation forms, and legal writing styles.Students will learn about sources of law, how to find legal documents using free online resources, how to read and translate cases, statutes and regulations, and how to write about legal concepts for business and professional audiences.

Learning Objectives

Learning objectives will be achieved through various means:

- Readings to be completed before and/or after class sessions
- Lectures with PowerPoint presentations and polls
- Small peer discussions and in-class activities
- Viewing online writing resources such as videos and tutorials

• Short writing skill exercises
• Quizzes to assess knowledge
• Drafting and editing formal legal documents

Learning Outcomes

Upon completion of the webinar, attendees are expected to:

- Critically read and understand legal cases, statutes and regulations
- Produce a clear, succinct and professional written assignment for the appropriate target audience, using proper grammar, punctuation, format and citations
- Recognize the ethical and professional responsibilities involved in legal writing
- 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
- Critically read and understand legal cases, statutes and regulations

Course Outline

In general, this webinar will focus on the basics of the following skills:

- Legal analysis and writing
- General writing skills – a review of writing skills, style and grammar rules to ensure clarity, succinctness and well-written English in all work products
- Tips for effective business and legal writing
- Efficient and effective writing in English

Grammar Quizzes: Expect assorted grammar quizzes, designed to ensure that your writing adheres to the conventions of academic English.

Course Requirements

The webinar content will present a great deal of information and helpful resources.

Course Materials

No material is required and study guides, practice tests, and other resources are available online.

Each lesson will have multiple practice quizzes. Each quiz will provide you with immediate feedback.

Target Group:

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

BROJ KREDITA: 3

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZSPJPAnal

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: Osvježenje 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.

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZCAF-e

Zajednički okvir procjene (CAF) - e-kurs

Zajednički okvir procjene (CAF)

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 (self-paced kurs) 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.

E-kurs se izvodi kroz Sistem za upravljanje elektronskim učenjem (Learning Management System –LMS), a nakon isteka roka za prijavu na e-kurs, polaznici će od administratora obuke emailom dobiti korisničke informacije i upute za pristup e-kursu.

Certifikat i krediti će se dodijeliti polaznicima preko TMS sistema nakon krajnjeg roka održavanja obuke.

Zajednički okvir procjene - Common Assessment Framework (CAF)
Online kurs *Zajednički okvir procjene - Common Assessment Framework (CAF)* se sastoji od četiri modula:

Modul 1 - Uvod u Zajednički okvir za procjenu (CAF)

Modul 2 - Zajednički okvir procjene

Modul 3 - Proces samoprocjene korištenjem CAF-a

Modul 4 - Kvalitet u javnoj upravi u BiH

Ishodi učenja

1. Polaznici će razumjeti i biti sposobni da objasne strukturu, koncept i principe Zajedničkog okvira procjene (CAF) kao instrument za uvođenje modela upravljanja kvalitetom.

2. Polaznici će biti osposobljeni da primjene proces samo - procjenjivanja zasnovan na CAF modelu u svojim organizacijama.

Ciljna grupa: Svi državni službenici

BROJ KREDITA: 2

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZPiPMP

Prijem i pružanje međunarodne pomoći po mehanizmu EU o podršci države domaćina

Prijem i pružanje međunarodne pomoći po mehanizmu EU o podršci države domaćina

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

- Legislativa EU i BiH
- Mehanizam prijema/tranzita/pružanja međunarodne pomoći i podrška države domaćina
- Funkcije i struktura institucija i organa u koordinaciji međunarodne pomoći
- Diskusija i grupni rad po prilagođenom zamišljenom scenariju

CILJEVI OBUKE:

- Osposobiti polaznike da budu spremni na situacije uzrokovane prirodnim ili drugim nesrećama po aspektima sistema zaštite i spašavanja,
- Upoznati polaznike s teoretskim instrukcijama i izvršiti praktičnu provjeru svih segmenata prijema i koordinacije međunarodne pomoći,
- Pružiti polaznicima potrebna osnovna znanja o ovom mehanizmu radi revizije i ažuriranja ili dorade, kao i koordinacije sa svim relevantnim institucijama; te organiziranja identičnih obuka za ostale strukture od značaja za zaštitu i spašavanje na ostalim nivoima.

OČEKIVANI ISHODI:

Po završetku obuke polaznici će steći osnovna znanja o tome:

- šta je mehanizam koordinacije međunarodne pomoći u EU,
- šta je „Podrška države domaćina“ u prijemu, pružanju i tranzitu međunarodne pomoći,
- šta su uloge i zadaci institucija i organa po propisima BiH u domenu koordinacije međunarodne pomoći,
- šta su uloge i zadaci državnih službenika u provedbi propisa iz zaštite i spašavanja prilikom prijema međunarodne pomoći.

CILJNA GRUPA: Svi državni službenici

BROJ KREDITA: 2

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZFPiBPJPAnal

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 službenke 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.

Opći kursevi osvježenja znanja

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.

Stručne

PR

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
- Rasčićvanje 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

Stručne

Financijske

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 Instukciju 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

Stručne

Financijske

CODE: OSF17

Obuka iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole

Obuka iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 4
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Modul 1: Prezentacija stanja i preporuke za unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama BiH

Modul 2: Smjernice za razvoj upravljačke odgovornosti - alat za jačanje svijesti rukovodilaca na srednjem i višem nivou upravljanja o značaju unapređenja finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama BiH

Modul 3: Instrukcije za izradu godišnjeg izvještaja o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama BiH

Opći kursevi osvježenja znanja

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 – *diplomatija*
- Pojam i vrste diplomatije; aspekti diplomatske akcije
- Savremena diplomatija u Jugoistočnoj Evropi
- Diplomatija 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 – paradiplomatija
- 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

Stručne

IT

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 deth, smurf, ddos,kripto loker...itd.)

II. Upoznavanje sa principima kriptografije (asimetricna i simetricna 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
- Prevencijom 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

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

CODE: RsvMentZdr

Mentalno zdravlje

Mentalno zdravlje

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 12
BROJ DANA: 2
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

U radu se polazi od konkretnog iskustva sudionika s obzirom na situaciju pandemije i s obzirom na socijalne uloge koje definiraju njihovo ponašanje u toj situaciji. Iskustva sudionika se kroz reflektiranje strukturiraju u logičke cjeline bliske teorijskim konceptima, uvodni dio svakog blok-sata posvećen je komunikaciji na razini „Ja u kontekstu“.

Sve teme oslonjene su na tri teorijska koncepta: ekologiju ljudskog razvoja, teoriju izbora, multidimenzionalnu teoriju suočavanja. Realizacija tema slijedi didaktički koncept gestalt pravca u edukaciji i psihoterapijskom radu, insistirajući na tri važna pitanja: što je važno za egzistencionalni opstanak u kriznoj situaciji, kako pojedinac iskustveno susreće svijet u krizi (kojim čulima, interesovanjima, aktivnostima), postoji li želja, potreba ili odluka da se pristupi osobnoj promjeni? Početna iskustva vezana za uvodni dio susreta povezuju se sada sa teorijskim konceptima, a zatim se traga za mogućim primjenama u svakodnevnom životu. Tako se krug iskustvenog učenja završava u početnoj točki, konkretnom iskustvu, uz osnovno pitanje: je li se dogodila promjena u shvaćanju ili je polaznik „ostao pri svome“.

Nakon prva dva blok-sata sudionici napuštaju edukaciju s pozivom da samostalno rade na procesu samopromatranja i samouvida vezano za figuru koja se tiče mentalnog zdravlja u njihovom realitetu. Ove zadaće predstavljaju mogućnost uključivanja sudionika prema osobnoj potrebi. Cilj je da se otvori prostor za samorazvoj ili za povećanje svijesti o resursima koje pojedinac ima u suočavanju s krizom. Svaki je polaznik odgovoran za svoje postignuće pred samim sobom. Zaključak trećeg, završnog blok-sata bit će posvećen i evaluaciji ukupnog procesa.

CILJEVI OBUKE:

1. Dati pregled relevantnih informacija o čovjekovoj mentalnoj funkcionalnosti u kriznim situacijama s obzirom na različite eko-niše (obitelj, susjedstvo, eko-blizina, eko-periferija);
2. Teorijski koncept multidimenzionalnog suočavanja sa kriznom i traumatskom situacijom povezati sa iskustvom polaznika;
3. Ponuditi izmijenjenu paradigmu zdravlja i bolesti u kontekstu epidemije, pandemije i endemije.

OČEKIVANI ISHODI:

1. U eko-prostoru osobnog funkcioniranja prepoznati zajedničke figure važne za čovjekovo mentalno zdravlje;
2. Kroz samouvid izoštriti sliku osobnog prioritetnog problema u kriznoj situaciji vezanog uz mentalno zdravlje;
3. Strukturirati znanje o konceptima suočavanja u situaciji krize;
4. Napraviti razliku između krizne intervencije i psihoterapije u brizi za mentalno zdravlje;
5. Propitati osobnu spremnost i potrebu za intervencijom.

CILJNA GRUPA: Državni službenici/ce do nivoa stručnog savjetnika/ce
BROJ KREDITA: 4

Stručne

IT

CODE: SPIT27

Digitalna sigurnost i sigurnost web aplikacija

Digitalna sigurnost i sigurnost web aplikacija

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Webinar će se realizovati putem Adobe Connect-a.

Prijave će biti otvorene do 20.12.2020. godine. Nakon isteka roka za prijavu svi polaznici će, od kontakt osobe za obuku, dobiti korisničke informacije i uputstva za pristup webinaru.

Webinar će se realizovati od 21, 22. i 23. decembra 2020. godine po sljedećem rasporedu:

- 21.12.2020. u terminu od 13:00 do 14:30h
- 22. i 23.12.2020. u terminu od 10:00 - 11:30h.

SADRŽAJ

I UVOD
Upoznavanje sa principima osiguravanja digitalnih podataka. Objašnjavanje načina potvrđivanja identiteta i provjere ovlaštenja. Osnove sigurne web i e-mail komunikacije.
II RAZRADA OBUKE
Savjeti za pravljenje i čuvanje lozinki. Dodatni faktori za potvrđivanje identiteta. Načini provjere autentičnosti web lokacije i poruka e-pošte. Pregled najčešćih napada na korisnike. Odbrane od ovih napada i opšti principi zaštite.
III ZAKLJUČAK
Najvažniji savjeti i dobri izvori informacija.

CILJ
Naučiti vrijednost prava pristupa sistemu.
Naučiti kako se zaštiti od cyber napada na njih kao korisnike sistema
Naučiti šta su sigurne komunikacije putem weba i e-pošte

OČEKIVANI ISHODI

Nakon uspješne obuke polaznici će naučiti da:
• njihovo pravo pristupa sistemu ima vrijednost i da treba štiti
• prepoznaju neke karakteristične greške korisnika i napade na njih
• prepoznaju sigurne web konekcije i lokacije
• analiziraju poruke e-pošte na njihovu vjerodostojnost

CILJNA GRUPA

Svi državni službenici

BROJ KREDITA: 2

Stručne

PR

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 gradjana 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 komukaciji 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

Stručne

Pravne

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.

Opći kursevi osvježenja znanja

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 upustva 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

Stručne

Pravne

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 Jedinstvenih 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.

Menadžerske obuke

CODE: MMiC

Mentorstvo i coaching

Mentorstvo i coaching

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 4
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Projekt "Jačanje upravljanja ljudskim resursima u Bosni i Hercegovini" (EU-funded Project)

Uvod u mentorstvo i coaching
Ključne vještine za uspješno mentorstvo
Uloge i odgovornosti mentora
Faze i stilovi mentoriranje
Primjena mentorskog programa u organizacionoj praksi

Opći kursevi osvježenja znanja

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 Hercegivini, 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 volontitranja (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

Menadžerske obuke

CODE: MM-RSV

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

Razvoj socijalnih vještina - menadžeri

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 12
BROJ DANA: 2
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju
Ciljna grupa: rukovodeći državni službenici
Trajanje: 2 dana ili 12 školskih sati (12 x 45 minuta)
Cilj: Kroz intenzivan, interaktivan rad omogućiti učesnicima stjecanje ključnih socijalnih vještina u radnom okruženju uz primjenu alata za razvoj vještina.
Sadržaj:
Spektar socijalnih vještina u radnom okruženju
Načini i metode za razvoj socijalnih vještina
Zahtjevi okruženja i prepoznavanje potreba za razvoj novih vještina
Komunikacijska vještine sa posebnim fokusom na razvoj asertivne komunikacije
Konflikti- prepoznavanje i kreiranje odgovora na konfliktne situacije
Modeli za rješavanje konflikata
Tim i timski
Metode za pokretanje inicijative, timsko donošenje odluka
Kreativno rješavanje probleme- metode i alati

Menadžerske obuke

CODE: MM - LID

Liderstvo

Liderstvo

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 12
BROJ DANA: 2
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

- značaj, definicije i sadržaj liderstva
- uloga lidera u kreiranju vizije i karizme - uticaj na saradnike i situaciju
- odnos liderstva i inteligencije - emocionalna inteligencija
- uloga lidera u kreiranju timske atmosfere
- odnos liderstva i menadžmenta
- komunikacija sa medijima
- liderstvo i etika u komunikaciji i radu
- uloga liderstva u politici
- značaj liderstva za BiH i Balkan

CILJ OBUKE: Približiti rukovodećim državnim službenicima metode i tehnike uspješnog liderstva u organizacijama

CILJNA GRUPA: rukovodeći državni službenici, uključujući i šefove unutrašnjih organizacijskih jedinica

BROJ KREDITA: 5

Menadžerske obuke

CODE: MM - Etika

Etika u javnoj upravi - menadžeri

Etika u javnoj upravi (za rukovodeće državne službenike/ce)

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

- Uloga zaposlenih u državnoj službi i Kodeks
- Odnos etike, integriteta i sistema vrijednosti
- Vrijednosti i principi državne službe
- Značaj Kodeksa državnih službenika u institucijama BiH
- Etička kultura
- Principi dobrog upravljanja
- Javni i privatni interes
- Tri tipa sukoba interesa, primjeri
- Prepoznavanje i rješavanje sukoba interesa
- Strategija rješavanja sukoba interesa
- Prepoznavanje rizičnih situacija u praksi
- Propisi o primanju poklona i diskusija praktičnih primjera primanja poklona
- Praktični primjeri etičkih dilema sa kojima se susreću državni službenici
- Primjena Kodeksa u procesu donošenja odluka
- Modeli odlučivanja
- Kolbergova teorija moralnog razvoja
- Definicije i obuhvatanje pojma odgovornosti
- Pojmovi ličnog, profesionalnog i društvenog integriteta
- Kvadrant odgovornosti; preuzimanje i prebacivanje odgovornosti
- Tehnike racionalizacije i negiranje odgovornosti
- Praktične vježbe
- Zaključna razmatranja

CILJEVI OBUKE:

- Podizanje svijesti rukovodećih državnih službenika o etičkim izazovima u javnom sektoru i značaju lične etike i profesionalnog integriteta u ostvarenju principa dobrog upravljanja.

- Razumijevanje koncepata i definicija vrijednosti i etičkih principa na kojima se zasniva očuvanje i vraćanje povjerenja građana u institucije.
- Poboljšanje etičkih kompetencija i olakšavanje procesa razvoja vještina značajnih za etičko rezonovanje, donošenje i izvršenje etičkih odluka.
- „Etička socijalizacija“: formiranje i osnaživanje antikorupcijskih stavova; povećanje etičke osjetljivosti za prepoznavanje moralnih očekivanja građana i etičkih dimenzija problemskih situacija u praksi.

OČEKIVANI ISHODI:

- Podignut nivo razumijevanja etičkih principa i definicija, razumijevanja sistema vrijednosti, sukoba interesa, korupcije, te metoda i alata za prepoznavanja problema i istrajavanja u izgradnji profesionalnog integriteta.
- Napuštanje nekih uvriježenih stajališta, pogrešnih običaja u državnoj službi, te potaknuta savjest u preuzimanju odgovornosti.
- Prepoznat analitički pristup stvarnim slučajevima i primjerima iz prakse neetičkog ponašanja.

METODOLOGIJA: U okviru radionice će biti primijenjeni: prezentacija, vježbe na primjerima iz prakse, upitnici, brzi testovi, radni materijali za primjenu u praksi

CILJNA GRUPA: rukovodeći državni službenici institucija BiH

BROJ KREDITA: 3

Menadžerske obuke

CODE: MM - ULJP

Upravljanje ljudskim potencijalima - menadžeri

Upravljanje ljudskim potencijalima - menadžeri

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ:

Ulazni test znanja (pre-test) - 15 min.
Upravljanje ljudskim potencijalima (koncepcijski pristup) - izlaganje 45 min + Q/A
Upravljanje ljudskim potencijalima (faze životnog ciklusa I) - izlaganje 30 min + diskusija 15 min + Q/A
Upravljanje ljudskim potencijalima (faze životnog ciklusa II) - izlaganje 45 min + Q/A
Grupni rad: Izazovi upravljanja ljudskim potencijalima u vrijeme pandemije SARS-CoV-2
Zaključci i preporuke + izlazni test

SVRHA:

Potreba za osvježenjem i proširenjem razumijevanja pojma i uloge upravljanja ljudskim potencijalima, težišno u državnoj službi. Navedeno proističe iz koncepcijskog pristupa upravljanja ljudskim potencijalima, prema kojem se državni službenici (zaposlenici) smatraju ključnim, trenutnim i budućim potencijalom. Izazov pandemije korona virusa, praćena nizom nepoznanica, uključujući i one vezane za forme i načine upravljanja ljudskim potencijalima, dodatno je aktualizirao potrebu za ovakvim vidom obuke rukovodećih državnih službenika.

CILJ:

Harmoniziranje stručnih znanja i znanja iz oblasti menadžmenta, kroz predstavljanje konceptualnih sadržaja i razmjenu iskustava nastalih kroz višegodišnju praksu upravljanja ljudskim potencijalima u institucijama Bosne i Hercegovine. Osim toga, osvrtom na promjene u menadžmentu (težišno na potencijal žena), te na novu realnost uvjetovanu pandemijom korona virusa, nastojat će se identificirati i skicirati trenutni i budući izazovi vezani za upravljanje ljudskim potencijalima u državnoj službi. Kroz navedeno bi se osigurao i kontinuitet pristupa upravljanja ljudskim potencijalima, gdje dominira razumijevanje ključne uloge ljudskih potencijala za razvoj profesionalne državne službe.

Menadžerske obuke

CODE: MM - Strat

Strateško planiranje i izvještavanje

Strateško planiranje i izvještavanje (Strateško/srednjoročno planiranje u institucijama BiH),Strateško planiranje i izvještavanje (Finansijsko upravljanje i kontrola u institucijama BiH)

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 12
BROJ DANA: 2
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

STRATEŠKO/SREDNJOROČNO PLANIRANJE U INSTITUCIJAMA BiH

SADRŽAJ OBUKE:
Uvodna riječ i upoznavanje
Strateško/srednjoročno planiranje u institucijama BiH:
Metod rada na pripremi srednjoročnog plana rada i kalendar ključnih događaja
Definiranje misije i vizije, izrada analize unutrašnjeg stanja i okruženja
Definiranje srednjoročnog cilja, specifičnog cilja, programa i projekta
Okvir za praćenje i evaluaciju – definiranje pokazatelja i utvrđivanje troškova plana

CILJ OBUKE: Obučiti i upoznati rukovodeće državne službnike sa svrhom i značajem srednjoročnog planiranja, praćenja i izvještavanja u institucijama BiH kao i metodom rada na pripremi i izradi srednjoročnog plana rada.
OČEKIVANI ISHODI: Bolje razumijevanje procesa srednjoročnog planiranja i metodologije za izradu srednjoročnog plana rada u institucijama BiH, stjecanje analitičkih sposobnosti potrebnih za izradu srednjoročnog plana rada institucije.

FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA

SADRŽAJ OBUKE:

Kratki upitnik/test
Definicija, djelokrug, svrha i karakteristike kvalitetnih sistema finansijskog upravljanje i kontrole
Nadležnosti i uloga Centralne harmonizacijske jedinice Ministarstva finansija i trezora BiH
Regulatorni okvir za finansijsko upravljanje i kontrolu u institucijama BiH
Metodološki okvir za provođenje finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama BiH
Upravljačka odgovornost u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole u institucijama BiH

Proces upravljanja rizicima u institucijama BiH
Planiranje aktivnosti za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole i kontrole u intitucijama BiH

CILJ OBUKE: Obučiti i upoznati rukovodeće državne službenike sa svrhom, značajem, karakteristikama i metodološkim okvirom finansijskog upravljanja i kontrole kao dijela sistema internih finansijskih kontrola javnog sektora.

OČEKIVANI ISHODI: Bolje razumijevanje procesa finansijskog upravljanja i kontrole

CILJNA GRUPA: Rukovodeći državni službenici, uključujući šefove unutrašnjih organizacijskih jedinica

BROJ KREDITA: 5

Menadžerske obuke

CODE: MM - DigTr

Digitalna transformacija

Digitalna transformacija

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

- Definisanje osnovnih IT pojmova
- Definicija digitalne transformacije
- Prednosti digitalne transformacije
- Faze digitalne transformacije
- Šta je Triple Helix?
- Trendovi u digitalnoj transformaciji
- Strategija digitalne transormacije
- Šta je digitalni poslovni model?
- Tri faze stateškog plana
- Digitalna transformacija u javnom sektor u Bosni i Hercegovini
- Promoviranje digitalne transformacije u Bosni i Hercegovini
- Stanje digitalne transformacije i e-Vlade u BiH
- Uvođenje i implementacija digitalizacije u Agenciji za državnu službu
- Kratka prezentacija informacionih sistema Agencije za državnu službu (TMIS, MojKonkurs, DMS, Web portal Agencije) sa glavnim osvrtom na pružanje javnih usluga kroz princip stavljanja u položaj samih građana. Da li su izolovana rješenja dobra, prednosti i mane takvih rješenja u praksi?
- Digitalna agenda Evropske unije za Zapadni Balkan
- Digitalno desetljeće Evrope: digitalni ciljevi za 2020.
- Digitalna transformacija u javnom sektoru – globalna perspektiva
- Stanje digitalne transformacije i e-Vlade u Bosni i Hercegovini
- Digitalne podjele
- Digitalna agenda Evropske unije za Zapadni Balkan
- Digitalno desetljeće Evrope
- Relevantna iskustva i trendovi u oblasti digitalne transformacije u javnom sektoru

- Kratka prezentacija informacionih sistema Agencije za državnu službu (TMIS, MojKonkurs, DMS, Web portal Agencije) sa glavnim osvrtom na pružanje javnih usluga kroz princip stavljanja u položaj samih građana. Da li su izolovana rješenja dobra, prednosti i mane takvih rješenja u praksi?

CILJEVI OBUKE:

- Povećati svijest kod učesnika o digitalnoj transformaciji u javnoj upravi.
- Polaznici razumiju razlike između procesa: digitizacija, digitalizacija i digitalna transformacija.
- Polaznici stekli znanje o potrebnim preduslovima za uspješnu digitalnu transformaciju u javnoj upravi i identifikacija glavnih prepreka u ovom procesu.

OČEKIVANI ISHODI:

Podići stepen svijesti digitalne transformacije u državnoj upravi na viši nivo

CILJNA GRUPA: Rukovodeći državni službenici, uključujući šefove unutrašnjih organizacijskih jedinica

BROJ KREDITA: 3

Menadžerske obuke

CODE: MM - EU

EU integracije

EU integracije

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:
Bosna i Hercegovina i Evropska unija
- Politika EU prema Bosni i Hercegovini i Zapadnom Baklanu
- Kratak osvrt na pravni okvir procesa evropskih integracija u biH
- Zašto je politika proširenja EU važna i šta ona značiu za našu zemlju

Pregovaranje
- Općenito o pregovaranju i vještinama pregovaranja
- IPA fondovi EU – kratki osvrt na ulogu i značenje fondova EU u procesu integracija
- Priprema pregovaračkih pozicija

Aktuelno stanje
- Trenutno stanje EU integracija i Bosni i Hercegovini i Zapadnom Balkanu
- Trenutna politička i ekonomska slika EU i zemalja članica
- Trenutno stanje procesa proširenja

CILJEVI OBUKE:
Upoznati polaznike s:
- politikom EU prema BiH i Zapadnom Balkanu;
- pravnim okvirom procesa evropskih integracija u BiH;
- procesom pregovaranja i razviti kod njih osnovne vještine pregovaranja;
- trenutnom situacijom EU integracija u BiH i Zapadnom Balkanu;
- trenutnom političkom i ekonomskom situacijom u EU i zemljama članicama EU;
- trenutnim stanjem procesa proširenja EU.

Prenijeti znanja polaznicima o IPA fondovima i njihovoj ulozi u procesu EU integracija, te da proces EU integracija shvate kao politički proces.

OČEKIVANI ISHODI:

- Polaznici razumiju aktuelnu politiku EU prema BiH i zemljama Zapadnog Balkana;
- Polaznici razumiju pravni okvir procesa evropskih integracija u BiH,
- Polaznici su upoznati s procesom pregovaranja i osnovnim vještinama pregovaranja;
- Polaznici su upoznati s IPA fondovima i njihovom ulogom u procesu EU integracija;
- Polaznici su upoznati s trenutnom situacijom EU integracija i Bosne i Hercegovine i Zapadnog Balkana;
- Polaznici su upoznati s trenutnom političkom i ekonomskom situacijom u EU i zemljama članicama EU i s trenutnim stanjem procesa proširenja Eu;
- Polaznici su upoznati s utjecajem EU integracija na ekonomski i politički razvoj i na jačanje vladavine prava;
- Polaznici razumiju kako se EU vremenom razvila do onoga što je danas i da taj proces evolucije EU još uvijek traje.

CILJNA GRUPA: rukovodeći državni službenici, uključujući i šefove unutrašnjih organizacijskih jedinica

BROJ KREDITA: 3

Stručne

Pravne

CODE: OSP29

E-konsultacije (obuka koordinatora, zamjenika koordinatora i voditelja konsultacija putem web-platforme e-Konsultacije)

E-konsultacije

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 4
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

NAPOMENA: Četiri poludnevne obuke identičnog sadržaja održat će se 24. i 25. aprila/travnja 2019. godine (prva grupa: 09:10-13:00 sati; druga grupa 13:10-16:30 sati).
Polaznici se preko TMS-a prijavljuju samo za jednu obuku: 24. ili 25. april/travanj (prilikom prijave u polju Relevantnost ponuđene teme naznačiti željenu grupu pohađanja – prva ili druga; te funkciju – koordinator, zamjenik koordinatora ili voditelj konsultacija).

SADRŽAJ

- Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa;
- Konsultacije na sveobuhvatnu procjenu uticaja propisa;
- Osnovne postavke web platforme eKonsultacije;
- Postavljanje pravnih propisa i drugih akata u plan pravnih propisa i drugih akata;
- Koordiniranje procesom konsultacija i potpisivanje izvještaja o obavljenim konsultacijama;
- Postavljanje u plan pravnih propisa i drugih akata;
- Postavljanje pravnih propisa i drugih akata u plan konsultacija;
- Postavljanje pravnih propisa i drugih akata u konsultacije;
- Priprema, objava i arhiviranje izvještaja o održanim konsultacijama;
- Izjava za Vijeće ministara BiH (član 22. Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa);
- Diskusija, pitanja i odgovori.

CILJ

Osposobiti koordinatore, zamjenike koordinatora konsultacija i voditelje konsultacija za samostalan rad i obavljanje procesa konsultacija putem web platforme eKonsultacije.

OČEKIVANI ISHODI

Koordinatori, zamjenici koordinatora konsultacija i voditelji konsultacija su osposobljeni za samostalan rad i obavljanje procesa konsultacija putem web platforme eKonsultacije.

CILJNA GRUPA

Državni službenici institucija BiH – koordinatori, zamjenici kordinatora konsultacija i voditelji konsultacija iz institucija BiH.

BROJ KREDITA: 2

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZ-UZK

Upravljanje zadovoljstvom korisnika

Upravljanje zadovoljstvom korisnika

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Webinar će se realizirati putem **Zoom** platforme.
Prijave će biti otvorene do 20.7.2021. godine. Nakon isteka roka za prijavu svi polaznici će emailom dobiti korisničke informacije i uputstva za pristup webinaru.

Webinar će se održati **22. jula/srpnja 2021.** godine u terminu **09:30-14:30** sati.
Webinar „**Upravljanje zadovoljstvom korisnika (CSM – Customer satisfaction management)**“ realizira se u okviru Programa jačanja javnih institucija (SPI Program), koji u BiH implementira GIZ (Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit). U domenu unaprjeđenja pružanja javnih usluga i upravljanja odnosima sa korisnicima razvijen je odgovarajući pristup i metodološki okvir za mjerenje zadovoljstva korisnika javne uprave u BiH, baziran na dobrim praksama i analizama iz javnog sektora drugih zemalja u predmetnoj oblasti.

SADRŽAJ WEBINARA:

9.30-10.00	Uvodna razmatranja, kontekst reforme javne uprave
10.00-11.00	Utvrđivanje svrhe i konteksta mjerenja zadovoljstva korisnika
11.00-11.30	Pauza
11.30-13. 00	Metode mjerenja i prikupljanja podataka
	Analiza i interpretacija podataka
	Komunikacija rezultata i unaprjeđenje usluga
13.00-14.00	Praktične vježbe
14.00-14.30	Zaključna razmatranja

CILJEVI WEBINARA:

- produbljivanje postojećih i sticanje novih znanja i vještina u provođenju istraživanja zadovoljstva građana uslugama koje pružaju tijela javne uprave;
- podizanje kapaciteta predstavnika kootrdinirajućih institucija za CSM za uvođenje pristupa za mjerenje zadovoljstva korisnika usluga u primjenu u institucijama i organima uprave u BiH;

- stručno osposobljavanje predstavnika pilot-institucija za provođenje mjerenja zadovoljstva korsnika u njihovim organizacijama.

Putem webinara bit će osiguran uvid u praktične pristupe i instrumente za CSM koji su primjenjivi za institucije javnog sektora, kako bi se podstaklo uključivanje korisnika usluga i osiguralo podizanje općeg nivoa kvaliteta javnih usluga.

OČEKIVANI ISHODI:

Na kraju webinara polaznici stekli specifična znanja i kompetencije o:

- različitim aspektima zadovoljstva korisnika usluga i ulozi mjerenja zadovoljstva u javnom sektoru u kontekstu reformi u administraciji, upravljanja promjenama i kvalitetnijem pružanju usluga
- međusobnoj povezanosti procesa upravljanja ukupnim kvalitetom i CSM (na generalnom nivou i kontekstu procesa u BiH)
- načinu korišćenja CSM postupka i rezultata mjerenja u poboljšanju upravljanja, organizacionog učinka i usluga
- primjeni metodologije za CSM i organizovanju postupka mjerenja zadovoljstva usluga i poboljšanja odabranih servisa na nivou vlastitih organizacija.

CILJNA GRUPA: Svi državni službenici.

BROJ KREDITA: 2

PREDAVAČI: Srđan Blagovčanin, Transparency International u BiH i Aleksandar Draganić, Agencija za razvoj preduzeća Eda

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZMzEIO

Metodologija za evaluaciju izvođača obuka

Metodologija za evaluaciju izvođača obuka

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Predložena metodologija je izrađena za potrebe Agencije za državnu službu Bosne i Hercegovine u okviru projektne aktivnosti 3.3: Ojačati savjetodavne kapacitete i kompetencije ključnih HR institucija u cilju pružanja podrške drugim administrativnim tijelima i institucijama javne uprave.

Projekt "Jačanje upravljanja ljudskim resursima u Bosni i Hercegovini"

Menadžerske obuke

CODE: MCSR

Coaching stil rukovođenja

Coaching stil rukovođenja

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ

- Stilovi rukovođenja
- Kompetencije
- Coaching stil rukovođenja
- Važnost povratne informacije
- Pravila povratne informacije
- DUTIAD princip prihvatanja povratne informacije
- Sendvič - model povratne informacije
- Planiranje aktivnosti obučavanja
- Formalna i neformalna obuka
- Upravljanje sobom i drugima

CILJ

Cilj obuke je da učesnici prošire stečena znanja iz oblasti menadžmenta; da shvate i upoznaju nove stilove rukovođenja, sa fokusom na coaching stil rukovođenja; da se osposobe za samostalno vršenje ili sudjelovanje u pravilnom davanju povratnih informacija, planiranju aktivnosti obučavanja zaposlenika, te korištenja formalnog i neformalnog vida obuke zaposlenika.

OČEKIVANI ISHODI

Po završetku obuke polaznici će spoznati suštinu i prednosti coaching stila rukovođenja; naučiti pravilno davati povratne informacije; koristiti sendvič- model povratne informacije; planirati i koristiti formalni i neformalni vid obuke zaposlenika.

CILJNA GRUPA

Rukovodeći državni službenici, uključujući i šefove unutarnjih organizacijskih jedinica

BROJ KREDITA: 3

Stručne

Financijske

CODE: OSF16

Identifikacija, prijava i praćenje projekata/programa u PIMIS-u

Identifikacija, prijava i praćenje projekata/programa u PIMIS-u

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

Odluka o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije PJI/RIP IBiH

- Uvod
- Priprema PJI/RIP IBiH
- Prijelazne i završne odredbe

Identifikacija, prijava i praćenje projekata

- Planiranje i kandidovanje investicionih projekata/programa
- Sadržaj IP obrasca
- Praćenje, izvještavanje i vrednovanje

Unos projekata/programa u PIMIS

- Informacioni sistem za upravljanje javnim investicijama
- Unos i ažuriranje podataka o projektima/programima
- Najčešće greške

CILJ OBUKE:

- Bolje razumijevanje koncepta i metodologije prijave projekata.
- Usavršavanje definiranja i pripreme projekata, kroz praktične primjere.
- Objasniti rad s aplikacijom PIMIS.

OČEKIVANI ISHODI:

- Polaznici upoznati s Odlukom o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije PJI/RIP IBiH;
- Savladani koraci prijave projekata;
- Bolje razumijevanje elemenata i principa projektnih prijedloga;
- Prepoznate greške u dosadašnjem radu;

- Bolje razumijevanje mogućnosti PIMIS-a.

CILJNA GRUPA: Državni službenici koji rade na poslovima pripreme projekata i unosa u PIMIS.

BROJ KREDITA: 3

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZROB-e

Rodno odgovorno budžetiranje (e-kurs)

Rodno odgovorno budžetiranje (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 kursevi)

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

Kroz online kurs za samoučenje (self-paced kurs) 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.

E-kurs se izvodi kroz Sistem za upravljanje elektronskim učenjem (Learning Management System –LMS), a nakon isteka roka za prijavu na e-kurs, polaznici će od administratora obuke emailom dobiti korisničke informacije i upute za pristup e-kursu.

Certifikat i krediti će se dodijeliti polaznicima preko TMS sistema nakon krajnjeg roka održavanja obuke.

Rodno odgovorno budžetiranje

Online kurs *Rodno odgovorno budžetiranje* sastoji se od sljedećih tema:
- Šta je rodno odgovorno budžetiranje?
- Ključni dokumenti budžeta
- Budžetski kalendar
- Tri osnovna koraka za uvođenja ROB
- Definisanje rodno odgovornih indikatora
- ROB u praksi
- Integrisanje rodne perspektive u logički okvir
- Test provjere znanja

Ciljevi kursa

Nakon odslušanog e-kursa polaznici bi trebali biti u stanju:

- objasniti šta je budžetiranje (linijski budžet, programski budžet i budžet orijentisan na rezultate),
- razumjeti ključne principe rodno odgovornog budžetiranja,
- imati saznanja koji su koraci budžetskog kalendara i kako pri svakom koraku uključiti ROB,
- razumjeti koji su osnovni koraci za uvođenje ROB-a,
- imati osnovne informacije kako definisati rodno odgovorne indikatore,
- objasniti kako integrisati rodnu perspektivu u LOG frame, kao sastavni dio projektne dokumentacije.

Stručne

IT

CODE: OSIT-cyber

Osnove sigurnosti u Cyber prostoru

Osnove sigurnosti u Cyber prostoru

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ

I UVOD

Upoznavanje sa pojmom zlonamjerne aktivnosti na internetu. Upoznavanje sa osnovnim pojmovima i nazivima zlonamjernih aktivnosti. Motivi za izvođenje zlonamjernih aktivnosti.

II OPASNOSTI I PRIJETNJE U TEORIJI I PRAKSI

Opis različitih zlonamjernih aktivnosti na internetu o kojima svakodnevno možemo ćuti iz medija. Primjeri zlonamjernih aktivnosti iz prakse pojedninaca i organizacija u Bosni i Hercegovini. Implikacije uspješnih cyber napada na život i rad pojedinca i poslovne organizacije.

III ZAŠTITA - BESPLATNI ALATI I SERVISI

Korištenje besplatnih alata za provjeru URL adresa, IP adresa, datoteka kroz prikaz praktičnih primjera prilikom prijema poruke elektronske poruke koja sadrži link na neku adresu ili dokument u prilogu. Kroz ovo poglavlje biti će opisane osnovne rutine i postavke kojima svatko može učiniti svoj Windows računar mnogo sigurnijim i otpornijim na napade korištenjem već ugrađenih Windows alata i korištenjem drugih besplatnih alata. Obzirom na ogromnu važnost mobilnih uređaja na isti način će biti obrađena zaštita istih kroz korištenje ugrađenih postavni i besplatnih alata. Ovo poglavlje će obraditi i zaštitu podataka na prenosnim medijima (USB memorije) kao i zaštitu od špijunaže kroz IOT uređaje.

IV ZAŠTITA U ORGANIZACIJI – NAPREDNA RJEŠENJA IT SIGURNOSTI

Ponašanje u uređenom IT okruženju koje posjeduje napredna rješenje IT sigurnosti. Opis rada naprednih IT rješenja sigurnosti zbog boljeg razumijevanja i suradnje između osoblja koje obavlja temeljnu djelatnost organizacije i IT osoblja koje ima zadatak da osigura najbolji odnos između rizika i funkcionalnosti u IT okruženju. Isto tako kroz ovo poglavlje će biti opisan princip slojevite zaštite sa posebnim naglaskom na značaj edukacije korisnika, regulative i procedura za korištenje IT resursa.

V DISKUSIJA – STANJE U TEORIJI I PRAKSI

Diskusija o konkretnim primjerima, problemima i dilemama koje imaju polaznici ove obuke. Savjeti i pojašnjavanje situacija iz prakse.

CILJ

Upoznati se sa vrstama zlonamjernih aktinosti na internetu i njihovim posljedicama.
Naučiti koristiti ugrađene i besplatne alate za zaštitu računara i mobilnog uređaja kao i podataka na prenosnim USB memorijama. Naučiti kako funkcionira uređeni IT sustav organizacije/institucije sa svojim zaštitinim mehanizmima u vidu tehnoloških rješenja i procedura. Unaprijediti razumijevanje i suradnju sa IT osobljem organizacije.

OČEKIVANI ISHODI

Nakon uspješne obuke polaznici će naučiti:

- osnovne pojmove o zlonamjernih aktivnosti na internetu;
- šta motivira i pokreće zlonamjerene aktivnosti;
- da ne postoji nikto na internetu tko napadačima nije zanimljiv,
- kakve mogu biti posljedice napada;¸
- kako provjeriti sadržaj elektronske pošte (linkovi i prilozi);
- zaštiti svoj računar korištenjem ugrađenih i besplatnih alata;
- zaštiti svoj mobitel korištenjem ugrađenih i besplatnih alata ;
- zaštiti svoje podatke na prenosnom USB mediju;
- razumiju kako radi IT sustav u organizaciji/intituciji;
- razumiju mjere zaštite IT sustava organizacije/institucije;
- bolje surađuju sa IT osobljem organizacije/institucije;

CILJNA GRUPA

Svi državni službenici.

PREDAVAČI
Enes Haračić i Ivan Brčić

BROJ KREDITA

3

Stručne

Engleski jezik

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

Stručne

PR

CODE:

Komunikacijski alati u funkciji PR-a

Komunikacijski alati u funkciji PR-a

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

- pisanje saopštenja
- pisanje izjava
- vođenje pres konferencija
- online PR

OČEKIVANI ISHODI:

Nakon obuke, učesnici su:

- naučili kako najefikasnije koristiti komunikacijske PR alate u cilju poboljšanja ugleda institucije u medijima i u javnosti;
- kroz praktičan rad usavršili pisanje vijesti i saopštenja, te savladali najbolje tehnike brze pripreme izjava kojima se ostvaruju planirani ciljevi;
- naučili kako fokusirano i uticajno voditi pres konferencije i događaje, kako se na najbolji način povezati s publikom;
- savladali uobičajene izazove tradicionalnog i online PR-a.

CILJNA GRUPA:

Državni službenici - službenici za odnose sa javnošću i glasnogovornici; rukovodioci institucija; službenici koji rade s medijima u ime institucije

BROJ KREDITA: 3

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZCAF

Korištenje alata za upravljanje kvalitetom u javnoj upravi (CAF)

Korištenje alata za upravljanje kvalitetom u javnoj upravi (CAF)

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ:
I UVOD - važnost upravljanja kvalitetom u reformi javne uprave
- šta je kvalitet?
- koji su alati i sistemi za upravljanje kvalitetom?
- kvalitet i javna uprava.
- Vježba: Definisanje ključnih korisnika
II RAZRADA OBUKE
Prezentacija modela Zajedničkog okvira za procjenu – Common Assessment Framework (CAF)
- šta je caf?
- aktivatori kao ključni faktori
- rezultati kao proizvod i kontrola
- vježba: Identifikacija izjava u radu samoprocjene (kriterij i podkriterij)
III ZAKLJUČAK
Prezentacija praktičnog rada grupe za samoprocjenu: metodologija, ocjenjivanje, uloga predsjednika i sekretara, formiranje i prezentacija izvještaja, prioritetizacija aktivnosti
- kako izraditi izvještaj o samoprocjeni?
- aktivnosti na prioritetizaciji seminaru
- predstavljanje ReSPA (Regionalne škole za javnu upravu) kao centra za izdavanje CAF Label (certifikat),
- vježba: Identifikacija izjava i podkriterija (formiranje SMART aktivnosti).

CILJ:
Upoznati polaznike sa CAF 2020 alatom i principima javne uprave kao osnovom za modernizacijom javne uprave. Educirati o metodi samoprocjene organizacije, kao i o razvoju planova za unapređenje organizacije.

OČEKIVANI ISHODI:

Polaznici će se upoznati sa CAF 2020 alatom kao naprednim instrumentom za unapređenje rada javne uprave.

CILJNA GRUPA: državni službenici

KREDITI: 2

Opći kursevi osvježenja znanja

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

Stručne

IT

CODE: OSITExFun

Napredne Excel formule i funkcije (webinar)

Napredne Excel formule i funkcije (webinar)

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

ONLINE OBUKA (self-paced i webinar)

Online obuka *Napredne Excel formule i funkcije* će se realizovati kombinacijom samostalnog učenja polaznika preko LMS Moodle platforme (https://lms.ilearn.gov.ba) i webinarima. Online obuka će pružiti polaznicima napredne vještine i znanja praktične primjene Excel formula i funkcija.

Neophodno je da svi polaznici online obuke prođu kroz materijal na LMS Moodle platformi prije početka webinara. Online obuka je interaktivnog karaktera sa praktičnim primjerima i samostalnim zadacima.

Nakon isteka roka za prijavu, svi polaznici će dobiti pristupne informacije za LMS Moodle platformu.

BROJ SATI WEBINARA: šest školskih sati
CILJEVI ONLINE OBUKE: Online obuka ima za cilj povećanje performansi uposlenika u svakodnevnom korištenju naprednih formula i funkcija MS Excel alata.
SADRŽAJ:

Modul 1
- Uvod u Excel Formule i funkcije
- Osnovne Excel Funkcije
- Relative i apsolutne adrese ćelija
- Definirani nazivi u Excel formulama i funkcijama
- Data Validation

Modul 2
- Datumske i vremenske funkcije
- Tekstualne funkcije
- Round funkcija

Modul 3

- Logičke IF, AND, OR funkcije
- Uslovno formatiranje sa funkcijama
- Statističke funkcije

Modul 4

- Vlookup funkcije
- Index i Match funkcije

BROJ KREDITA: 3

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZDil

Upravljanje dilemama u javnoj upravi

Upravljanje dilemama u javnoj upravi

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:
I UVOD
Šta je dilema?
Kako nastaje i kako je prepoznajemo?
Vrste dilema koje su najčešće prisutne u javnoj službi

II RAZRADA OBUKE
Dileme i njihov značaj
Jačanje sposobnosti u odgovoru na dileme
Praktični načini rješavanja dilema
-Koraci u rješavanju dilema
- Provjera potencijalnih pravaca djelovanja
Grupni rad vježba

III ZAKLJUČAK
Prepoznati važnost ove teme u državnoj službi bi bila od značaja, ako se uzme u obzir gotovo svakodnevno suočavanje s dilemama.
Iznimno bi bilo važno upoznati se sa tehnikama rješavanja dilema kako u poslovnom, tako i u privatnom okruženju svakog državnog službenika/ce.

CILJEVI OBUKE:

Prepoznati pojavu dileme u rješavanju običajenih situacija.
Jačanje kapaciteta u rješavanju dilema i donošenju ispravnih odluka.
Praktični načini rješavanja diplema.

OČEKIVANI ISHODI:
Obuka bi trebala da približi državnim službenicima/cama, kroz razradu teme, sposobnost prepoznavanja pojave dileme u svakodnevnim situacijama, te jačanja njihovih kapaciteta u rješavanju dilema i sposobnosti donošenja ispravnih odluka.

CILJNA GRUPA: Svi državni službenici/ce

BROJ KREDITA: 2

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZPT

Proaktivna transparentnost u institucijama BiH

Proaktivna transparentnost u institucijama BiH

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 4
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Webinar podrazumijeva 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.

Nakon isteka roka za prijavu svi polaznici će od kontakt osobe za obuku dobiti korisničke informacije i upustva za pristup webinaru.

Webinar će se realizovati **26. i 27. novembra 2020. godine u terminu od 10:00 do 11:30 sati.**

SADRŽAJ WEBINARA

- Uvod u koncept otvorene vlasti
- Transparentnost kao načelo javne uprave i u zakonskoj regulativi
- Društvene i tehnološke potrebe za proaktivnim pristupom transparentnosti organa uprave
- Proaktivna transparentnost u zakonima i praksi zemalja regije i Evrope – praktični primjeri
- Proaktivna transparentnost kao dio reforme javne uprave u BiH – SO za RJU
- Proaktivna transparentnost u praksi komunikacijskih poslova u javnoj upravi: standardi proaktivne transparentnosti i proces izrade standarda u BiH
- Minimalno jedna vježba
- Provedba standarda proaktivne transparentnosti u praksi – unapređenje proaktivne objave putem službenih web-stranica – izazovi i rješenja iz prakse
- Smjernice za provedbu standarda proaktivne transparentnosti
- Predstavljanje online alata za samoprocjenu ispunjenosti standarda

CILJ WEBINARA

Unapređenje znanja o proaktivnoj transparentnosti u javnoj upravi.

OČEKIVANI ISHODI

Učesnici upoznati sa promjenama u javnoj upravi koje su produkt reforme javne uprave te kako realizirati obaveze koje institucije imaju po zaključku Vijeća ministara iz decembra 2018. godine.

CILJNA GRUPA: Svi državni službenici

BROJ KREDITA: 2

PREDAVAČICE:
Vedrana Faladžić, viša stručna saradnica za odnose s javnošću, Ured koordinatora za reformu javne uprave i **Slavica Škoro**, stručna savjetnica za odnose s javnošću, Agencija za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta BiH

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZPiKweb

Prezentacijske i komunikacijske vještine (webinar)

Prezentacijske i komunikacijske vještine (webinar)

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

CILJEVI OBUKE:

Osnovni cilj programa je pomoći polaznicima da unaprijede svoje vještine u javnom nastupu i nauče kako da se pojave samouvjereno i impresioniraju svoju publiku.

Učesnici programa će dobiti priliku da nauče osnovne tehnike javnog nastupa, kao i da se suoče sa tremom i prevladaju je kako bi mogli uspješno da održe govor pred publikom, bilo da se radi o govoru pred klijentima, nadređenima ili radnim kolegama.

Učesnici će također naučiti kako da prilagode svoj nastup publici, kako da koriste govor tijela i druge tehnike kako bi održali pažnju publike tokom cijelog govora, kako da odgovore na pitanja iz publike, kako da izbjegnu greške u javnom nastupu i kako da postanu ubjedljiviji i zanimljiviji za publiku.

SADRŽAJ
- UVOD
Polaznici će biti uvedeni u koncept samospoznaje i važnost razumijevanja sebe kao govornika. Učesnici će se upoznati s konceptom samopouzdanja i identifikovati svoje snage i oblasti za poboljšanje.

- RAZRADA OBUKE
Učesnici će se upoznati s osnovnim principima javnog nastupa, uključujući govor tijela, verbalnu i neverbalnu komunikaciju, strukturu govora, ciljnu publiku i druge ključne elemente. Zadatak će biti dodijeljen polaznicima, a za realizaciju istog biće potrebno da upale kameru i da se obrate pred ostalim učesnicima.

- ZAKLJUČAK
Polaznici će se uključiti u seriju praktičnih vježbi koje će im pomoći da primjene naučene koncepte i vještine.

OČEKIVANI ISHOD:

Učesnici će prilaziti izradi prezentacija na drugačiji način, te će svoja izlaganja strukturirati da budu zanimljivija, interaktivnija i pamtljivija.

Program je podijeljen da se izvodi dva dana. Od učesnika će se tražiti, u formi zadatka, da predstave svoje ideje pred ostalom grupom.

CILJNA GRUPA

Državni službenici, sve one osobe koje imaju potrebu prezentirati svoj rad i ideje.

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

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 efektnije korišćenje vremena i smanjenje stresa budete produktivniji u poslu koji radite.

SADRŽAJ:

- Tipovi ličnosti
- Kako se različiti ljudi nose sa različitim vrstama pristiska
- Šta je stres
- Uzroci nastanka stresa
- Fizički znakovi stresa
- Emocionalni znakovi stresa
- Tehnike za oslobađanje od stresa
- Razlozi zbog kojih službenici neefikasno koriste vrijeme
- Dvanaest brava koje zaključavaju produktivno vrijeme
- Sistem procjene koji se zasniva na zadacima
- Dnevni plan rada
- ABC sistem određivanja prioriteta
- Matrica “hitno/bitno”
- Kako da kažemo “ne” ljudima koji nam oduzimaju vrijeme

CILJEVI WEBINARA:

Nakov završenog webinara polaznici bi trebali moći:

- jasno definisati stres i njegove dvije osnovne komponente,
- prepoznati odakle potiče stres, odnosno koji su njegovi izvori,
- identifikovati osnovne fizičke i emocionalne znakove stresa,
- prepoznati najbitnije tehnike za oslobađanje od stresa i način na koji ih mogu primijeniti u svakodnevnom radu,
- identifikovati minimum tri razloga zbog kojih trebamo efikasnije koristiti vrijeme,
- shvatiti važnost sastavljanja dnevnog plana rada, te savladati ABC sistem planiranja,
- kroz upotrebu matrice "bitno/hitno" razumjeti razliku između stvari koje su nam važne i onih koje nas pritišću vremenski,
- 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

Stručne

IT

CODE: OSIT13

Praktična primjena Excel-a

Praktična primjena Excel-a

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 12
BROJ DANA: 2
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:
Obuka „Praktična primjena Excel-a" osmišljena je kao jedna od tema Specijalističkih obuka – IT oblast, a koja je namjenjena svim zainteresovanim državnim službenicima koji bi voljeli unaprijditi korštenje svojih perfomansi i koji u svom poslu koriste Excel.

Polaznici se kroz obuku upoznaju s korisnim alatima koji olakšavaju i ubrzavaju rad u MS Excelu, upoznaju se s postupcima zaštite radnog lista i radne knjige. Osim toga polaznici uče koristiti napredne proračune i naredbe, te nadograđuju svoje poznavanje funkcija korištenjem kompleksnih funkcija (npr. logičkih i uslovnih funkcija te funkcija za rad s datumima). Usvajaju postupke naprednog oblikovanja tabela, uvjetnog oblikovanja ćelija, zaokruživanja brojeva, pretraživati, sortirati i filtrirati podatke, povezivati podatke između radnih listova i knjiga i vizuelno predstavljanje sadržaja kroz grafikone. Konačno, polaznici u sklopu MS Excela također uče kreiranje i rad sa Pivot tabelama (kreiranje, analiza podataka i vizuelno predstavljanje podataka).

CILJ OBUKE:
Kroz interaktivne vježbe osposobiti polaznike kursa da:

- razumiju i samostalno kreiraju formula i funkcije, te savladaju korištenje apsolutnih i relativnih adresa u Excel-u
- razumiju i koriste složene funkcije u Excel-u
- kreiraju grafikone u Excel-u, te da na najbolji način vizuelno predstave svoje podatke u izvještajima
- samostalno kreiraju, sumiraju i filtriraju Pivot tabele
- samostalno kreiraju i upravljaju Pivot Grafikonima
- koriste osnovne funkcionalnosti dodatka PowerPivot za analizu velike količine podataka

OČEKIVANI ISHODI:
S obzirom da je obuka zasnovana na interaktivnim vježbama, na kraju obuke polaznici će unaprijediti svoje znanje u korištenju programa Excel, te će stečeno znanje moći adekvatno primjeniti u svakodnevnom radu. Svrha obuke jeste osposobiti i povećati perfomanse polaznika u korištenju Excel-a u svakodnevnom radu.

CILJNA GRUPA:

Državni službenici zaposleni u institucijama BiH koji bi voljeli unaprijediti korištenje svojih perfomansi i koji u svom poslu koriste Excel.

PREDZNANJE POLAZNIKA:

Obuka naprednog Excela namijenjen je polaznicima koji su završili obuku osnova Excela ili imaju osnovna znanja o tabličnim proračunima stečena samostalnim učenjem i radom, a žele usavršiti i proširiti svoje znanje naprednim sadržajima.

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZUVR-web

Upravljanje vremenom u cilju postizanja rezultata (webinar)

Upravljanje vremenom u cilju postizanja rezultata (webinar)

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Upravljanje vremenom u cilju postizanja rezultata
SADRŽAJ:

- Prepreke za efikasno korištenje vremena
- Kategorije aktivnosti koje svakodnevno obavljamo
- Analiza korištenja vremena na svakodnevnom nivou
- Stvari koje nas sprečavaju da produktivno koristimo vrijeme
- Koraci koje treba preduzeti da bismo bili vremenski efikasniji
- Dnevni plan rada
- Sistemi određivanja prioriteta
- Razlika između važnih obaveza i onih koje nas vremenski pritišću
- Ometanja kao prepreka za efikasno korištenje vremena
- Plan djelovanja

CILJEVI WEBINARA:

- Razumjeti „brave“ koje „zaključavaju“ produktivno vrijeme
- Naučiti korake koji će učesnicima pomoći da budu efikasniji
- Kreirati dnevni plan rada
- Naučiti ABC sistem određivanja prioriteta
- Shvatiti matricu „hitno/bitno“ i njenu primjenu u praksi
- Naučiti reći „ne“, kad to situacija zahtijeva

OČEKIVANI ISHOD:

Učesnici će kroz pohađanje ovog webinar-a biti u stanju da: analiziraju upotrebu vremena na svakodnevnom nivou. Na osnovu te analize će moći vidjeti na koje aktivnosti im odlazi najveći dio vremena, što će im omogućiti da resurse usmjere na aktivnosti koje su najproduktivnije. Svako od polaznika će ovladati vještinama planiranja vremena na dnevnom nivou i bolje će

razumjeti načine za prevazilaženje ometanja, kao jednog od najvećih „kradljivaca“ vremena. Moći će razlikovati važne aktivnosti od onih koje nisu prioritet, ali ih vremenski opterećuju.

METODOLOGIJA:

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

BROJ KREDITA: 2

Menadžerske obuke

CODE: MM - KuMO

Komunikacija u međuljudskim odnosima (za rukovodeće državne službenike/ce)

Komunikacija u međuljudskim odnosima

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 12
BROJ DANA: 2
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

I UVOD

U radu se polazi od konkretnog iskustva učesnik/ca o komunikaciji kao jeziku i govoru svakodnevnog života s drugima. Iskustva učesnika/ca se kroz razgovor strukturiraju u logičke cjeline bliske teorijskim konceptima. Uvodni dio svakog blok-sata posvećen je uvidima na nivou „Ja u kontekstu odnosa“.

II RAZRADA OBUKE

Tematizira se fenomen ljudske komunikacije kao neophodni dio čovjekovog opstanka koji istovremeno ugrožava sam opstanak zbog greške u hermeneutičkom pristupu razumijevanju komunikacije. Historijski pregled razumijevanja ljudske komunikacije, čiji se fokus mijenja s obzirom na socijaliziranje osobe (porodični odgoj, odnos sa starijima, odnos prema autoritetu, odnosi s vršnjacima i u poslovnom okruženju), pojašnjava važnost ličnog pečata koji se daje svakom komunikacionom toku. Ovaj pečat osobnosti povezan je s introjektima – porukama koje osoba dobije kroz odgoj i usvaja kao svoje vrijednosti koje vremenom, primijenjene u međuljudskom odnosu, prestaju biti funkcionalne. Edukacija podcrtava ličnu odgovornost pojedinca za svoje introjekte, svoja uvjerenja i svoj komunikacijski stil koji se nastoji promijeniti, te pitanje moći u promjeni drugog u komunikaciji. Ovaj se proces povezuje s iskustvenim, refleksivnim i transformacijskim učenjem kao specifičnim andragoškim intervencijama u kvalitetu komunikacije koju osoba živi.

III ZAKLJUČAK

Nakon prvog edukacijskog dana, u zavisnosti od sastava grupe i učesnika/ca, daje se zadaća ili zadatak-izazov za sutrašnji rad. Ove zadaće ne služe za vrednovanje polazničke aktivnosti, već predstavljaju mogućnost dodatnog uključivanja učesnika/ca prema ličnoj potrebi. Cilj nije da voditeljica edukacije ocjenjuje neki rad, već da se otvori prostor za samorazvoj ili za povećanje svijesti o resursima koje pojedinac ima u svojoj mogućnosti promjene i rasta. Svaki je polaznik/ca odgovoran/ za svoje edukacijsko postignuće pred samim sobom. Zaključak završnog susreta bit će posvećen i evaluaciji ukupnog procesa.

CILJEVI OBUKE:

1. Fenomen kvalitete ljudske komunikacije povezati s teorijom o komunikaciji P. Watzlawicka i F.S. von Thuna;
2. Osnažiti uvid u kvalitetu lične komunikacije povezivanjem praktičnih problema u komunikaciji s teorijskim konceptima;
3. Otvoriti prostor za analizu konkretnih komunikacionih problema s kojima se susreću učesnici/ce;
4. Dopuniti razumijevanje relacije između općeljudskih potreba, pregovaranja o kontaktu i granicama kontakta, komunikacionom stilu u međuljudskom odnosu.

OČEKIVANI ISHODI:

1. Prepoznati pet Watzlawickovih komunikacionih aksioma u ličnom komunikacionom stilu;
2. Kroz dane primjere usvojiti koncept „četiri uha u komunikaciji“ i vrijednosnim i razvojnim komunikacionim kvadrantima;
3. Strukturirati znanje o mogućoj promjeni ponašanja u kontaktu s drugim ljudima, u različitim radnim ulogama;
4. Osvijestiti otpore promjeni ponašanja povezane s ljudskim potrebama;
5. Propitati, na Ja-nivou, potrebu za dodatnim, ličnim ulaganjem u edukaciju o komunikaciji u međuljudskim odnosima.

CILJNA GRUPA: rukovodeći državni službenici, uključujući i šefove unutrašnjih organizacionih jedinica

BROJ KREDITA: 5

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

CODE: RsvULJPweb

Upravljanje ljudskim potencijalima (webinar)

Upravljanje ljudskim potencijalima (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, upustva za korištenje sistema možete naći ovdje .

Nakon isteka roka za prijavu na webinar polaznici će od kontakt osobe za obuku dobiti korisničke informacije i upustva za pristup webinaru.

Webinar će se realizovati od .....godine u terminu od 10:00 do 10:54h.

SADRŽAJ WEBINARA:

Uvodne teme

- Upravljanje ljudskim potencijalima (ULJP): značaj i osnovni koncepti
- Izazovi ULJP u državnoj službi
- Motivacija i lični razvoj
- Podsticanje uspješnosti na radu.

Modeli upravljanja

- Osnovni modeli ULJP
- Organizacijska kultura
- Menadžment i liderstvo
- Načini upravljanja ljudskim potencijalima

Selekcija i zapošljavanje

- Selekcija, zapošljavanje i zadržavanje kadrova
- Primjena kompetencija u zapošljavanju i razvoju
- Specifičnosti fluktuacije kadrova u državnoj službi

Profesionalni razvoj

- Praćenje razvoja i karijere pojedinca u državnoj službi
- Faktori razvoja
- Obuka
- Ocjenjivanje rada

Međuljudski odnosi

- Tipologija ličnosti i nastanak nerazumijevanja
- Pristup u rješavanju međuljudskih odnosa
- Upravljanje u stresnom i konfliktnom radnom okruženju
- Zaključci i preporuke

CILJ

Unaprijediti znanja i vještine upravljanja ljudskim potencijalima, upoznati polaznike s elementima menadžmenta ljudskih potencijala, 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.

CILJNA GRUPA

Svi državni službenici.

BROJ KREDITA: 2

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

CODE: RsvEIweb

Emocionalna inteligencija (webinar)

Emocionalna inteligencija (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 na obuku svi polaznici će od kontakt osobe za obuku dobiti korisničke informacije i upustva za pristup webinaru.

Webinar će se realizovati 21, 22, 24, 25 i 28. maja 2018. godine u vremenskom periodu od 10:00 do 11:00h.

SADRŽAJ WEBINARA

- 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 WEBINARA

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

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

BROJ KREDITA: 2

Stručne

PR

CODE: OSPR15

Efikasna komunikacija s medijima

Efikasna komunikacija s medijima

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:
I PRIPREMA
Priprema za medije:
- Efikasno uspostavljanje komunikacije sa medijima
- Plan akcije na djelu/priprema izjava i nastupa
- Raščišćavanje uma, verbalizacija i vizualizacija

Vježbe:
- Priprema izjave i probni nastupi

II RAZRADA OBUKE
Psihologija odnosa sa medijima i publikom
- Koncentracija, konverzacija i empatija
- Razbijanje treme i nekorisnih misli i uvjerenja
- Podizanje bazične samouvjerenosti

Vježbe:
- Uticaj na publiku
- Eliminisanje strahova
- Vizualizacija moći
- Eliminisanje nekorisnih misli i uvjerenja

III ZAKLJUČAK
Snaga neverbalne komunikacije:
- Stav, pokreti moći, refleksija i desentizacija
- Ritam, logika govora i glas

Vježbe:

- Simulacija pokreta
- Glasovne vježbe

Pojačajte utisak
- Jezik uvjeravanja
- Novinarski trikovi i lukavstvo - Kako otupiti oštricu
- Kako pripremiti efikasnu informaciju/saopštenje

Vježbe:
- Pripremanje izjava jezikom uvjeravanja
- Igra đavoljeg advokata – odgovaranje na neprijatna pitanja

Završne video simulacije polaznika, analize, preporuke....

CILJ OBUKE:
Naučiti kako efikasno komunicirati sa medijima i biti najbolji pred sobom i publikom.

OČEKIVANI ISHODI:
Nakon obuke, učesnici će:
- Naučiti najbolje tehnike komunikacije sa medijima i ostvariti vlastite ciljeve
- Savladati efektno prenošenje ključnih poruka i specifičnosti TV izjava i nastupa
- Naučiti kako izbjeći novinarske klopke i povećati moć verbalnog i neverbalnog uvjeravanja
- Eliminisati strahove od javnog nastupa i razbiti nekorisna uvjerenja o sebi i drugima.

CILJNA GRUPA:
Državni službenici - službenici za odnose sa javnošću i glasnogovornici; rukovodioci institucija; službenici koji rade s medijima u ime institucije i članovi VTK BiH

BROJ KREDITA: 3

Stručne

IT

CODE: OSIT7

Korištenje informacionih tehnologija - rad od kuće

Korištenje IT tehnologija - rad od kuće

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 2
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Webinar Korištenje informacijskih tehnologija – Rad od kuće namijenjen je svim državnim službenicima i zaposlenicima svih upravnih nivoa u Bosni i Hercegovini. Tema webinara je sigurno korištenje računara i internet resursa. Kroz webinar su prezentirane opasnosti koje vrebaju na internetu te način na koji se možemo i trebamo štiti od istih. Obzirom na novonastalu situaciju, ovim webinarom nastojimo ukazati i na razliku između rada od kuće i rada na relativno uređenim korporativnim IT sustavima sa aspekta sigurnosti rada i eventualne kompromitacije sustava. Koncept webinara je takav da bude razumljiv svima bez obzira na tehničko znanje. U samoj prezentaciji ne koristi se stručna terminologija već jednostavni i svakodnevni pojmovi kako bi na što jednostavniji način prezentirali opasnosti na internetu kao i način na koji se možemo zaštiti.

Sadržaj:

- Rad od kuće – povećan sigurnosni rizik;
- Korporativno okruženje vs. Kućno okruženja;
- Svjesnost rizika – sigurnije okruženje;
- Kako se zaštiti;
- Edukacija i svjesnost rizika;
- Oprezno korištenje internet servisa;
- Tehničke mjere zaštite;
- Tehničke i administartivne mjere koje provode IT i Security služba;
- Kako izgleda napad u praksi;
- Kako izgleda zaštita u praksi;
- Cloud servisi;
- Pitanja na koja ne znamo odgovor;
- Stanje Cyber sigurnosti u BiH – praksa
- Zaključak

Cilj:

Podizanje svijesti o opasnostima i rizicima koji postoje prilikom korištenja internet servisa, načina

na koji se svatko od nas može zaštiti i razlikama u riziku kada radimo od kuće u odnosu na rad u uređenim korporativnim sustavima.

Očekivani ishod:

Unapređenje nivoa Zaštite informacijskih sustava u BiH, unapređenje zaštite svih računalnih sustava kroz
edukaciju i podizanje svijesti korisnika sustava.

Ciljana skupina:

Svi državni službenici i zaposlenici (Primjenjivo na sve koji koriste informacijske tehnologije).

Trajanje webinara: 90 minuta

Broj kredita: 2

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZGM-e

Kurs za prepoznavanje i postupanje u slučajevima govora mržnje (e-kurs)

Kurs za prepoznavanje i postupanje u slučajevima govora mržnje (e-kurs)

TIP OBUKE: E-learning- na zahtjev self-paced (Moodle obuka)
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Kurs za prepoznavanje i postupanje u slučajevima govora mržnje (e-kurs) fokusira se na razumijevanje, identifikaciju i efikasno reagiranje na primjere govora mržnje. E-kurs je sveobuhvatan, bavi se složenošću govora mržnje, njegovim društvenim utjecajem i tankom linijom između govora mržnje i slobode izražavanja.

Struktura kursa podijeljena je na tri modula i online provjeru znanja, svaki modul se bavi različitim aspektima govora mržnje.

Sadržaj e-kursa

Modul 1	**Šta je govor mržnje i kako ga prepoznati?** Trajanje: 45 minuta
Modul 2 -	**Govor mržnje u međunarodnom i domaćem pravnom okviru** Trajanje: 10 minuta
Modul 3 -	**Koja je uloga državnih službenika u borbi protiv govora mržnje?** Trajanje: 10 minuta
	Online provjera znanja

E-kurs kombinira teorijsko znanje s praktičnim vještinama, ciljajući osnažiti državne službenike alatima i razumijevanjem potrebnim za efikasno suočavanje s govorom mržnje i održavanje vrijednosti jednakosti i nediskriminacije u njihovim svakodnevnim dužnostima.

Ishodi učenja

1. Prepoznavanje govora mržnje.
2. Razumijevanje odnosa između govora mržnje, slobode izražavanja, jednakosti i nediskriminacije.
3. Definisanje govora mržnje, štetnih posljedica i osoba na meti govora mržnje.
4. Poznavanje raspoloživih mehanizama zaštite od govora mržnje.
5. Razumijevanje uloge i položaja državnih službenika u sprečavanju govora mržnje i zaštite

od govora mržnje i mogućih preventivnih mjera za sprečavanje govora mržnje.

Ciljna grupa: Svi državni službenici

BROJ KREDITA: 2

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZHNS-e

Podrška države domaćina u nesrećama (HNS) - webinar

Podrška države domaćina u nesrećama (HNS)-webinar

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 4
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.

Nakon isteka roka za prijavu svi polaznici će od kontakt osobe za obuku dobiti korisničke informacije i upustva za pristup webinaru.

Webinar će se realizovati ..... godine u terminu od .....

SADRŽAJ WEBINARA

- Legislativa EU i BiH,
- Mehanizam prijema/tranzita/pružanja međunarodne pomoći i podrška države domaćina
- Funkcije i struktura institucija i organa u koordinaciji međunarodne pomoći

CILJ WEBINARA

- Spremnost na situacije uzrokovane prirodnim ili drugim nesrećama po aspektima sistema zaštite i spašavanja,
- Teoretske instrukcije i praktična provjera svih segmenata prijema i koordinacije međunarodne pomoći,
- Steći potrebna osnovna znanja o ovom mehanizmu radi revizije i ažuriranja ili dorade, kao i koordinacije sa svim relevantnim institucijama,
- Pokrenuti obuke o ovom mehanizmu po istom konceptu i metodama izvođenja za ostale strukture od značaja za zaštitu i spašavanje na svim nivoima

OČEKIVANI ISHODI

Učesnici obuke će steći osnovna znanja:

- šta je mehanizam koordinacije međunarodne pomoći u EU,

- šta je „Podrška države domaćina“ u prijemu, pružanju i tranzitu međunarodne pomoći,
- šta su uloge i zadaci institucija i organa po propisima BiH u domenu koordinacije međunarodne pomoći,
- šta su uloge i zadaci državnih službenika u provedbi propisa iz zaštite i spašavanja prilikom prijema međunarodne pomoći.

CILJNA GRUPA: Svi državni službenici

BROJ KREDITA: 2

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZOVOJU

Otvorena vlast, otvorena javna uprava

Otvorena vlast, otvorena javna uprava

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 4
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Webinar podrazumijeva 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.

Nakon isteka roka za prijavu svi polaznici će od kontakt osobe za obuku dobiti korisničke informacije i upustva za pristup webinaru.

Webinar će se realizovati **23. i 24. novembra 2020. godine u terminu od 10:00 do 11:30 sati.**

SADRŽAJ WEBINARA

- Uvod u koncept otvorene vlasti
- Partnerstvo za otvorenu vlast, historija i principi Partnerstva otvorene vlasti
- Procesi u OGP-u: pridruživanje multilateralnoj inicijativi, ciklusi akcionog planiranja i ko-kreacija planova, IRM (nezavisni mehanizam izvještavanja)
- Oblasti (policy areas) u OGP-u: antikorupcija, digitalna uprava, civic space, fiskalna otvorenost, pravda i pravo, gender, marginalizirane zajednice, pravo na pristup informacijama, pružanje javnih usluga (obrazovanje, zdravstvo, voda i sanitacija), ekstraktivna industrija
- Predstavljanje primjera obaveza iz akcionih planova, ostvarenih učinaka i diskusija
- Ko-kreacija i multi-stakeholder forumi u procesu OGP-a – uloga i značaj saradnje civilnog društva i vlasti, standardi ko-kreacije i učešća OGP-a
- Primjeri dobre prakse u ko-kreaciji akcionih planova
- Predstavljanje OGP-a u BiH: djelovanje civilnog društva i zagovaranje, pridruživanje OGP-u, glavni akteri, prethodni rad na izradi akcionih planova
- Kratko predstavljanje obaveza iz Akcionog plana Vijeća ministara BiH

CILJ WEBINARA

Unapređenje znanja o otvorenoj vlasti i Inicijativi Partnerstvo za otvorenu vlast (OGP).

OČEKIVANI ISHODI

Učesnici obuke su upoznati sa konceptom otvorene vlaasti, globalnoj inicijativi Partnerstva za otvorenu vlasti i implementaciji OGP Inicijative u Bosni i Hercegovini.

CILJNA GRUPA: Svi državni službenici

BROJ KREDITA: 2

PREDAVAČ: **Emsad Dizdarević**, program menadžer i predsjedavajući Savjetodavnog vijeća za inicijativu „Partnerstvo za otvorenu vlast“, Transparency International BiH

Stručne

IT

CODE: OSIT8

Dvo-semestralni program obuke Sigurnost informacija

Dvo-semestralni program obuke Sigurnost informacija

TIP OBUKE: Kombinovana obuka (In class - online)
BROJ SATI: 315
BROJ DANA: 50
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Dvo-semestralni program obuke **Sigurnost informacija**

Razvojni program Ujedinjenih nacija (UNDP) u saradnji sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine, Agencijom za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine i Agencijom za državnu upravu Republike Srpske, organizuje dvo-semestralni program obuke **Sigurnost informacija** u sklopu projekta "Jačanje kapaciteta cyber sigurnosti u BiH / Strengthening Cybersecurity Capacities in BiH", koji finansira Savezna Republika Njemačka, a implementira UNDP.

Obuka će se održati u periodu od **1.9.2024.** do **15.5.2025. godine.** Dio obuke će se održavati uživo u prostorijama Centra za interdisciplinarne studije **(CIS) na Kampusu UNSA**, Zmaja od Bosne bb, Sarajevo, a dio će biti održavan **online** putem CIS platforme za online učenje. Nastava je intenzivna, 10 časova sedmično. Planirano je da prvo i posljednje predavanje/vježbe budu u učionici (Centar za interdisciplinarne studije, Kampus UNSA), a ostala online. Detalji će biti dogovarani sa predavačima na svakom od kurseva.

Uslov za učestvovanje na obuci je završen bar jedan ciklus univerzitetskog obrazovanje iz oblasti informatike ili druge oblasti univerzitetskog obrazovanja uz bar pet godina iskustva rada u IKT oblasti.

Ciljna grupa: državni službenici koji rade na IKT poslovima.

Preliminarni odabir prijavljenih polaznika/ca koji ispunjavaju uslove za učestvovanje u obuci će izvršiti Agencija na osnovu člana 24. Odluke o načinu provođenja obuke državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine i detaljnog opisa potrebe radnog mjesta i relevantnost teme na osnovu radnih zadataka.

Konačan izbor će izvršiti UNDP, odnosno komisija koju UNDP imenuje. Ovaj izbor će uključivati i provjeru znanja iz IKT oblasti za sve kandidate. **Izabrani polaznici su dužni prije početka realizacije obuke dostaviti Agenciji saglasnost rukovodioca institucije za pohađanje programa obuke**.

Cilj obuke je obrazovati visoko kvalifikovane kadrove iz oblasti sigurnosti informacija. Ti kadrovi trebaju postati tehnički i organizacioni voditelji u oblasti sigurnosti informacija. Ovi kadrovi će biti u stanju projektovati zaštite prilagođene potrebama i mogućnostima organizacije, a usklađene sa

međunarodnim standardima i najboljim praksama. Oni će moći preuzeti složene specijalističke poslove iz oblasti sigurnosti informacija. Da bi se ovo ostvarilo, steći će šire interdisciplinarno obrazovanje koje pored tehničkog uključuje i društvene, ekonomske i pravne aspekte sigurnosti informacija.

Ishodi učenja - Po uspješno završenom Programu polaznik će steći sljedeća znanja, vještine i kompetencije:

Znanja:

- Definiše neophodne tehnike i prakse usklađene sa standardima i procedurama sigurnosti informacija;
- Radi tehničku validaciju sigurnosnih alata;
- Predlaže rješenja za sigurnu integraciju kritičnih poslovnih procesa;
- Analizira rizike i prijetnje po sigurnost informacija.

Vještine:

- Sprovodi neophodne tehnike i prakse sigurnosti informacija;
- Stavlja u upotrebu, konfiguriše i koristi odgovarajuće alate;
- Provodi politiku sigurnosti informacija organizacije odgovarajućom upotrebom IKT resursa;
- Identificira i otklanja sigurnosne propuste.

Kompetencije:

- Doprinosi sigurnosnim praksama, osviještenosti i usklađenosti davanjem savjeta, podrške, informacija i obuke;
- Nadzire dešavanja u oblasti sigurnosti da osigura efikasnost i efektivnost procesa i kontrola informacione sigurnosti.

Program se realizira kroz 11 kurseva, od toga deset kurseva sa po 30 školskih sati i jedan sa 15 školskih sati nastave. Nastava se odvija na bosanskom/hrvatskom/srpskom jeziku. Termini realizacije kurseva će se naknadno uspostaviti zajedno sa polaznicima obuke, u toku radnog vremena i/ili van radnog vremena. Program će trajati devet mjeseci, a kursevi će se odvijati modularno, svaki u trajanju od tri sedmice. Svaki od kurseva sadrži jednu oblast.

Predavači na svim kursevima su univerzitetski profesori sa univerziteta u Sarajevu, Banjoj Luci, Tuzli i Mostaru.

Kursevi:

1. Izazovi u međunarodnoj i regionalnoj sigurnosti
2. Osnove sigurnosti informacija
3. Kriptografija
4. Sigurnost umrežavanja
5. Sigurnost softvera
6. Sigurnost baza podataka
7. Sigurnost web aplikacija
8. Ljudski faktor
9. Standardi i metodologije sigurnosti informacija
10. Obrada incidenata
11. Digitalna forenzika

Uredno pohađanje nastave svakog od kurseva **preduslov** je za pristup provjerama znanja. Svaki od kurseva će uključivati **provjeru znanja** kao uslov uspješnog polaganja kursa.

Polaznici koji uspješno polože sve kurseve dobiće **certifikat o uspješnom završetku programa** sa dodatkom u kom su navedni struktura i ishodi učenja. Ovaj program je dio necikličnog obrazovanja Univerziteta u Sarajevu i na osnovu njega se ne dodjeljuju diplome i akademske titule.

Broj kredita : 13

T**roškove realizacije programa kao i smještaja i prevoza** polaznika Obuke pokriva UNDP BiH.

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZUZO-web

Uloga i značaj Institucije ombudsmena za ljudska prava u Bosni i Hercegovini

Uloga i značaj Institucije ombudsmena za ljudska prava u Bosni i Hercegovini

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 4
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ TRENINGA

a) Uloga i značaj nezavisnih (nadzornih) institucija u procesu jačanja odgovorne, transparentne, učinkovite i efikasne javne uprave (terminološka odrednica i nadležnost nezavisnih (nadzornih) institucija, uloga nezavisnih institucija, imperativ nezavisnosti nadzornih institucija - nezavisnost institucija ombudsmena)

b) Regulatorni okvir djelovanja institucije ombudsmena za ljudska prava BiH (Ustav i zakonodavno-pravni okvir djelovanja institucije ombudsmena za ljudska prava BIH, Aneksi 4. I 6. Općeg okvirnog sporazuma za mir u Bosni i Hercegovini, Zakon o ombudsmenu za ljudska prava BiH)

c) Posebne nadležnosti institucije ombudsmena za ljudska prava BiH (Zakon o ministarskim imenovanjima, imenovanjima vijeća ministara i drugim imenovanjima BiH, Zakon o zabrani diskriminacije)

d) Pravila postupka institucije ombudsmena za zaštitu ljudskih prava BiH

e) Godišnji izvještaj institucije ombudsmena za 2019. godinu

f) Pravo na slobodan pristup informacijama i Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH

CILJ TRENINGA

Jačanje svijesti rukovodećih i ostalih državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine o ulozi i značaju Institucije ombudsmena za ljudska prava u Bosni i Hercegovini kao i značaju implementacije preporuka koje ova institucija izdaje.

OČEKIVANI ISHODI

Učesnici obuke su upoznati s principima djelovanja i nadležnostima Institucije ombudsmena za ljudska prava BiH, kao i značaja postupanja po preporukama institucije ombudsmena.

BROJ KREDITA: 4

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZZRI-web

Uloga i značaj Ureda za reviziju institucija Bosne i Hercegovine

Uloga i značaj Ureda za reviziju institucija Bosne i Hercegovine

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 4
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE

(a) Vrhovne revizijske institucije kao nezavisne institucije nadzora (nadležnosti i imperativ nezavisnosti)
(b) Uloga i značaj vrhovnih revizijskih institucija na međunarodnom planu
(c) Uloga u jačanje odgovornosti, transparentnosti i učinkovitosti rada javne uprave, sprečavanje korupcije
(d) Mandat Ureda i osnovni principi revizije (finansijska revizija i revizija usklađenosti, revizija učinka)
(e) Komunikacija ureda sa zainteresiranim stranama i follow-up

CILJ OBUKE

Unaprijediti razumijevanje rada i rezultata rada Ureda za reviziju institucija BiH kod korisnika revizorskih izvještaja s ciljem povećanja učinkovitosti komunikacije nalaza i preporuka i postupanja po istim.

OČEKIVANI ISHODI

Učesnici obuke su upoznati s principima djelovanja i nadležnostima Ureda za reviziju institucija Bosne i Hercegovine, a što implicira djelotvornije razmatranje i postupanja po preporukama revizije.

CILJNA GRUPA: Svi državni službenici

BROJ KREDITA: 2

Stručne

OSCE program za rukovodeće državne službenike

CODE: OSCE-Euprava

Program za rukovodeće državne službenike, E-UPRAVA

Program za rukovodeće državne službenike

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Program za rukovodeće državne službenike - E-uprava

Vremenski period: 29. oktobar 2024. godine

Uzimajući u obzir trenutni strateški okvir za borbu protiv korupcije u BiH cilj je da u okviru ovog programa, koji se realizuje na inicijativu Foruma direktora agencija za državnu službu/upravu i Brčko distrikta BiH, poduzmu aktivnosti od zajedničkog interesa. Uloga Foruma direktora, između ostalog, posvećena je promicanju transparentnosti, integriteta i etičkog djelovanja u javnom sektoru, što smatramo ključnim za jačanje povjerenja građana i unapređenje efikasnosti državnih institucija, jačanjem kopmetencija službenika koji rukovode organizacionim jedinicama.

U organizaciji Misije OSCE-a u BIH, Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, Agencije za državnu službu Federacije BiH, Agencija za državnu upravu Republike Srpske, te Pododjeljenje za ljudske resurse i zapošljavanje Brčko Distrikta organizuju Program za rukovodeće državne službenike u oblasti **E-uprava** 29. oktobra 2024. godine sa mjestom održavanja u Sarajevu, hotel „Ibis“.

NAPOMENE:

Ova obuka nije sastavni dio plana i programa redovne Obuke za rukovodeće državne službenike.

Odabir prijavljenih polaznika će se vršiti na osnovu člana 24. Odluke o načinu provođenja obuke državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ 16/17), te na osnovu detaljnog opisa prilikom prijave na obuku odnosno opisa relevantnosti ponuđene teme i očekivanja od obuke.

Prijave na obuku će se uzimati u razmatranje do 17.10.2024. godine do 10h.

Plan realizacije programa:

28.10.2024. godine – noćenje sa večerom za službenike koji prijave potrebu za noćenjem, a koji dolaze iz institucija izvan Sarajeva. Za državne službenike koji dolaze izvan Sarajevo prilikom prijave obavezno navedite da li je potrebno noćenje. Organizator neće snositi troškove prevoza.

29.10.2024. godine

- Radionica na temu „**Uloga digitalizacije u borbi protiv korupcije**“ u trajanju od 09,30 do 14,00, realizator Aleksandar Mastilović
- Zajednički ručak od 12,30 – 13,30

Ciljna grupa: Rukovodeći državni službenici

Broj kredita: 3

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZAserKom

Asertivna komunikacija

Asertivna komunikacija

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:
I UVOD
Komunikacijski stilovi
II RAZRADA OBUKE
Asertivno komuniciranje:

- Asertivna poruka
- Praktične aktivnosti: oblikovanje asertivne poruke

Asertivne tehnike:

- Tehnika pokvarene ploče, Tehnika vraćanja lopte, Tehnika time-out/a, Tehnika kompromisa
- Praktične aktivnosti: asertivne tehnike

III ZAKLJUČAK
Postavljanje granica:

- Izražavanje vlastitih potreba i osjećaja
- Prakt.aktivnosti: simulacija postavljanja granica

Zatvaranje/refleksija

CILJEVI OBUKE:

- Učesnici/ce će imati priliku naučiti komunikacijske stilove
- Učesnici/ce će imati priliku naučiti oblikovati asertivnu poruku
- Učesnici/ce će imati priliku naučiti tehnike asertivnosti

OČEKIVANI ISHODI:

- Savladavanje oblikovanja asertivne poruke

- Savladavanje tehnika asertivnosti

CILJNA GRUPA: Državni službenici/ce institucija BiH

BROJ KREDITA: 2

Stručne

Financijske

CODE: OSFPOP-web

Popis imovine, potraživanja i obaveza u institucijama Bosne i Hercegovine (webinar)

Popis imovine, potraživanja i obaveza u institucijama Bosne i Hercegovine (webinar)

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Prijave će biti otvorene do xx.xx.2020. godine do xx:00h. Nakon isteka roka za prijavu svi polaznici će, od kontakt osobe za obuku, dobiti korisničke informacije, uputstva za pristup webinaru i pristupni link.

Webinar će se realizovati od xxxxxx 2020. godine u terminu od xxx do xxxxh

SADRŽAJ
CILJEVI OBUKE

- Upoznavanje sa ciljem, predmetom, vrstama, vremenom i organizacijom popisa imovine, potraži obaveza u institucijama BiH;
- Upoznavanje sa internim aktima institucije u vezi sa popisom (Komisija/je za popis Plan rada Izvještaj/ji o provedenom popisu Odluka ovlaštenog organa o izvještaju o provedenom popisu);
- Upoznavanje sa nejasnoćama, greškama i načinom knjiženja razlika između stvarnog (popisanc inventurnog) i knjigovodstvenog stanja imovine, potraživanja i obaveza (višak ili manjak);
- Upoznavanje sa postupkom rashodovanja imovine, otpisom vrijednosti sumnjivih i spornih potraž kao i nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja
- 5.Upoznati se sa dobrom praksom

OČEKIVANI ISHODI
Učesnici obuke sa stečenim znanjem i sposobnostima razjasniće nejasnoće i otkloniti greške u aktivnost koje su neophodne da se u roku izvrši popis imovine, potraživanja i obaveza u institucijama Bosne i Hercegovine u skladu sa zakonskom i podzakonskom regulativom i da se prikaže istinito i fer, u svim materijalnim aspektima, finansijsko stanje imovine, potraživanja, obaveza i izvora sredstava.

CILJNA GRUPA

Državni službenici i zaposlenici/namještenici koji rade na poslovima finansija i računovodstva.
BROJ KREDITA: 3

Stručne

IT

CODE: OSIT10web

Praktična primjena Excel-a I (webinar)

Praktična primjena Excel-a I (webinar)

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

TIP OBUKE: Online obuka (self-paced i webinar)
BROJ SATI WEBINARA: šest školskih sati

Obuka *Praktična primjena Excel-a I* se realizuje kombinacijom samostalnog online učenja preko LMS Moodle platforme i online uživo sesija, webinara preko Adobe Connect alata.

Prije početka webinara neophodno je da svi polaznici prođu kroz materijal na LMS Moodle platformi.

CILJEVI ONLINE OBUKE: Online obuka ima za cilj povećanje performansi upslenika u svakodnevnom korištenju MS Excel alata.

SADRŽAJ:

1) Uvod u Excel
    a) Povećanje produktivnosti
2) Ćelije oblikovanje
    a) Ubacivanje, označavanje
    b) Uređivanje, sortiranje
    c) Kopiranje, premještanje, brisanje
    d) Brojevi/datumi
    e) Poravnavanje, rubovi
3) Radni listovi, kolone i redovi
    a) Redovi i kolone
    b) Radni listovi
    c) Kako zaštititi Excel radne knjige, radne listove i ćelije sa šifrom
4) Tabele, filteri i grafikoni
    a) Kreiranje
    b) Uređivanje
    c) Priprema i organizacija podataka
    d) Povlačenje podataka iz raznih izvora (excel, txt, web i sl)
5) Formule i funkcije
    a) Formule
    b) Funkcije

6) Pivot tabele
    a) Kreiranje
7) Priprema za print
    a) Postavke
    b) Priprema i print

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/) učesnicima će biti dostupni video materijali, radni fajlovi za aktivno praćenje predavanja i vježbi.

BROJ KREDITA: tri

Stručne

Francuski jezik

CODE: SPSJFA1

Kurs francuskog jezika A1

Kurs francuskog jezika A1

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 18
BROJ DANA: 3
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Naknadno

Stručne

Engleski jezik

CODE: SPSJEB2/C1

Specijalistički kurs engleskog jezika B2/C1

Specijalistički kurs engleskog jezika B2/C1

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 32
BROJ DANA: 6
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Naknadno

Stručne

Francuski jezik

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.

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZ-RodRavAntik

Rodna ravnopravnost, antikorupcija i javna uprava

Rodna ravnopravnost, antikorupcija i javna uprava

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 12
BROJ DANA: 2
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

RODNA RAVNOPRAVNOST, ANTIKORUPCIJA I JAVNA UPRAVA
Fondacija INFOHOUSE

Presjek i analiza trenutnog stanja

Prezentacija najvažnijih nalaza iz analize upitnika za interno istraživanje stavova i percepcije zaposlenika/ca Agencija za državnu službu/upravu iz oblasti “gender i antikorupcija u javnoj upravi” iz 2021. godine

Diskusija o nalazima analize, komentari i sugestije

Okvir rodne ravnopravnosti i borbe protiv korupcije u javnoj upravi

Prijava korupcije u javnoj upravi: oblici korupcije, zaštita prijavitelja/ica između teorije i prakse, stanje u BiH

Prijava korupcije u javnoj upravi: oblici korupcije, zaštita prijavitelja/ica – oblici korupcije, zaštita prijavitelja/ica između teorije i prakse

Prijava korupcije u javnoj upravi u Republici Srpskoj: oblici korupcije, zaštita prijavitelja/ica između teorije i prakse

Prijava korupcije u javnoj upravi u Republici Srpskoj: Prijava korupcije u javnoj upravi u Republici Srpskoj: oblici korupcije, zaštita prijavitelja/ica između teorije i prakse - diskusija sa učesnicima

Unapređenje poslovanja

Percepcija roda i korupcije, korelacija sa javnom upravom

Radionica 1: Identifikacija korupcijskih rizika i slabosti u vezi sa rodnom ravnopravnošću u javnoj službi

Radionica 2: Identifikacija alata za poboljšanje rodne ravnopravnosti i antikorupcijskih procedura

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZSPpoS

Razvrstavanje i način korištenja statističkih podataka razvrstanih po spolu

Razvrstavanje i način korištenja statističkih podataka razvrstanih po spolu

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

I Uvodni dio – predstavljanje i značaj rodne/gender statistike i relevantnih publikacija značajnih sa aspekta gender podataka

II dio – Značaj podataka, načini analiziranja i komuniciranje/predstavljanja podataka rodne statistike

Donošenje odluka/politika zasnovanih na podacima

Predstavljanje metoda/alata za pregled stanja ravnopravnosti u jednoj državi (EIGE)

Indeks rodne ravnopravnosti, SDG – cilj 5 i sl)

III Zaključak – Relevantnost dobro komuniciranih i predstavljenih podataka rodne statistike

CILJEVI OBUKE:

Upoznati učesnike sa potrebama i značajem prikupljanja podataka razvrstanih po spolu, kao i korištenjem statističkih podataka u donošenju odluka i politika.

OČEKIVANI ISHODI:

Učesnici će se upoznati sa dostupnim setom podataka rodne statistike, kao i sa načinom korištenja postojećih podataka za različite analize.

CILJNA GRUPA:

Osobe koje se unutar institucija Bosne i Hercegovine bave prikupljanjem i analizom podataka.

BROJ KREDITA: 2

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZKomZahStr

Komunikacione vještine sa zahtjevnim strankama

Komunikacione vještine sa zahtjevnim strankama

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:
I UVOD
U uvodnom dijelu polaznici/ce će kroz interaktivni pristup biti motivisani za učešće u obuci.
II RAZRADA OBUKE
Modul 1. Teorijske osnove komunikacije
Komunikacija je prisutna u svim aspektima života. Svi socijalni, porodični i radni odnosi odvijaju se kroz interpersonalnu komunikaciju. Efikasno komuniciranje je jedna od najvažnijih životnih vještina. Ona je jednostavno čin prijenosa podataka s jednog mjesta na drugo, glasovno (pomoću glasa), pisanim putem (korištenjem štampanih ili digitalnih medija, kao što su knjige, časopisi, veb-stranice ili e-pošta), vizuelno (koristeći logotipe, karte ili grafikone) ili neverbalno (koristeći govor tijela, geste i ton i visinu glasa).
Polaznici/ce obuke biće upoznati s:
- Elementima komunikacionog procesa
- Vrstama komunikacije
- Stilovima komuniciranja

Modul 2. Primjena komunikacionih vještina i tehnika
Komunikacione vještine su sve one sposobnosti koje razvijemo u interakciji s drugim osobama, pogotovo na mjestima gdje je važan timski rad. Bit dobrih komunikacionih vještina je uspostaviti odnos sa sagovornikom/com i uspješno mu/joj prenijeti poruku. Komunikacione vještine se mogu učiti, usavršavati i unapređivati. Polaznici/ce obuke biće upoznati sa:
- Aktivnim slušanjem
- Asertivnom komunikacijom
- Vještinama pisanja i ličnim vještinama
- Davanjem povratnih informacija
- Prezentacionom ili vizuelnom komunikacijom
- Izgovorenom riječi
- Modulacijom glasa

- Pregovaranjem

Modul 3. Komunikacija sa zahtjevnim strankama

Cilj komunikacije sa zahtjevnim korisnicima/cama nije prenijeti im poruku koju oni/one žele čuti, već komunicirati poruku koju mi želimo na njima prihvatljiv način. Promjenom našeg načina komuniciranja sprečavamo stvaranje zahtjevnih korisnika/ca, a one koji već jesu u konfliktu na taj način možemo umiriti i potaknuti na saradnju. Polaznici/ce obuke biće upoznati sa:

- Vještinama potrebnim za razumijevanje konflikta
- Vještinama potrebnim za rješenje konflikta
- Vještinama potrebnim za povratak ravnoteže
- Kompromisom i saradnjom
- Primjenom PCM modela rada sa zahtjevnim strankama

III ZAKLJUČAK

Polaznici/ce obuke, nakon svakog završenog modula, zajednički će, responsibilno, u demokratskom duhu, donijeti zaključke.

CILJEVI OBUKE:

- Upoznati polaznike/ce s teorijskim osnovama komunikacije
- Osposobiti polaznike/ce za primjenu komunikacionih vještina i tehnika
- Osposobiti polaznike/ce za komuniciranje sa zahtjevnim strankama

OČEKIVANI ISHODI:

- Polaznici/ce će kroz diskusiju i predavanje biti upoznati s osnovama komunikacije
- Polaznici/ce će biti osposobljeni da praktično primjenjuju komunikacione vještine i tehnike
- Polaznici/ce će biti osnaženi i pripremljeni za izazove koje nosi svakodnevni rad s klijentima, kao i sa znanjima i vještinama koje su im potrebne za uspješno komuniciranje s nezadovoljnim, ljutim ili „teškim” korisnicima/cama.

CILJNA GRUPA: Svi državni službenici/ce institucija BiH

BROJ KREDITA: 2

Stručne

Francuski jezik

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.

Stručne

Pravne

CODE: OSP-INV

Prava i slobode osoba s invaliditetom

Prava i slobode osoba s invaliditetom

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

Terminologija, međunarodni standardi i diskriminacija po osnovu invaliditeta

Pojašnjenje relevantnih pojmova za temu prava i slobode osoba s invaliditetom, kratka analiza najvažnijih međunarodnih standarda koji regulišu oblast i najvažnijih zakonskih propisa kojima se propisuju prava osoba s invaliditetom. Detaljnije pojašnjenje termina diskriminacije u kontekstu invaliditeta. Na kraju cjeline simulacija diskriminacije u kojoj će učestvovati svi polaznici/ce na način da će svi igrati određenu ulogu.

Pristupačna komunikacija s osobama s invaliditetom

Govorit će se o načinima poželjne komunikacije s osobama s invaliditetom u ovisnosti od vrste invaliditeta (oštećenja vida, sluha, tjelesna oštećenja, intelektualna/mentalna oštećenja). Govorit će se i o pristupačnosti – u smislu arhitektonske pristupačnosti, pristupačnosti radnih materijala, web-prezentacija, društvenih mreža, pristupačnih događaja koji organizuju javne institucije. Ova cjelina podrazumijeva diskusiju polaznika/ca i dosta primjera iz prakse.

Studija slučaja /rad u grupama

Polaznici/ce će biti podijeljeni u grupe i svaka grupa će dobiti zadatak koji se odnosi na akcije prema i s osobama s invaliditetom. Ključni zadatak će podrazumijevati da polaznici/ce naprave akcioni plan koji će za cilj imati promociju i zaštitu osoba s invaliditetom unutar određene javne institucije.

CILJEVI OBUKE:

- Predstaviti učesnicima/cama koncept prava i sloboda osoba s invaliditetom zasnovan na ljudskim pravima, poštovanju dostojanstva, integriteta i ličnosti osoba s invaliditetom;
- Unaprijediti rad državnih službenika/ca u kontekstu svakodnevne komunikacije i rada s osobama s invaliditetom;
- Opisati i učiniti jednostavnim i jasnim način komunikacije u ovisnosti od vrste invaliditeta, na način koji je najprihvatljiviji za osobe sa ivaliditetom.

OČEKIVANI ISHODI:

Polaznici/ce obuke su savladali ključne pojmove, uključujući diskriminaciju na osnovu invaliditeta, jasna im je distinkcija između afirmativnih mjera i diskriminacije, savladali su i unaprijedili svoje vještine svakodnevne komunikacije s osobama s invaliditetom u ovisnosti od vrste invaliditeta.

CILJNA GRUPA: Svi državni službenici/ce institucija BiH

BROJ KREDITA: 3

Stručne

Francuski jezik

CODE:

Rédiger un document synthétique du projet d´initiative en domaine de la politique énergétique

Rédiger un document synthétique du projet d´initiative en domaine de la politique énergétique

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

CILJNA GRUPA:
Državni službenici koji imaju nivo znanja francuskog jezika B1 ili viši

OBJECTIFS:
- manipuler le lexique du domaine de la politique énergétique en général
- présenter le contexte d'un pays donné, de son potentiel énergétique puis en échanger à l'oral
- proposer sous forme écrite courte un projet d'initiative en domaine de la politique énergétique
- renforcer ses moyens linguistiques pour réaliser une telle tâche

MÉTHODOLOGIE:
- approche interactive et actionnelle
- travail sur les documents authentiques audiovisuels
- réalisation des tâches concrètes à partir des documents visionnés

PROGRAMME:
Mise en route / découverte:
remue-méninges à thème de la politique énergétique: notions clés
Renforcement des compétences lexicales:
formation d´une liste de moyens linguistiques indispensables
Présentation de la politique énergétique d'un pays
à l'aide des outils linguistiques acquis
Etude de cas (visionnage des documents);
structuration en grandes lignes d'un projet d'initiative

Mise en commun et rédaction collaborative et collégiale de document du projet d´initiative
Publication du document d'initiative

BROJ KREDITA : 3

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZ-cor

Okvir za realizaciju ciljeva održivog razvoja u BiH - Javni sektor

Okvir za realizaciju ciljeva održivog razvoja u BiH - Javni sektor

TIP OBUKE: E-learning- na zahtjev self-paced (Moodle obuka)
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Online kurs (self-paced kursevi)

Self-paced kurs se izvodi kroz Sistem za upravljanje elektronskim učenjem (Learning Management System –LMS), gdje je polazniku omogućeno da se obučava prema vlastitim potrebama i vlastitim tempom.

Nakon objave e-kursa polaznici će moći u periodu od mjesec dana pristupiti linku i preslušati kurs.

Certifikat možete da preuzmete poslije položenog test na kraju preslušanog kursa, a krediti će se dodijeliti polaznicima preko TMS sistema nakon krajnjeg roka održavanja obuke.

Okvir za realizaciju ciljeva održivog razvoja u BiH - Javni sektor

Online kurs *Okvir za realizaciju ciljeva održivog razvoja u BiH - Javni sektor* sastoji se od sljedećih tema:

- Lista skraćenica
- Uvod
- Proces izrade okvira za realizaciju ciljeva održivog razvoja BiH
- Vodeći principi okvira ciljeva održivog razvoja u BiH
- Vizija i pravac razvoja do 2030. godine
- Horizontalne teme
- razvojni pravac " Dobra uprava i upravljanje javnim sektorom"
- Razvojni pravac " Društvo jednakih mogućnosti"
- Institucionalni mehanizam za koordinaciju i praćenje provedbe
- Okvir za realizaciju ciljeva održivog razvoja praćenja i izvještavanje o napretku
- U ostvarivanju ciljeva održivog razvoja u Bosni i Hercegovini

CILJ:

Glavni cilj ovog e-kursa je predstaviti koncept održivog razvoja, te upoznati državne službenike sa Okvirom za realizaciju Ciljeva održivog razvoja u Bosni i Hercegovini.

BROJ KREDITA: 2

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZSKuKP2

Aktivnosti članova komisija i sekretara za izbor državnih službenika u konkursnoj proceduri

Aktivnosti članova komisija i sekretara za izbor državnih službenika u konkursnoj proceduri

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 12
BROJ DANA: 2
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

CILJNA GRUPA
Državni službenici i zaposlenici institucija BiH koji najčešće učestvuju u komisijama za izbor državnih službenika kao delegirani članovi komisija i sekretari komisija u ime institucija.
BROJ KREDITA: 4

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZMOBiH

Menadžeri obuke u institucijama BiH – prioritetni zadaci

Menadžeri obuke u institucijama BiH - prioritetni zadaci

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

- Unapređenje procesa analize potreba za obukom - predavanje
- Uloga menadžera obuke u organizaciji horizontalnih i vertikalnih obuka – rad u grupama
- Prezentacija TMS-a s naglaskom na nove funkcionalnosti
- Korištenje TMS-a od strane menadžera obuke – trenutno stanje i nove mogućnosti – rad u grupama

Stručne

Engleski jezik

CODE: SPSJEGMweb

English Grammar in Practice (webinar)

English Grammar in Practice (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/ .

Upute za korištenje sistema možete naći ovdje .

Course Description

This 5-day webinar will provide a review of the grammar and writing skills necessary with your everyday work related writing and correspondence. We will explore the fundamental elements and rules of English grammar for the purpose of strengthening students' abilities to communicate effectively with confidence and clarity. The webinar concentrates on usage, the mechanics of a sentence, spelling and a general review of grammatical problem areas. Each lesson focuses on frequent errors, gives examples, suggests strategies and offers further study guides. The online course is ideal for anyone wishing to update their grammar skills and learn something new.

Learning Objectives

The objectives of the webinar are to deepen the knowledge of the grammatical structure of the English language and to be able to use correctly the knowledge of grammar in oral and written discourse according to the purposes and communicative situations.

Learning Outcomes

Upon completion of the webinar, attendees are expected to:

- Identify the basic parts of speech (e.g. nouns, determiners, pronouns, adjectives, adverbs, verbs, conjunctions, prepositions) in their own writing and the writing of others.

- Describe the structure, function, and punctuation of clauses and identify these elements in their own writing
- Identify some of the basic differences between the sentence patterns and conventions of English (e.g., word order, use of tenses, gender agreement, cases, etc.)
- Identify and use the major verb tenses in English
- Demonstrate their understanding of the fundamentals by editing their own writing to improve communication

Course Outline

- Review of Grammar and Usage
- Tenses
- The Passive Voice
- Conditionals
- Reported Speech
- Review of Mechanics in Writing
- Common Mistakes
- Prepositions
- Articles
- Grammar quizzes

Grammar Quizzes: Expect assorted grammar quizzes, designed to ensure that your writing adheres to the conventions of academic English.

Course Requirements

The webinar content will present a great deal of information and helpful resources.

Course Materials

No material is required and study guides, practice tests, and other resources are available online.

Each lesson will have multiple practice quizzes. Each quiz will provide you with immediate feedback.

Target Group: Eligibility for all civil servants with a minimum level of B1 English language.

BROJ KREDITA: 3

Stručne

IT

CODE: OSIT11

Umjetna/vještačka inteligencija (AI) i Vi: Vodič za primjenu AI u javnoj upravi

Umjetna/vještačka inteligencija (AI) i Vi: Vodič za primjenu AI u javnoj upravi

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 4
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Umjetna/vještačka inteligencija (AI) i Vi: Vodič za primjenu AI u javnoj upravi

Opis programa

Program je namijenjen državnim službenicima u institucijama Bosne i Hercegovine, institucijama Republike Srpske i institucijama Federacije Bosne i Hercegovine i ima za cilj unaprijediti razumijevanje umjetne/vještačke inteligencije kao tehnologije, te potencijalima, rizicima i odgovornoj primjeni umjetne inteligencije (AI) u javnoj upravi. Program se realizuje u partnerstvu Agencija za državnu službu/upravu BiH i Programa Ujedinjenih nacija za razvoj (UNDP).

Kroz program se polaznicima pruža prilika da nauče kako koristiti AI *chatbot*-ove i digitalne asistente, te kako upravljati rizicima i etičkim pitanjima koja proizlaze iz primjene AI tehnologija.

Struktura programa

Prva faza programa se sastoji od dva online treninga:

- **Osnove umjetne inteligencije (AI Basics)** | 17. novembar/studeni 2025. | 14.00 – 15.30

o Šta je umjetna inteligencija i kako funkcioniše objašnjeno jednostavnim riječima
o Primjeri kako se AI koristi u svakodnevnom radu javne uprave
o Razlika između tradicionalnog softvera i AI sistema
o Načini na koje AI može unaprijediti efikasnost, smanjiti troškove i poboljšati donošenje odluka
o Razumijevanje gdje AI može pogriješiti, unijeti rizike ili proizvesti pristrasne rezultate koji mogu izazvati stvarnu štetu
o Pitanja privatnosti i sigurnosti pri korištenju AI-a koji obrađuje podatke građana ili druge povjerljive informacije
o Važnost ljudskog nadzora i odgovornosti
o Etička razmatranja pri upravljanju AI sistemima

- Pravednost: osigurati da AI jednako tretira sve građane
- Transparentnost: razumjeti kako AI donosi odluke
- Odgovornost: znati ko je odgovoran kada AI učestvuje u donošenju odluke

- **Efektivna upotreba generativne umjetne inteligencije (GenAI i prompting)** | 18. novembar/studeni 2025. | 14.00 – 15.30

o Šta je generativna umjetna inteligencija i kako se razlikuje od drugih AI alata

o Praktične vježbe iz „prompt inženjeringa“ kako učinkovito komunicirati s AI sistemima

o Eksperimentisanje s AI alatima kako bi se iz prve ruke razumjele njihove mogućnosti i ograničenja

Oba treninga su u trajanju od 90 minuta, na engleskom jeziku (uz osiguran simultani prijevod) putem platforme Zoom za maksimalno 80 polaznika. Svi učesnici koji se prijave na ove online obuke, po odobrenju obuke će dobiti odgovarajuće upute za pristup online treninzima.

Nakon održanih online treninga, druga faza programa će uključiti dvije jednodnevne radionice za rukovodeće državne službenike na temu „Praktična primjena AI u institucijama javne uprave“ i „Upravljanje odgovornom primjenom AI (*AI Governance*)“ koje će se održati početkom decembra/prosinca 2025. godine, za što će biti objavljen poseban poziv putem Agencija za državnu službu/upravu.

Ciljevi obuke

Unaprijediti razumijevanje osnovnih koncepata, mogućnosti i ograničenja umjetne inteligencije, te razviti vještine za efektno korištenje generativnih AI alata u svakodnevnom radu, kroz praktične primjere i odgovorno eksperimentisanje.

Očekivani ishodi obuke

Nakon završetka programa obuke „Umjetna inteligencija i Vi: Vodič za primjenu umjetne inteligencije u javnoj upravi“, učesnici će:

- Razumjeti umjetnu inteligenciju dovoljno dobro da se mogu voditi informisani razgovori i donositi strateške odluke;
- unaprijediti svoje vještine korištenja GenAI alata u svakodnevnom radu, posebno vezano za etičke aspekte i rizike.
- identifikovati konkretne mogućnosti primjene AI u procesima svojih institucija, uključujući usluge prema građanima, unapređenje internih procesa i donošenje odluka.

Ciljna grupa: Svi državni službenici

Metodološki pristup: Predavanje uz praktičnu prezentaciju.

Broj kredita: 3

Izvođači obuke: Stručnjaci iz UNDP Digital Capacity Lab-a.

Stručne

Pravne

CODE: OSPPNZPR

Politička neutralnost državne službe i zaštita prava pojedinca od arbitrarnih odluka rukovodilaca

Politička neutralnost državne službe i zaštita prava pojedinca od arbitrarnih odluka rukovodilaca

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ

- Posljedice politizacije uprave po prava pojedinca i integritet institucije
- Normativni okvir političke neutralnosti državne službe (Zakon o državnoj službi u institucijama BiH, etički kodeksi, međunarodni standardi)
- Šta se smatra političkim utjecajem i zabranjenim ponašanjem u državnoj službi
- Obveze i odgovornosti rukovodilaca u zaštiti političke neutralnosti
- Mobing i diskriminacija s osvrtom na državnu službu
- Studije slučaja – prepoznavanje, prijava i postupanje u situacijama političkog pritiska ili arbitrarnih odluka
- Mehanizmi zaštite prava državnog službenika (žalbe, pravna sredstva, disciplinski postupci, uloga Upravnog inspektorata, Odbor državne službe za žalbe, Institucija Ombudsmana, Sud BiH i drugih tijela)

CILJ

Podići nivo znanja o principima političke neutralnosti državne službe, obavezama rukovodilaca i mehanizmima zaštite prava državnih službenika od političkog pritiska i arbitrarnih odluka. Upoznati se pravnim okvirom mobinga i diskriminacije u pravnom sistemu BiH, s osvrtom na državnu službu

OČEKIVANI ISHODI

· Unaprijeđeno razumijevanje razlike između profesionalnog, zakonitog upravljanja i politički motivisanog djelovanja u institucijama

· Usvojena znanja o pravima državnih službenika i dostupnim mehanizmima zaštite od pritisaka, zloupotreba ovlašćenja i nezakonitih naloga

· Unaprijeđena sposobnost prepoznavanja arbitrarnih odluka i pravilnog postupanja u skladu sa

zakonom

· Ojačana svijest rukovodilaca i službenika o važnosti integriteta, odgovornosti i profesionalnih standarda u javnoj upravi

CILJNA GRUPA

Svi državni službenici/ce, naročito rukovodeći državni službenici koji donose odluke o pravima i dužnostima zaposlenih, kao i službenici koji rade na pravnim i kadrovskim poslovima.

METODE I TEHNIKE

Interaktivna prezentacija, studije slučaja, rad u grupama, plenarna diskusija.

Menadžerske obuke

CODE: MPiOR

Praćenje i ocjenjivanje rada (s naglaskom na formulisanje radnih ciljeva)

Praćenje i ocjenjivanje rada (s naglaskom na formulisanje radnih ciljeva)

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

NAKNADNO

Stručne

Francuski jezik

CODE: SPSJFA2-B1

Kurs francuskog jezika A2/B1

Kurs francuskog jezika A2/B1

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 40
BROJ DANA: 6
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Naknadno

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZINFO-e

Pravo na pristup informacijama (e-kurs)

Pravo na pristup informacijama (e-kurs)

TIP OBUKE: E-learning- na zahtjev self-paced (Moodle obuka)
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Online kurs "Pravo na pristup informacijama", je pripremljen u sklopu projekta "Jačanje institucionalnih kapaciteta u oblasti slobode izražavanja i informisanja u Bosni i Hercegovini" finansiranog u okviru Akcionog plana Vijeća Evrope za Bosnu i Hercegovinu kroz dobrovoljni prilog Švedske, a preko Švedske Agencije za međunarodni razvoj i saradnju (Sida).

E-kurs namijenjen je svima onima koji se žele podrobnije upoznati sa pravom na pristup službenim informacijama. E-kurs obrađuje međunarodne standarde i domaće propise, sa posebnim osvrtom na obaveze javnih organa i službenih lica. Nadalje, polaznici će se upoznati sa glavnim principima i praktičnim koracima u postupanju po zahtjevima za pristup informacijama, kao i sa balansiranjem prava na pristup informacijama i drugih legalnih interesa.

Ciljevi e-kursa:

- Poznavanje pravne osnove za pristup službenim informacijama u međunarodnom i domaćem okviru.
- Analiza međusobne povezanosti prava na pristup službenim informacijama i drugih ljudskih prava
- Poznavanje načina usklađivanja transparentnosti sa legitimnim ograničenjima ovog prava kao što su nacionalna sigurnost i povjerljivost
- Unapređenje javnih organa u primjeni propisa kojima se reguliše sloboda pristupa informacijama u cijeloj BiH
- Postupanje po zahtjevima za pristupa informacijama i poznavanje obaveza javnih tijela u pogledu pristupa i transparentnosti
- Poznavanje uloga nadzornih tijela u garantovanju pristupa službenim informacijama.

Ciljna grupa: Svi državni službenici

Broj kredita: dva

Stručne

IT

CODE: OSIT7

Analiza podataka u Excel-u (webinar)

Analiza podataka u Excel-u (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 upustva za pristup webinaru.

BROJ SATI WEBINARA: šest školskih sati
CILJEVI ONLINE OBUKE: Webinar ima za cilj povećanje performansi uposlenika u svakodnevnom korištenju analize podataka u MS Excel programu.
SADRŽAJ:

Modul 1
- Uvod u Excel Analizu podataka
- Podaci, priprema podataka, Excel tabele, logički testovi
- Excel tabelarne formule i dinamički nizovi

Modul 2

- Pivot tabele
- Kreirajte kontrolne table
- Zbirni izveštaji

Modul 3
- Vizualizacija podataka sa tabelama, grafikonima
- Uslovno formatiranje

Modul 4

- Magija Power Queryja za uvoz, transformaciju i učitavanje podataka

CILJNA GRUPA: Svi državni službenici

BROJ KREDITA: 3

Stručne

IT

CODE: Alfake

Korištenje AI za provjeru činjenica i borbu protiv dezinformacija (webinar)

Korištenje AI za provjeru činjenica i borbu protiv dezinformacija (webinar)

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

I UVOD

Učesnici će biti upoznati sa osnovnim konceptom rada interneta kao globalne mreže za razmjenu informacija. Poseban akcenat biće stavljen na razumijevanje načina komunikacije između uređaja putem interneta, značaja IP adresa, kao i uloge osnovnih mrežnih komponenti u digitalnoj komunikaciji. Učesnici će se upoznati sa osnovnim pojmovima kao što su URL (Uniform Resource Locator) i DNS (Domain Name Server), koji predstavljaju ključne elemente za pristup i pronalaženje sadržaja na internetu. Takođe će biti predstavljena funkcija mrežnih uređaja, posebno rutera (router), u usmjeravanju internet saobraćaja i povezivanju korisnika sa mrežnim resursima.

II RAZRADA OBUKE

U centralnom dijelu obuke obrađivaće se metode pretrage otvorenih izvora informacija – OSINT (Open-Source Intelligence) kao savremenog pristupa prikupljanju podataka iz javno dostupnih izvora. Učesnici će naučiti kako analizirati internet stranice, prepoznavati relevantne informacije i koristiti dostupne alate za pronalaženje korisnih podataka. Biće obrađena analiza zaglavlja elektronske pošte (e-mail header) radi identifikacije porijekla poruke i provjere autentičnosti komunikacije. Posebna pažnja posvetiće se pojmu hash funkcija, njihovoj ulozi u provjeri integriteta podataka i digitalnoj forenzici, kao i osnovnom razumijevanju pojma darkweb, njegovih karakteristika i bezbjednosnih rizika. U nastavku obuke učesnici će se upoznati sa savremenim alatima vještačke inteligencije, njihovom primjenom u analizi i obradi digitalnih sadržaja, te mogućnostima automatizacije određenih procesa. Biće predstavljeni načini korištenja AI alata za obradu teksta, uključujući generisanje, analizu i provjeru sadržaja, kao i alati za analizu i obradu fotografija i video materijala. Poseban segment biće posvećen prepoznavanju sadržaja generisanog pomoću vještačke inteligencije, kao i identifikaciji manipulisanih fotografija, video zapisa i drugih oblika digitalnih dezinformacija.

III ZAKLJUČAK

U završnom dijelu obuke izvršiće se objedinjavanje stečenih znanja kroz pregled ključnih pojmova i praktičnih mogućnosti njihove primjene. Učesnici će steći osnovno razumijevanje funkcionisanja interneta, načina pretrage otvorenih izvora i upotrebe alata vještačke inteligencije u savremenom digitalnom okruženju. Kroz obuku će razviti sposobnost kritičkog pristupa informacijama, prepoznavanja lažnog ili manipulisnog sadržaja i sigurnijeg korištenja internetskih resursa u profesionalnom i svakodnevnom radu.

CILJ OBUKE:

- Upoznati učesnike sa osnovnim principima funkcionisanja internet mreže, načinom razmjene podataka, organizacijom web sadržaja i sigurnim korištenjem internetskih servisa u svakodnevnom radu.
- Osposobiti učesnike za efikasno pretraživanje otvorenih izvora informacija na internetu, uključujući korištenje naprednih tehnika pretrage, procjenu vjerodostojnosti izvora i selekciju relevantnih podataka.
- Predstaviti savremene alate bazirane na vještačkoj inteligenciji te omogućiti učesnicima razumijevanje njihovih mogućnosti, ograničenja i praktične primjene u prikupljanju, obradi i analizi informacija.
- Razviti kod učesnika sposobnost primjene digitalnih i AI alata za brže donošenje zaključaka, unapređenje radnih procesa i povećanje efikasnosti u profesionalnom okruženju.
- Podstaći odgovorno i etičko korištenje interneta i alata vještačke inteligencije uz razumijevanje zaštite podataka, privatnosti i sigurnosnih aspekata digitalnog okruženja.

OČEKIVANI ISHODI:

Po završetku obuke očekuje se da učesnici:
- poznaju osnovne principe funkcionisanja interneta i računarskih mreža, uključujući način povezivanja uređaja, razmjenu podataka i osnovne sigurnosne mehanizme u digitalnom okruženju;
- razumiju značaj otvorenih izvora informacija i primjenjuju osnovne metode pretraživanja otvorenih izvora na internetu radi pronalaženja relevantnih i pouzdanih podataka;
- koriste napredne tehnike internet pretrage za efikasnije lociranje informacija, fotografija, dokumenata i drugih digitalnih tragova dostupnih u javnom prostoru;
- samostalno procjenjuju vjerodostojnost pronađenih informacija kroz analizu izvora, datuma objave, autora i međusobno poređenje više nezavisnih izvora;
- budu u mogućnosti da samostalno identifikuju sadržaj kreiran ili modifikovan uz pomoć alata baziranih na vještačkoj inteligenciji, uključujući tekstualni, vizuelni i audio sadržaj;
- prepoznaju osnovne pokazatelje manipulisanog digitalnog sadržaja, uključujući deepfake materijale, sintetičke fotografije i automatski generisane tekstove;
- razlikuju vjerodostojne informacije od lažnih vijesti, dezinformacija i propagandnog sadržaja koji se širi putem interneta i društvenih mreža;
- primjenjuju stečena znanja u svakodnevnom radu radi sigurnijeg korištenja interneta i efikasnijeg prepoznavanja potencijalno štetnog ili obmanjujućeg sadržaja;
- razviju kritički pristup digitalnim informacijama i odgovorno koriste savremene tehnologije u profesionalnom i ličnom okruženju.

CILJNA GRUPA: Državni službenici zaposleni u institucijama BiH.

BROJ KREDITA: 3

Stručne

Pravne

CODE: SPIzriPUP

Izrada pravnih propisa i procjena učinaka propisa u institucijama Bosne i Hercegovine

Izrada pravnih propisa i procjena učinaka propisa u institucijama Bosne i Hercegovine

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 12
BROJ DANA: 2
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

- 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);

- Metodologija procjene učinaka (ciljevi procjene učinaka; osnovni principi procjene učinaka);

- Vrste procjene i obrasci za procjenu učinaka (prethodna procjena učinaka; sveobuhvatna procjena učinaka);

- Postupak procjene učinaka (provedba procjene učinaka; analiza stanja i utvrđivanje problema; utvrđivanje ciljeva; utvrđivanje mogućih rješenja; procjena fiskalnih učinaka mogućih rješenja; procjena ekonomskih učinaka mogućih rješenja; procjena socijalnih učinaka mogućih rješenja; procjena okolišnih učinaka mogućih rješenja; procjena učinaka na održivi razvitak; mjerila očekivane vjerojatnosti nastanka učinaka; procjena rizika, neizvjesnosti i prepreka; konsultacije; uporedna analiza predloženih rješenja; rezultati procjene učinaka i predlaganje najpovoljnijeg rješenja; okvir za praćenje, izvještavanje i ocjenu; definicija i vrste pokazatelja; kriteriji za procjenu kvaliteta pokazatelja; praćenje i izvještavanje o provedbi propisa; srednjoročna, odnosno *ex post* ocjena propisa; ocjenjivački kriteriji; ocjenjivački postupak);

- Koordinirajuće i kontrolna tijela (kontrolna tijela; centralno koordinirajuće tijelo; postupak razmatranja sveobuhvatne procjene i nacrta i prijedloga propisa; elektronski sistem podrške);

- Instrumenti za unapređenje kvaliteta propisa (Strategija i Akcioni plan; praćenje i izvještavanje o provedbi Strategije, Akcionog plana i Aneksa I).

CILJEVI OBUKE:

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.

Pojašnjenje važnosti pripreme procjene učinaka propisa.

OČEKIVANI ISHODI:

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

Sticanje znanja o ispravnoj provedbi procjene učinaka propisa.

Poboljšan kvalitet propisa koje izrađuju državni službenici/ce koji su pohađali obuku.

CILJNA GRUPA: Državni službenici/ce koji rade na izradi propisa u institucijama Bosne i Hercegovine

BROJ KREDITA: 4

Stručne

IT

CODE: OSIT7

Napredna Obuka za IT stručnjake – državne službenike

Napredna Obuka za IT stručnjake – državne službenike

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 24
BROJ DANA: 4
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u saradnji sa Razvojnim programom Ujedinjenih nacija (UNDP) u BiH, u okviru projekta Jačanje kapaciteta cyber sigurnosti u Bosni i Hercegovini planira realizaciju sljedećeg programa obuke:

Mjesto i datum održavanja: Međugorje, od 16. do 19.04.2024. godine (naknadno će biti precizirana lokacija održavanja).

Predavač: dr.sc. Saša Mrdović

Napomene: pravo učešća ima jedan IT stručnjak iz institucije. Odabir prijavljenih polaznika će se vršiti na osnovu člana 24. Odluke o načinu provođenja obuke državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ 16/17), te na osnovu detaljnog opisa prilikom prijave na obuku odnosno opisa relevantnosti ponuđene teme i očekivanja od obuke.

Od učesnika se očekuje da imaju svoj laptop na koji se može instalirati softver za virtualizaciju (VirtualBox) sa dovoljno slobodnog prostora (bar 20GB) za instalaciju i memorije (bar 8GB RAM-a) za pokretanje virtuelne mašine.

Projekat Jačanje kapaciteta cyber sigurnosti u Bosni i Hercegovini će snositi troškove noćenja na bazi tri noćenja sa punim pansionom, te troškove prevoza ukoliko učesnik dolazi privatnim vozilom.

Sadržaj obuke:

- Potpisivanje i šifriranje e-pošte, šifriranje datoteka i particija
- Sigurnost web aplikacija
- Analiza dostupnih mrežnih usluga i sigurnosnih propusta u njima
- Analiza mogućnosti iskorištavanja sigurnosnih propusta
- Društveni inženjering
- Računarska i mrežna forenzika

Ciljevi obuke:

1. Upoznati se sa praktičnim metodama i alatima za napade na sigurnost informacija i odbrane od tih napada.
2. Naučiti praktične metode zaštite povjerljivosti informacija prilikom njihove razmjene i čuvanja.
3. Vidjeti i probati primjere tehnika i alata koje napadači koriste za otkrivanje i iskorištavanje slabosti u mrežnim uslugama i web aplikacijama da bi se naučili zaštititi.
4. Vidjeti i probati primjere tehnika i alata koje napadači koriste za prevare korisnika da bi uvidjeli koliko je to jednostavno i naučili se zaštititi.
5. Naučiti kako uraditi forenzičku analizu komunikcija i računara kada to bude potrebno.

Ciljna grupa:
Prvenstveno državni službenici koji rade u IT sektoru zaduženi za održavanje sigurnosti digitalnih informacija, a koji u sklopu svog posla održavaju komunikacionu infrastrukturu i održavaju aplikacije i mrežne usluge, te državni službenici u IT sektoru koji razvijaju aplikacije.

Metodološki pristup: Predavanje uz vizuelnu i praktičnu prezentaciju, grupni i individualni, diskusija.

Broj kredita: 6

Stručne

IT

CODE: OSIT12

Cyber sigurnost i digitalna higijena: Osnove zaštite podataka na radnom mjestu

Cyber sigurnost i digitalna higijena: Osnove zaštite podataka na radnom mjestu (webinar)

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SVRHA I CILJ OBUKE

Obuka je namijenjena jačanju praktičnih znanja i navika državnih službenika u zaštiti službenih i ličnih podataka. Naglasak je na situacijama sa kojima se zaposleni svakodnevno susreću: e-mail, dokumenti, korisnički nalozi, uređaji, rad izvan kancelarije, incidenti i korištenje novih digitalnih alata.

OČEKIVANI ISHODI

• prepoznati phishing, sumnjive priloge, lažne stranice i druge česte prijetnje;
• primijeniti osnovna pravila za lozinke, MFA, uređaje, e-mail i sigurno pregledavanje;
• pravilno koristiti i dijeliti službene i lične podatke kroz odobrene kanale;
• prepoznati mogući sigurnosni incident i pravovremeno ga prijaviti bez brisanja važnih tragova;
• razumjeti ulogu procedura, kontrola pristupa, logova, backupa, nabavki i dobavljača;
• koristiti AI alate oprezno i u skladu sa pravilima institucije.

SADRŽAJ OBUKE

Najčešće prijetnje i sigurno korištenje e-maila
- Uloga korisnika u zaštiti institucije; socijalni inženjering; phishing; provjera pošiljaoca, linka i priloga; ransomware i značaj back upa.

Zaštita naloga i uređaja
- Duge i jedinstvene lozinke; alati za čuvanje lozinki; MFA; neočekivani MFA zahtjevi; zaključavanje i ažuriranje računara i mobilnih uređaja.

Digitalna higijena u svakodnevnom radu
- Čist sto i ekran; rad od kuće; USB i javni Wi-Fi; sigurno pregledavanje; odobreni kanali; rana

prijava sumnje; odgovorno korištenje AI alata.

Zaštita službenih i ličnih podataka
- Prepoznavanje osjetljivih podataka; minimalno dijeljenje; odobreni kanali i lokacije; kontrola pristupa; logovi i audit trag; pristup dobavljača.

Prepoznavanje i prijava incidenta
- Šta se smatra incidentom; znakovi kompromitovanog naloga ili uređaja; prvi koraci nakon sumnje; šta sačuvati, šta ne brisati i kome prijaviti; institucionalni okvir CERT-a.

Institucionalne mjere i kontinuitet rada
- Postupanje kada sistem nije dostupan; sigurnost u nabavkama; cloud usluge; obaveze dobavljača; backup, MFA, logovi i kontrola pristupa; praktična pravila za AI alate.

METODE RADA

Interaktivno predavanje, demonstracija primjera, vođena diskusija, scenarijska pitanja sa odgovorima A-D i kratke praktične vježbe. Provjera znanja provodi se kroz scenarijske ankete i diskusiju tokom webinara.

CILJNA GRUPA: Svi državni službenici

BROJ KREDITA: Tri

Stručne

IT

CODE: OSIT13

Etička primjena i zaštita podataka u AI sistemima: Obuka o rizicima, etičkim dilemama i sigurnosnim aspektima korištenja AI u javnom sektoru (webinar)

Etička primjena i zaštita podataka u AI sistemima: Obuka o rizicima, etičkim dilemama i sigurnosnim aspektima korištenja AI u javnom sektoru (webinar)

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SVRHA I CILJ OBUKE
Cilj obuke je da državni službenici u institucijama Bosne i Hercegovine steknu praktična znanja i vještine za sigurno, odgovorno i zakonito korištenje sistema umjetne inteligencije u svakodnevnom radu, uz razumijevanje pravnih, etičkih, sigurnosnih i organizacionih aspekata njihove primjene u javnoj upravi.
Po završetku obuke polaznici će moći da:

1. objasne mogućnosti, ograničenja i područja primjene sistema umjetne inteligencije u radu institucija javne uprave;
2. razlikuju prihvatljive, uslovno prihvatljive i visokorizične načine korištenja AI sistema u javnom sektoru;
3. prepoznaju i procijene pravne, etičke, sigurnosne i organizacione rizike povezane s korištenjem AI sistema, posebno u pogledu zaštite ličnih podataka, povjerljivosti službenih informacija, informacione sigurnosti i autorskih prava;
4. primijene osnovna načela zaštite podataka i sigurnog rukovanja informacijama prilikom korištenja AI sistema;
5. razumiju osnovne principe i zahtjeve Akta Evropske unije o umjetnoj inteligenciji, uključujući pristup zasnovan na riziku, zabranjene prakse, visokorizične sisteme, transparentnost, ljudski nadzor i AI pismenost;
6. razlikuju uloge i odgovornosti državnih službenika, rukovodilaca, institucija i pružalaca AI usluga u vezi s korištenjem AI sistema;
7. kritički procijene i provjere tačnost, pouzdanost i pravnu prihvatljivost rezultata koje generišu AI sistemi prije njihove službene upotrebe;
8. primijene praktične smjernice i protokole za sigurno, odgovorno, transparentno i zakonito korištenje AI sistema u pripremi dokumenata, analizi podataka, komunikaciji s građanima i

drugim poslovima iz nadležnosti institucija;

9. predlože osnovne institucionalne mjere za odgovorno uvođenje, upravljanje i nadzor nad korištenjem AI sistema u institucijama Bosne i Hercegovine.

SADRŽAJ OBUKE

Umjetna inteligencija sve više postaje sastavni dio rada javne uprave, pružajući državnim službenicima podršku u pripremi i obradi dokumenata, analizi podataka, pretraživanju informacija i drugim administrativnim poslovima. Međutim, njena primjena istovremeno otvara važna pravna, etička, sigurnosna i organizaciona pitanja, posebno u pogledu zaštite podataka, povjerljivosti službenih informacija, tačnosti rezultata, transparentnosti, odgovornosti i uticaja na prava građana. Cilj je osposobiti državne službenike da koriste AI kao alat za unapređenje efikasnosti i kvaliteta rada, uz očuvanje zakonitosti, zaštite podataka, osnovnih prava građana i povjerenja u javnu upravu.

Umjetna inteligencija u javnoj upravi: državni službenik kao korisnik AI sistema

Prvi čas pruža osnovu za razumijevanje tehnologije, ali je prvenstveno usmjeren na pravne i praktične posljedice korištenja alata umjetne inteligencije (u nastavku: “AI sistema”) u svakodnevnom radu državnih službenika.

Zašto je korištenje AI u javnom sektoru posebno osjetljivo

- Osnovni pojmovi umjetne inteligencije („AI“)
- Kako generativna umjetna inteligencija proizvodi rezultat
- Oblici korištenja AI u javnom sektoru
- Razlikovanje nivoa rizika prema svrsi korištenja
- Odnos korisnika i pružaoca AI usluge
- Uslovi korištenja AI platforme
- Podaci i infrastruktura pružaoca usluge
- Osnovna mapa odgovornosti
- Opće korištenje AI u kontekstu države

Lični podaci, službene informacije i povjerljivost pri korištenju AI sistema

- Pojam ličnog podatka
- Posebne kategorije i naročito osjetljivi podaci
- Obrada ličnih podataka kroz korištenje AI
- Osnovna načela zaštite ličnih podataka
- Pravni osnov za obradu
- Anonimizacija i pseudonimizacija
- Profiliranje i automatizovano odlučivanje
- Službene i interne informacije
- Povjerljive informacije i informacije trećih osoba
- Razlika između interne dostupnosti i dozvoljenosti prijenosa AI pružaocu
- Procjena rizika prije unošenja podataka

Sigurnosni rizici, autorsko pravo i radnopravni aspekti korištenja AI

A. Informaciona i cyber sigurnost

- Neovlašteno otkrivanje i gubitak kontrole nad podacima
- Shadow AI
- Povezivanje AI sa informacionim sistemima institucije
- Prompt injection i manipulacija AI sistemom
- AI kao sredstvo sigurnosnih napada
- Provjera autentičnosti i postupanje sa incidentima

B. Autorsko pravo i AI

- Unošenje autorskopravno zaštićenih sadržaja u AI sistem
- Razlikovanje podataka za razvoj sistema, korisničkog unosa i AI rezultata

- Autorstvo AI generisanog sadržaja
- Uslovi korištenja i prava na AI rezultat
- Rizik povrede prava trećih osoba
- AI sadržaj u radu institucije

C. Radno pravo i službenički odnosi

- AI u zapošljavanju
- AI u praćenju i ocjenjivanju zaposlenih
- Obaveze institucije prema zaposlenima
- Obaveze državnog službenika

Umjetna inteligencija u javnom sektoru i Akt Evropske unije o umjetnoj inteligenciji

- Zašto je korištenje AI u javnom sektoru posebno osjetljivo
- Moguće koristi korištenja AI u državi
- Granice korištenja AI u vršenju javne vlasti
- AI i osnovna prava
- Algoritamska pristrasnost i diskriminacija
- Osnovna struktura Akta Evropske unije o umjetnoj inteligenciji
- Zabranjene i neprihvatljive prakse
- Visokorizične primjene relevantne za javni sektor
- Uloge učesnika prema evropskom regulatornom modelu
- Obaveze institucije koja koristi AI
- Transparentnost i objašnjivost
- Ljudski nadzor
- Značaj evropskog regulatornog razvoja za institucije Bosne i Hercegovine

Pravna, profesionalna i institucionalna odgovornost za korištenje AI

Peti čas obrađuje raspodjelu odgovornosti kada AI sistem proizvede netačan, diskriminatoran, nezakonit ili štetan rezultat.

- Osnovno pravilo odgovornosti
- Mapa mogućih odgovornih učesnika
- Odgovornost pružaoca AI sistema
- Odgovornost institucije
- Odgovornost rukovodioca
- Profesionalna odgovornost državnog službenika
- Standard provjere AI rezultata
- AI halucinacije u pravnom i administrativnom radu
- Odgovornost prema stepenu uticaja AI sistema
- Mogući oblici odgovornosti
- Uzročna veza i predvidivost štete
- Dokumentovanje korištenja AI
- Odgovornost i obrazloženje odluke

Upravljanje AI rizicima u institucijama Bosne i Hercegovine

- AI kao pitanje institucionalnog upravljanja
- Identifikovanje opravdane potrebe
- Klasifikacija slučajeva upotrebe
- Jednostavna procjena AI rizika
- Procjena uticaja AI sistema
- AI i javne nabavke
- Ugovorni odnos sa pružaocem AI sistema
- Testiranje prije uvođenja
- Interna politika korištenja AI

- AI pismenost državnih službenika
- Praćenje sistema nakon uvođenja
- Postupanje u slučaju AI incidenta
- Praktični protokol za državnog službenika

METODA RADA: online obuka (webinar) će se realizovati kroz kombinaciju interaktivnog predavanja i eks katedra metode.

CILJNA GRUPA: Svi državni službenici

BROJ KREDITA: Tri

Stručne

PR

CODE: OSPR17web

Komunikacija u digitalno doba: od javnog nastupa do kriznih komunikacija

Komunikacija u digitalno doba: od javnog nastupa do kriznih komunikacija

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Webinar će se realizirati putem Adobe Connect platforme.

Prijave će biti otvorene do xxxxx. godine. Nakon isteka roka za prijavu svi polaznici/ce će emailom dobiti korisničke informacije i uputstva za pristup webinaru.

Webinar će se održati xxxxxx. godine u terminu 10:00-12:45 sati sa pola sata pauze.

SVRHA I CILJ OBUKE

Cilj obuke je unaprijediti komunikacijske kompetencije državnih službenika za djelotvorno, profesionalno i odgovorno komuniciranje u savremenom digitalnom okruženju.
Po završetku šest sati obuke polaznici će biti osposobljeni da:
- prepoznaju pet ključnih obilježja komunikacije u digitalnom dobu i objasne kako brzina, doseg i tehnologija utječu na komunikaciju javnih institucija;
- identificiraju ključne elemente kvalitetnog javnog nastupa, uključujući strukturu poruke, verbalnu i neverbalnu komunikaciju, profesionalni izgled i specifičnosti online nastupa;
- procijene kvalitetu institucionalne poruke ili javnog nastupa na konkretnom primjeru i identificiraju šta bi trebalo promijeniti kako bi komunikacija bila jasnija i uvjerljivija;
- prepoznaju na konkretnim primjerima kako se ista poruka treba prilagoditi različitim publikama, kanalima i digitalnim formatima;
- identificiraju mogućnosti primjene savremenih digitalnih i AI alata u pripremi tekstualnog, vizuelnog i video sadržaja, uz razumijevanje njihovih ograničenja i rizika;
- razlikuju komunikacijsko pitanje, reputacijski rizik i kriznu situaciju te kroz diskusiju o studijama slučaja procijene koja bi reakcija institucije bila najprimjerenija;
- prepoznaju ključne elemente prve reakcije institucije u kriznoj situaciji i razumiju glavne principe krizne komunikacije.

OČEKIVANI ISHODI

Nakon završene obuke polaznici će:
- bolje razumjeti kako su digitalni mediji, društvene mreže i nove tehnologije promijenili očekivanja građana prema komunikaciji javnih institucija;
- prepoznavati elemente dobrog i lošeg javnog nastupa, uključujući sadržaj poruke, način govora, govor tijela, izgled i ponašanje pred kamerom;
- bolje razumjeti specifičnosti komunikacije putem online platformi i način na koji kadar, svjetlo, zvuk, pozadina i ponašanje pred kamerom utječu na percepciju govornika;
- razumjeti kako se jedna institucionalna informacija može prilagoditi različitim kanalima i formatima, od klasičnog saopštenja do objave na društvenim mrežama ili kratkog video sadržaja;
- biti upoznati sa mogućnostima korištenja digitalnih i AI alata za pripremu, oblikovanje i prilagođavanje komunikacijskog sadržaja;
- razumjeti rizike povezane sa korištenjem umjetne inteligencije i digitalnih alata u javnoj upravi, posebno u vezi sa tačnošću, povjerljivošću podataka i institucionalnom odgovornošću;
- moći razlikovati svakodnevni komunikacijski problem od reputacijskog rizika i krizne situacije;
- kroz analizu konkretnih slučajeva procjenjivati koje komunikacijske reakcije mogu smanjiti, a koje dodatno povećati reputacijski rizik;
- razumjeti kako brzina reakcije, transparentnost, kredibilitet i empatija utječu na komunikaciju tokom krizne situacije.

SADRŽAJ OBUKE

I UVOD
U uvodnom dijelu polaznici će se upoznati sa ključnim obilježjima komunikacije u digitalno doba, a to su brzina, doseg, dvosmjernost, trajnost digitalnog traga i utjecaj tehnologije. Poseban osvrt bit će na promjene koje su društvene mreže, mobilne tehnologije i umjetna inteligencija donijele u komunikaciji javnih institucija te na nova očekivanja građana u pogledu brzine, jasnoće i dostupnosti informacija.

II RAZRADA OBUKE
Glavni dio obuke obuhvata dva povezana područja: javni nastup i upravljanje komunikacijskim rizicima i krizama. U segmentu javnog nastupa obrađuju se priprema i strukturiranje poruke, verbalna i neverbalna komunikacija, profesionalni izgled, nastup pred publikom i kamerom te specifičnosti online komunikacije. Polaznicima će biti predstavljeni i savremeni digitalni i AI alati za kreiranje i prilagođavanje tekstualnog, vizuelnog i video sadržaja. Drugi segment obuhvata institucionalnu reputaciju, prepoznavanje komunikacijskih pitanja i rizika, principe kriznog komuniciranja, brzinu i sadržaj prve reakcije, izbor komunikacijskog kanala i osobe koja komunicira u ime institucije.

III ZAKLJUČAK
U završnom dijelu povezuju se ključna znanja iz javnog nastupa, digitalne komunikacije, reputacije i kriznog komuniciranja. Kroz završnu diskusiju sumiraju se principi jasne i dosljedne poruke, prilagođavanja publici i kanalu, odgovornog korištenja tehnologije te pravovremene i vjerodostojne reakcije u kriznim situacijama. Poseban naglasak stavlja se na razumijevanje komunikacije kao sastavnog dijela profesionalnog djelovanja i upravljanja javnom institucijom.

METODE RADA

Interaktivno online predavanje, vođena diskusija, analiza praktičnih primjera i studija slučaja.

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

BROJ KREDITA: 3

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZKonKvPol

Kontrola kvaliteta i koordinacija sadržaja prijedloga politika

Kontrola kvaliteta i koordinacija sadržaja prijedloga politika

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:
I UVOD

- Diskusija o razumijevanju fenomena kontrola kvaliteta, politika
- Rad u grupama, analiza odnos-potreba za istraživanje i politike
- Rad u grupama, dokumenta o mogućim politikama – multidisciplinarnost, rješavanje problema, normativnost

II RAZRADA OBUKE

- Značaj upravljanja kvalitetom (QMS)
- Razlika između kontrole i osiguranja kvaliteta
- Politika kvaliteta - Međunarodni standardi (ISO 9001 i drugi)
- Značaj koordinacije u izradi politika
- Metodologija i alati kontrole kvaliteta
- Faze u procesu: Od ideje do usvajanja politike

III ZAKLJUČAK

- Izazovi i preporuke za unapređenje kontrole kvaliteta i koordinacije pripreme politike
- Implementacija i koraci za uvođenje standarda
- Zaključna razmatranja i diskusija

CILJEVI OBUKE:
Nakon obuke, polaznici/ce će biti osposobljeni u provođenju priprema, pisanja i vođenja pripreme politika, što uključuje:

- Razvijanje sposobnosti kreativnog razmišljanja;
- Razvijanje sposobnosti teorijskog i empirijskog istraživanja;
- Razvijanje sposobnosti pragmatičnog doprinosa u oblasti u kojoj se provodi politika;

- Modeli saradnje sa svim akterima u pripremi politike.

OČEKIVANI ISHODI:
Osposobljeni polaznici/ce za razumijevanje i upotrebu kontrole kvaliteta, pripreme, koordinacije i vođenje implementacije politike kao konceptualnog pristupa za rješavanje određene problemske situacije ili unapređenja u oblastu u kojoj djeluju.

CILJNA GRUPA: Državni službenici/ce koje rade na planskom i operativnom aspektu pristupa za konceptualno rješavanje određene problemske situacije u oblasti u kojoj djeluju
BROJ KREDITA: 2

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

Mindfulness tehnike kao način očuvanja i poboljšanja mentalnog zdravlja

CODE: RsvMTMZ

Mindfulness tehnike kao način očuvanja i poboljšanja mentalnog zdravlja

Mindfulness tehnike kao način očuvanja i poboljšanja mentalnog zdravlja

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

1. Mindfulness i mentalno zdravlje
2. Stres, automatske reakcije i svjesno reagovanje
3. Osnovne mindfulness tehnike za usmjeravanje pažnje i regulaciju emocija
4. Primjena mindfulness tehnika u svakodnevnom i profesionalnom okruženju
5. Razvijanje lične mindfulness rutine

CILJ OBUKE:

Upoznati polaznike sa osnovnim principima mindfulnessa i praktičnim tehnikama koje mogu koristiti za smanjenje stresa, bolju emocionalnu regulaciju, povećanje fokusa i očuvanje mentalnog zdravlja u svakodnevnom i profesionalnom okruženju.

OČEKIVANI ISHOD OBUKE:

Nakon završene obuke polaznici će moći:

- objasniti osnovni pojam mindfulnessa i njegov značaj za očuvanje mentalnog zdravlja;
- prepoznati vlastite reakcije na stres i razlikovati automatske reakcije od svjesnog reagovanja;
- primijeniti jednostavne mindfulness tehnike disanja i usmjeravanja pažnje;
- koristiti odabrane mindfulness tehnike za poboljšanje fokusa i emocionalne regulacije;
- primijeniti naučene tehnike u zahtjevnim radnim situacijama;
- odabrati odgovarajuću tehniku i kreirati jednostavnu ličnu mindfulness rutinu.

CILJANA GRUPA:

Svi državni službenici/ce

BROJ KREDITA: 2

Stručne

IT

CODE: OSIT14

Izgradnja spremnosti za NIS2 i jačanje sajber bezbjednosti i sajber otpornosti javnih institucija u Bosni i Hercegovini (interaktivno mapiranje nedostataka i planiranje implementacije za javnu upravu, okvir NIS2, odgovor na incidente, model CSIRT)

Izgradnja spremnosti za NIS2 i jačanje sajber bezbjednosti i sajber otpornosti javnih institucija u Bosni i Hercegovini

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 18
BROJ DANA: 3
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Izgradnja spremnosti za NIS2 i jačanje sajber bezbjednosti i sajber otpornosti javnih institucija u Bosni i Hercegovini (interaktivno mapiranje nedostataka i planiranje implementacije za javnu upravu, okvir NIS2, odgovor na incidente, model CSIRT) - TAIEX

Radionica se realizuje uz podršku **TAIEX instrumenta Evropske komisije za pružanje kratkoročne tehničke pomoći i razmjenu informacija**, u okviru podrške Bosni i Hercegovini u jačanju kapaciteta javne uprave u oblasti sajber bezbjednosti i sajber otpornosti. Radionica predstavlja priliku za unapređenje stručnih kapaciteta institucija Bosne i Hercegovine i razmjenu iskustava sa ekspertima iz država članica EU.

Radionica će se realizovati od 03.11. do 2.12.2026. godine u Sarajevu. Mjesto održavanja radionice će naknadno biti definisano.

Za učesnike koji žive na udaljenosti većoj od 100km od mjesta održavanja radionice, TAIEX će obezbijediti troškove smještaja, dok troškovi putovanja i dnevnice neće biti obezbjeđeni.

Napomena: Odabir prijavljenih polaznika će se vršiti na osnovu člana 24. Odluke o načinu provođenja obuke državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ 16/17), te na osnovu detaljnog opisa prilikom prijave na obuku odnosno opisa relevantnosti ponuđene teme i očekivanja od radionice.

Radni jezik radionice je engleski jezik s obezbjeđenim prevodom na službene jezike Bosne i Hercegovine.

Kratki sadržaj

Sajber bezbjednost predstavlja jedan od ključnih preduslova za sigurno i otporno funkcionisanje javnih institucija i zaštitu informacionih sistema i podataka. Radionica je usmjerena na razumijevanje zahtjeva Direktive NIS2 i relevantnih evropskih praksi u oblasti upravljanja sajber bezbjednošću, upravljanja rizicima, prijavljivanja i odgovora na incidente, institucionalnog upravljanja i sajber otpornosti.

Kroz prezentacije eksperata iz država članica Evropske unije i interaktivne diskusije, učesnici će imati priliku da sagledaju praktične pristupe procjeni spremnosti za NIS2, identifikovanju institucionalnih nedostataka i definisanju prioritetnih mjera za unapređenje sajber bezbjednosti. Poseban fokus biće stavljen na institucionalne uloge i odgovornosti, koordinaciju, upravljanje ranjivostima, odgovor na incidente, CERT/CSIRT modele, razmjenu informacija i kontinuitet.

Radionica će obuhvatiti iskustva Rumunije, Češke Republike i Litvanije u razvoju nacionalnih sistema sajber bezbjednosti, implementaciji relevantnih propisa i jačanju institucionalne sajber otpornosti.

Cilj obuke

Cilj obuke je **unaprijediti znanja i kapacitete institucija za razumijevanje i procjenu spremnosti za zahtjeve NIS2**, kao i za jačanje institucionalnog upravljanja sajber bezbjednošću i sajber otpornošću.

Poseban cilj je osposobiti učesnike da prepoznaju postojeće institucionalne nedostatke i prioritete za unapređenje, te da identifikovane nedostatke prevedu u konkretne i realistične mjere i naredne korake.

Svrha radionica

Svrha obuke je pružiti državnim službenicima i stručnjacima **praktično razumijevanje evropskih pristupa i iskustava u oblasti sajber bezbjednosti**, kako bi mogli kvalitetnije doprinositi razvoju institucionalnih politika, procedura i mehanizama za upravljanje sajber rizicima.

Radionica bi trebala da doprinese jačanju institucionalne spremnosti za upravljanje sajber incidentima, koordinaciju i razmjenu informacija, kao i dugoročnom unapređenju sajber otpornosti javne uprave Bosne i Hercegovine.

Ciljna grupa

Obuka je namijenjena:

- državnim službenicima koji rade na poslovima upravljanja, koordinacije i zaštite IKT infrastrukture,
- IT stručnjacima i stručnjacima za sajber bezbjednost,
- pravnim stručnjacima uključenim u pitanja sajber bezbjednosti, usklađenosti i regulatornog okvira.

Broj kredita: pet

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZEvPlDok

Evaluacija planskih dokumenata u institucijama BiH

Evaluacija planskih dokumenata u institucijama BiH

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:
I UVOD
Osnovnipojmovi i značaj evaluacije u ciklusu strateškog planiranja, s posebnim osvrtom na razliku između monitoringa i evaluacije, svrhu evaluacije planskih dokumenata i njenu ulogu u unapređenju javnih politika.

II RAZRADA OBUKE
Četiri ključna koraka evaluacije planskih dokumenata: postavljanje evaluacijskog okvira, planiranje evaluacije, provođenje evaluacije, te izvještavanje, korištenje rezultata i preporuka. Posebna pažnja posvećuje se evaluacijskim pitanjima i kriterijima (relevantnosti, efektivnosti, efikasnosti, održivosti i uticaja), metodama prikupljanja i analize podataka, kao i praktičnoj primjeni kroz analizu konkretnog planskog dokumenta.

III ZAKLJUČAK
Sistematizacija ključnih znanja, diskusija o mogućnostima primjene evaluacije u radu institucija BiH, provjera usvojenog znanja i definisanje ključnih poruka za unapređenje budućih planskih ciklusa.

CILJEVI OBUKE:
Osposobiti državne službenike/ce da razumiju i praktično primijene proces evaluacije planskih dokumenata kao instrumenta za procjenu kvaliteta i rezultata planiranja, donošenje odluka zasnovanih na dokazima i unapređenje narednog planskog ciklusa.

OČEKIVANI ISHODI:
Nakon obuke polaznici/ce osposobljeni da:

- objasne svrhu i značaj evaluacije planskih dokumenata;
- razlikuju monitoring od evaluacije;

- primijene osnovne korake i kriterije evaluacije planskih dokumenata;
- formulišu evaluacijska pitanja i koriste rezultate evaluacije za unapređenje planiranja i javnih politika

CILJNA GRUPA: Državni službenici/ce koji učestvuju u strateškom/srednjoročnom planiranju, praćenju, izvještavanju, programiranju i razvoju politika.

BROJ KREDITA: 2

Stručne

IT

CODE: OSIT15

Cyber higijena i sigurna upotreba umjetne inteligencije za državne službenike

Cyber higijena i sigurna upotreba umjetne inteligencije za državne službenike

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Agencije za državnu službu Bosne i Hercegovine u saradnji sa Misijom OSCE-a u Bosni i Hercegovini, organizuje webinar „Cyber higijena i sigurna upotreba umjetne inteligencije za državne službenike“.

U savremenom digitalnom okruženju, zaštita službenih naloga, podataka i uređaja, kao i odgovorna upotreba alata umjetne inteligencije, predstavljaju važan dio svakodnevnog rada državnih službenika.

Ovaj interaktivni webinar pružit će praktična znanja i smjernice za prepoznavanje najčešćih cyber prijetnji, zaštitu korisničkih naloga i službenih podataka te sigurnu i odgovornu upotrebu umjetne inteligencije u službenom radu.

Cilj webinara

Cilj webinara je osposobiti učesnike da prepoznaju rizične zahtjeve i potencijalne cyber prijetnje, primijene osnovne mjere zaštite naloga i podataka te procijene kada je i na koji način prikladno koristiti alate umjetne inteligencije u službenom radu.

Sadržaj webinara

Tokom webinara bit će obrađene sljedeće teme:

- **Phishing i socijalni inženjering** – prepoznavanje lažnih poruka, domena, QR poruka i lažnog predstavljanja;
- **Zaštita korisničkih naloga i uređaja** – sigurne lozinke, višefaktorska autentifikacija (MFA), ažuriranja i siguran oporavak pristupa;
- **Zaštita službenih podataka** – povjerljivost, integritet i dostupnost podataka, sigurno dijeljenje i postupanje u slučaju greške;
- **Sigurna upotreba umjetne inteligencije** – odabir odobrenih alata, minimizacija podataka, provjera tačnosti i izvora te prepoznavanje nepouzdanih instrukcija;
- **Postupanje u slučaju incidenta** – osnovni koraci prijave incidenta i saradnja s IT osobljem.

Webinar je koncipiran interaktivno i uključuje praktične primjere, analizu poruka, situacijske vježbe, diskusiju, ankete i dva kratka kviza.

Očekivani ishodi

Po završetku webinara učesnici će moći da:

- prepoznaju phishing i druge oblike socijalnog inženjeringa;
- primijene osnovne mjere zaštite korisničkih naloga, računara i mobilnih uređaja;
- sigurno postupaju sa službenim podacima i komunikacijom;
- prepoznaju osnovne oblike zlonamjernih aktivnosti na internetu;
- procijene moguće posljedice cyber napada;
- primijene osnovne provjere prije korištenja alata umjetne inteligencije;
- prepoznaju rizike povezane s unosom službenih podataka u AI alate;
- razumiju osnovne mjere zaštite IT sistema institucije;
- efikasnije sarađuju s IT osobljem u pitanjima cyber sigurnosti.

Ciljna grupa: Svi državni službenici

Broj kredita: Tri

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

CODE: RsvBijesweb

Emocionalna regulacija i profesionalna reakcija (webinar)

Emocionalna regulacija i profesionalna reakcija (webinar)

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

CILJ WEBINARA

Ciljevi webinara su:

1. Upoznati se sa prirodom emocije ljutnje
2. Usvojiti tehnike samoregulacije koje se mogu primjenjivati u poslovnom ali i privatnom okruženju

OČEKIVANI ISHODI

Nakon webinara polaznici će moći:
• prepoznati osnovne pokazatelje i okidače bijesa u vlastitom ponašanju i radnom okruženju;
• primijeniti osnovne tehnike i strategije za upravljanje i kontrolu bijesa u profesionalnim odnosima;
• konstruktivnije reagovati u situacijama pojačanih emocionalnih tenzija, s ciljem očuvanja profesionalne komunikacije i radne efikasnosti.

SADRŽAJ OBUKE

UVOD
Uvodni dio je teorijski, uključuje psihoedukaciju emocija, sa posebnim osvrtom na emociju bijesa. Značaj interpretacije situacije u kojoj se nalazimo. Priroda frustracije.

RAZRADA
U glavnom dijelu će se fokus staviti na prirodu bijesa, kada se javlja, kada je bijes funkcionalan a kad nije, razlikovanje termina bijes/ljutnja, agresija, nasilništvo.
Drugi dio glavnog dijela je fokusiran na tehnike samoregulacije. Abdominalno disanje, prepoznavanje (pogrešnih) atribucija i automatskih misli. Tehnike asertivne komunikacije, posebna primjena u profesionalnom okruženju.

ZAKLJUČAK

Bijes je prirodna emocija ali je moramo moći regulirati, kako u profesionalnom tako i privatnom okruženju.

METODE RADA

Interaktivno predavanje, diskusija, sa ciljem aktivnog uključivanja polaznika.

CILJNA GRUPA: Svi državni službenici

BROJ KREDITA: 3

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZZtiESG

Zelena tranzicija i ESG standardi u javnoj upravi

Zelena tranzicija i ESG standardi u javnoj upravi

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:
I UVOD

- Pojam zelene ekonomije i srodni i povezani koncepti
- Pojam održivosti
- Trendovi u zagađivanju životne sredine i klimatske promjene
- Ekonomski sistem i ekosistem
- Ključni izazovi održivosti
- Granice rasta

II RAZRADA OBUKE

- Okvir, ciljevi i sadržaj Zelene agende Evropske unije
- Sredstva i mjere za postizanje klimatske neutralnosti
- Smanjenje emisija
- Industrija, transport, poljoprivreda
- Pravedna tranzicija
- Evaluacija dosadašnje implementacije Evropske zelene agende
- ESG standardi u privatnom sektoru kao sredstvo za realizaciju Zelene agende
- ESG u javnom sektoru
- Ciljevi održivog razvoja (SDG) i Agenda 2030
- Zeleno budžetiranje, zelene javne nabavke, zeleno finansiranje, ...
- Zelena agenda za Zapadni Balkan
- Studije slučaja

III ZAKLJUČAK

- Testovi za samoprovjeru znanja
- Analiza studija slučaja
- Diskusija
- Pitanja i odgovori

CILJEVI OBUKE:
Po završetku obuke učesnici/ce će:

- Bolje razumijeti šta je to zelena ekonomija i njena uloga i značaj u odnosu na povezane i srodne koncepte.
- Bolje razumjeti ozbiljnost uticaja ljudskih aktivnosti na životnu sredinu.
- Bolje razumjeti ključne pojmove zelene ekonomije, kao što su održivost, ekološki otisak, klimatske promjene, ...
- Bolje razumjeti primarni cilj Evropskog zelenog plana da Evropa postane prvi klimatski neutralan kontinent do 2050. godine i smanji neto emisije stakleničkih plinova za najmanje 55% do 2030. godine.
- Razumjeti osnovne stubove politike, osnovna područja djelovanja, uključujući prelazak na čistu energiju, cirkularnu ekonomiju, zaštitu biodiverziteta, održivu poljoprivredu (od farme do stola) i nulto zagađenje.
- Razumjeti kako EU planira podržati regije i industrije koje su najviše pogođene zelenom tranzicijom kako bi se osiguralo da niko ne bude zapostavljen.
- Kritički procijeniti izazove, biti sposobni razgovarati o primarnim ekonomskim, političkim i društvenim preprekama u provedbi ovih politika, balansirajući ekološku nužnost s ekonomskom stvarnošću.
- Biti u stanju da objasne šta je ESG i njegovu relevantnost za procese donošenja odluka u javnom sektoru;
- Biti u stanju da identifikuju ključna pitanja iz oblasti zaštite životne sredine, društvenih pitanja i upravljanja (ESG);
- Biti u stanju da objasne različite uloge koje javni sektor ima i način na koji svaka od tih uloga može uticati na ESG učinak u jednoj zemlji;
- Biti u stanju da primijene ESG principe u osmišljavanju, usvajanju i provođenju politika
- Razumjeti značaj i uticaj ESG okvira na ostvarivanje Agende 2030 za održivi razvoj i Ciljeva održivog razvoja.

OČEKIVANI ISHODI:

- Državni službenici/ce su efikasniji u izvršavanju svojih zadataka koji se tiču zaštite životne sredine i održivosti ekonomskog razvoja.
- Državni službenici/ce efikasnije mogu učestvovati u pripremi i realizaciji projekata ili u pripremi i kreiranju javnih politika koje se tiču pitanja održivosti životne sredine kao i održivog ekonomskog razvoja.
- Državni službenici/ce shvataju značaj primjene standarda ekološke i društvene održivosti u kreiranju politika

CILJNA GRUPA: svi državni službenici institucija BiH
BROJ KREDITA: 2

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZOCD

Uključivanje organizacija civilnog društva u pripremu propisa i javnih politika

Uključivanje organizacija civilnog društva u pripremu propisa i javnih politika

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

I UVOD
- Definicija civilnog društva
- Civilni dijalog (definicija, značaj i koncept)
- Diskusija, pitanja i odgovori

II RAZRADA OBUKE
- Različiti nivoi učešća (saradnje) javne uprave i OCD
- Uključivanje OCD u pripremu propisa i javnih politika
- Primjeri iz prakse
- Diskusija, pitanja i odgovori

III ZAKLJUČAK

Iako su između države i OCD napravljeni određeni pomaci, još uvijek ne postoje adekvatni i nužno potrebni institucionalni mehanizmi koji bi podržavali i omogućavali saradnju i partnerstva između sektora javne uprave i civilnog društva. Određeni oblici saradnje javne uprave i OCD postoje, međutim, njihovo korištenje ovisi o senzibilitetu, razumijevanju institucije i procjeni koristi angažmana OCD-a u kreiranju neke javne politike.

CILJEVI OBUKE:
Cilj obuke je unaprijediti znanja i kapacitete polaznika/ca o različitim nivoima učešća (saradnje) javne uprave i organizacija civilnog društva (OCD) u pripremi propisa i javnih politika, alatima i mehanizmima za učestvovanje u civilnom dijalogu (strukturirana komunikacija).

OČEKIVANI ISHODI:
Unaprijeđena znanja i kapaciteti polaznika/ca obuke o različitim nivoima učešća (saradnje) javne uprave i organizacija civilnog društva (OCD) u pripremi propisa i javnih politika, alatima i

mehanizmima za učestvovanje u civilnom dijalogu (strukturirana komunikacija).

CILJNA GRUPA:

Državni službenici/ce, naročito onih koji u okviru svojih institucija rade na pripremi propisa i drugih pravnih akata

BROJ KREDITA: 2

Stručne

IT

CODE: OSIT8

Primjena Excela u analizi indirektnih poreza

Primjena Excela u analizi indirektnih poreza (webinar)

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

BROJ SATI WEBINARA: šest školskih sati
CILJEVI ONLINE OBUKE: Webinar ima za cilj povećanje performansi uposlenika Uprave za indirektno oporezivanje u svakodnevnom korištenju i analizi indirektnih poreza u MS Excel programu.
SADRŽAJ: će biti naknadno odostavljen svim polaznicima.

CILJNA GRUPA: Državni službenici Uprave za indirektno oporezivanje

BROJ KREDITA: 3

Stručne

IT

CODE: OSITDigPotpis

Digitalni potpis i njegova primjena u praksi

Digitalni potpis i njegova primjena u praksi

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:
I UVOD
Pojam digitalnog potpisa (definicija, PKI, kriptografija, sigurnost)
II RAZRADA OBUKE
Zakonski okvir za digitalni potpis u BiH;
Legislativa u EU i budući trendovi u zakonodavnom smislu;
Ured za nadzor i CA organi u BiH;
Praktični primjer digitalnog potpisivanja u pdf dokumentu (kvalificirani i nekvalificirani);
Upotreba digitalnog potpisa za osnovne usluge koje javna uprava treba da pruža građanima;
Korisnička iskustva, pozitivne prakse i implementacija;
Budući trendovi u tehničkom smislu.

III ZAKLJUČAK
Potrebne edukacije;
Transformacija poslovanja;
Digitalni potpis kao osnov digitalne transformacije koja vodi ka efikasnijoj i modernijoj javnoj upravi;
Diskusija;
Pitanja i odgovori.

CILJEVI OBUKE:
Upoznati polaznike/ce obuke sa osnovama i mogućnostima upotrebe digitalnog potpisa.

OČEKIVANI ISHODI:
Polaznici/ce obuke usvojili/le znanje o prednostima upotrebe digitalnog potpisa i mogu bez problema koristiti usluge koje koriste digitalno potpisivanje.

CILJNA GRUPA:
Svi državni službenici/ce

PREDAVAČI: Salih Husaković, Damir Prlja i Irida Varatanović, Ministarstvo komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine

BROJ KREDITA: 3

Menadžerske obuke

CODE: MM - OtvPodaci

Transparentnost, odgovornost i otvoreni podaci - ključ izgradnje povjerenja

Transparentnost, odgovornost i otvoreni podaci - ključ izgradnje povjerenja

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

- Uvod u koncept transparentnosti i otvorenosti vlasti
- Jačanje izgradnje povjerenja između institucija i građana
- Proaktivna transparentnost u zakonima i praksi zemalja regije i Evrope – praktični primjeri
- Proaktivna transparentnost kao dio reforme javne uprave u BiH – Strateški okvir za reformu javne uprave/obaveze iz novog Zakona o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija Bosne i Hercegovine
- Partnerstvo za otvorenu vlast - međunarodna inicijativa
- Vježba - standardi
- Predstavljanje online alata za samoprocjenu ispunjenosti standarda
- Otvoreni podaci
- Mašinski čitljivi podaci
- Prednosti dostupnosti otvorenih podataka
- Iskustva Agencije za statistiku BiH
- Vježba - otvoreni podaci

CILJ OBUKE:

Unapređenje znanja o transparetnosti i otvornosti vlasti, izgradnji povjerenja između institucija i građana, te jačanje svijesti o potrebi i obavezi otvaranja podataka u institucijama BiH

OČEKIVANI ISHODI:

Učesnici/ce upoznati/te s promjenama u javnoj upravi koje su produkt reforme javne uprave i drugih incijativa

CILJNA GRUPA: Rukovodeći državni službenici, uključujući šefove unutrašnjih organizacijskih jedinica

BROJ KREDITA: 3

PREDAVAČI: Vedrana Faladžić, viša stručna saradnica za odnose s javnošću, Ured koordinatora za reformu javne uprave i Alen Mrgud, šef Odsjeka za uredništvo i publikovanje, Agencija za statistiku BiH

Stručne

Francuski jezik

CODE: SPSJFNegoc

Le français des réunions formelles et de la négociation

Le français des réunions formelles et de la négociation

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Obuka na FRANCUSKOM JEZIKU

Francuski institut u Bosni i Hercegovini i Ambasada Francuske u Bosni Hercegovini, u saradnji s Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine, organiziraju jednodnevnu obuku na francuskom jeziku pod nazivom „**Le français des réunions formelles et de la négociation**" (Francuski jezik u formalnim sastancima i u pregovaranju).

Datum održavanja obuke: **20. juni 2024. godine**

Termin održavanja obuke: **od 9:00 do 16:00 sati**

Obuka će se održati **online, preko Zoom platforme**

Cilj obuke: steći vještine francuskog jezika za učestvovanje na formalnim sastancima i pregovaranju

Ciljna grupa: Državni službenici/ce i zaposlenici/ce koji imaju **nivo znanja francuskog jezika B1 ili viši**

Predavačica: **Laurence Riehl**, nezavisni predavač/ekspert za francuski jezik za evropske i međunarodne odnose. Kao vanjski ekspert za Međunarodnu organizaciju frankofonije (OIF) trenutno pruža jezičku obuku za predsjedavanje EU: predsjedavanje formalnim sastancima i pregovaranje u evropskom kontekstu, dizajniranje dokumenata, simulacija radnih grupa Vijeća i kompetencija za međukulturnu komunikaciju. Koautorica je knjige « *Objectif diplomatie 1, le français des relations européennes et internationales, A1/A2, Hachette 2017 »*.

BROJ KREDITA: 3

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: MrznjaVE

Prepoznavanje i postupanje u slučajevima govora mržnje

Prepoznavanje i postupanje u slučajevima govora mržnje

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 12
BROJ DANA: 2
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine u saradnji Vijećem Evrope organizuje obuku **Prepoznavanje i postupanje u slučajevima govora mržnje** u sklopu projekta “Ka jednakoj, inkluzivnoj i tolerantnoj Bosni i Hercegovini”, koji se implementira u okviru Zajedničkog programa Evropske unije i Vijeća Evrope “Horizontal Facility za zapadni Balkan i Tursku”. Ovaj program finansira Evropska unija i Vijeće Europe, a implementira Vijeće .

Obuka će se održati **08. i 09. jula 2024. godine u Hotelu Lavina (Jahorina) sa početkom 08. jula 2024. godine u 10:00 sati i planiranim završetkom 09. jula 2024. godinr u 14:00h**.

Uslov za učestvovanje na obuku je položen online kurs koji se nalazi na Informacionom sistemu za elektrosnko učenje https://lms.ilearn.gov.ba/course/view.php?id=186

Odabir prijavljenih polaznika će se vršiti na osnovu člana 24. Odluke o načinu provođenja obuke državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ 16/17), **te na osnovu detaljnog opisa prilikom prijave na obuku odnosno opisa relevantnosti ponuđene teme i očekivanja od obuke.**

Državni službenici i službenice kojima bude potvrđena obuka će nakon isteka roka za prijavu na obuku, odnosno nakon 17.06.2024. godine dobiti emailom detaljne informacije o pristupu online kursu

Za osobe koje dolaze izvan Jahorine, smještaj i ishrana na bazi punog pansiona će biti obezbijeđeni od strane Vijeća Evrope/Evropske unije. Za njih je planiran dolazak 08. jula ujutro, uz mogućnost nadoknade za putne troškove ili organizovanja prevoza. Projekat će snositi troškove prevoza, a obračun putnih troškova se vrši na osnovu izračunate kilometraže i najekonomičnije rute (www.viamichelin.fr). Isplata će se vršiti isključivo putem bankovnog transfera na lični EUR račun učesnika/ca nakon održane obuke.

Ukoliko bude dovaljan broj zainteresovan polaznika postoji mogućnost organizovanog prevoza od Zemaljskog muzeja BiH do Jahorine.

Sadržaj obuke

Šta je govor mržnje i kako ga prepoznati

Domaći i međunarnodni pravni okvir / standardi

Stereotipi i predrasude kao čest pokretač govora mržnje i moguće posljedice

Mehanizmi Ministarstva za ljudska prava u prevenciji i zaštiti od govora mržnje

Uloga ostalih institucija u mehanizmima zaštite

Uloga državnih službenika/ca u sprečavanju govora mržnje

Preventivne mjere u borbi protiv govora mržnje

Ciljevi obuke

Cilj treninga je izgraditi kapacitete državnih službenika/ca u prepoznavanju govora mržnje, prevenciji, te upoznavanje za mehanizmima zaštite.

Ciljna grupa

Državni službenici/ce

Broj kredita : četiri

Opći kursevi osvježenja znanja

Primjena koncepta održivog razvoja u državnoj službi

CODE: OSZKonRaz

Primjena koncepta održivog razvoja u državnoj službi

Primjena koncepta održivog razvoja u državnoj službi

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:
I UVOD
U uvodnom dijelu prisutni će biti upoznati sa planom rada obuke i ciljem obuke, obaviće se i predstavljanje predavača i svih učesnika, kao i testiranje (koje će ponoviti i na kraju dana)
II RAZRADA OBUKE
Nakon predstavljanja osnovnih pojmova održivosti i svrhe postavljanja ciljeva održivog razvoja UN-a, biće navedena i obaveza Bosne i Hercegovine, kao zemlje članice UN-a, u skladu s tim. Uslijediće diskusija o ključnim principima održivosti i njihovoj primjeni u javnom sektoru. Kroz interaktivne vježbe, predavanja i studije slučaja, polaznici će razviti duboko razumijevanje održivosti kao ključnog elementa u postizanju globalnih ciljeva održivog razvoja.
Biće diskutovano o integraciji koncepta održivosti u proces donošenja odluka, razvoju politika i planiranju projekata unutar javnih institucija koje doprinose održivom razvoju. Akcenat vježbi će biti na ulozi koju javna uprava ima, tj. ulozi državnih službenika (i kao pojedinaca) u postizanju ovih ciljeva kroz svoje djelovanje.
III ZAKLJUČAK
Na kraju obuke se zaključuje da je obuka fokusirana na bolje razumijevanje procesa održivosti i načina implementacije djelovanjem u okviru institucija Bosne i Hercegovine, ali i kao pojedinca, građanina.
CILJ OBUKE:
Glavni cilj ove obuke je predstaviti koncept održivog razvoja te upoznati državne službenike sa dokumentom Okvir za realizaciju Ciljeva održivog razvoja u Bosni i Hercegovini.
OČEKIVANI ISHODI:
Bolje razumijevanje koncepta održivosti i načina na koje zaposleni u javnoj upravi/institucijama Bosne i Hercegovine (kao i svi pojednici) mogu doprinjeti ispunjenju globalnih ciljeva održivog razvoja.
CILJNA GRUPA:
Svi državni službenici/ce zaposleni u institucijama Bosne i Hercegovine.

BROJ KREDITA: 2

Stručne

OSCE program za rukovodeće državne službenike

CODE: OSCE

OSCE Program za rukovodeće državne službenike, LIDERSTVO

Program za rukovodeće državne službenike

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Program za rukovodeće državne službenike - LIDERSTVO

Vremenski period: 23. i 24. oktobar 2024. godine

NAPOMENA: Ova obuka nije sastavni dio plana i programa redovne Obuke za rukovodeće državne službenike. Odabir prijavljenih polaznika će se vršiti na osnovu člana 24. Odluke o načinu provođenja obuke državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ 16/17), te na osnovu detaljnog opisa prilikom prijave na obuku odnosno opisa relevantnosti ponuđene teme i očekivanja od obuke.

U organizaciji Misije OSCE-a u BIH, Agencija zadržavnu službu BIH, Agencija za državnu službu Federacije BiH i Agencija za državnu upravu Republike Srpske, te Pododjeljenje za ljudske resurse i zapošljavanje Brčko Distrikta organizuju Program za rukovodeće državne službenike u oblasti **Liderstvo** u periodu od 23. – 24. oktobra 2024. godine sa mjestom održavanja u Petrovu, hotel „Ozren“.

Plan realizacije programa:
23.10.2024. godine

- Zajednički ručak od 12,30 – 13,30
- Radionica na temu „**Izgradnja kulture integriteta unutar organizacije**“ u trajanju od 13,30 do 17,30, realizator Samir Husić, Sekretarijat VSTV BiH
- Zajednička večera od 19,00-21,00

24.10.2024. godine

- Radionica na temu „**Transparentnost liderskih akcija i odluka**“ u trajanju od 08,30 do 12,30, realizatorica Aida Dolić

Ciljna grupa: Rukovodeći državni službenici

Osnov za organizaciju zajedničkog događaja:

Uzimajući u obzir trenutni strateški okvir za borbu protiv korupcije u BiH cilj je da u okviru ovog programa, koji se realizuje na inicijativu Foruma direktora agencija za državnu službu/upravu i Brčko distrikta BiH, poduzmu aktivnosti od zajedničkog interesa.

Uloga Formua direktora, između ostalog, posvećena je promicanju transparentnosti, integriteta i etičkog djelovanja u javnom sektoru, što smatramo ključnim za jačanje povjerenja građana i unapređenje efikasnosti državnih institucija, jačanjem kompetencija rukovodećih državnih službenika.

Stručne

PR

CODE: OSPR16

Pisanje saopštenja i izjave za medije

Pisanje saopštenja i izjave za medije

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

- Odnosi sa medijima i komunikacijski alati
- Šta je saopštenje i čemu služi
- Najvažniji elementi pripreme
- Pravila pisanja
- Razlike između promotivnih i informativnih saopštenja
- Kako odrediti efikasan naslov
- Dodatni alati
- Kako se priprema izjava koju će drugi stvarno čuti
- Usklađivanje sa strateškim ciljevima organizacije
- Ton i stil izjava
- Retorički trikovi
- Efikasna prezentacija izjava
- Specifičnosti kriznih situacija
- Prilagođavanje različitim kanalima (online vs.tradicionalni mediji)

CILJ OBUKE:
Dati osobama zaduženim za odnose sa javnošću praktične alate za pisanu komunikaciju sa medijma i javnoišću

OČEKIVANI ISHODI:
Polaznici su osposobljeni za samostalno, brzo, pravilno i efikasno pisano komuniciranje sa mediijma i javnošću.
CILJNA GRUPA: Državni službenici koji rade na poslovima odnosa s javnošću, kao i rukovodioci koji komuniciraju s javnošću i medijima.

BROJ KREDITA: 3

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

CODE: RsvPSiS

Profesionalni stres i sagorijevanje

Profesionalni stres i sagorijevanje

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:
I UVOD
Predavanje i prezentacija koja obuhvata sljedeće:

- Šta je mentalno zdravlje
- Šta je stres
- Šta je profesionalni stres
- Šta su faktori rizika
- Koji su pokazatelji stresa
- Koji su izvori stresa na radnom mjestu
- Šta je profesionalno sagorijavnje
- Suočavanje sa stresom – mehanizmi brige i zaštite

II RAZRADA OBUKE

- Kroz vježbu, popunjavanje upitnika, rad u parovima, razmjenu iskustava, uvidjeti na kojem su nivou ugrožavanja mentalnog zdravlja, koji su faktori rizika, koji su pokazatelji stresa.

III ZAKLJUČAK

- Koji su mehanizmi zaštite i brige za mentalno zdravlje i šta će uraditi u narednom periodu u vezi brige za mentalno zdravlje.

CILJEVI OBUKE:

- Povećati teorijsko znanje uposlenika o profesionalnom stresu i sagorijevanju
- Povećati svjesnost uposlenika o rizicima za mentalno zdravlje
- Doprinijeti smanjenju posljedica profesionalnog stresa
- Povećati znanje o mehanizmima zaštite

OČEKIVANI ISHODI:

- Povećan nivo znanja o profesionalnom stresu i sagorijevanju
- Povećana svjesnost o rizicima koji narušavaju mentalno zdravlje
- Unaprijeđene mogućnosti prepoznavanja faktora rizika
- Povećan nivo brige za mentalno zdravlje i korištenja mehanizama zaštite

CILJNA GRUPA: Državni službenici/ce do nivoa stručnog savjetnika/ce

BROJ KREDITA: 2

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZCYB-e

Osnove Cyber sigurnosti (e-kurs)

Osnove Cyber sigurnosti (e-kurs)

TIP OBUKE: E-learning- na zahtjev self-paced (Moodle obuka)
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Online kurs 'Osnove cyber sigurnosti', realizovan u saradnji s Razvojnim programom Ujedinjenih nacija (UNDP) u BiH, u okviru projekta jačanja kapaciteta cyber sigurnosti u Bosni i Hercegovini, pruža temeljna znanja i najbolje prakse za zaštitu digitalnih sistema, mreža i podataka od neovlašćenog pristupa, cyber napada i oštećenja.

Kroz ovaj kurs, uz primjenu gejmifikacije, učesnici će proći kroz četiri kratka modula koja obuhvataju osnove lozinki, cyber higijene, online prevara i sigurnu razmjenu datoteka. Nakon uspješno završenih modula, učesnicima će biti dostupan online kviz, a po njegovom uspješnom završetku i certifikat o položenom kursu.

Ciljevi kursa:

Modul 1: Lozinke
- Shvatanje važnosti lozinki i drugih prijavnih podataka.
- Pravljenje dobrih lozinki.
- Pravilno upotrebljavanje i pohranjivanje lozinki.
- Poznavanje drugih načina potvrđivanja identiteta.

Modul 2: Cyber higijena
- Shvatanje važnosti osnovnih mjera zaštite sigurnosti informacija.
- Razumijevanje bitne uloge krajnjeg korisnika.
- Prihvatanje odgovornosti za zaštitu sigurnosti informacija.

Modul 3: Online prevare
- Prepoznati različite vrste digitalnih prevara.
- Uočiti karakteristične elemente online prevara.
- Upoznati se sa primjerima različitih prevara.
- Shvatiti specifična obilježja svake prevare.

Modul 4: Sigurna razmjena podataka
- Upoznati se sa načinima razmjene datoteka.
- Prepoznati sigurnosne izazove razmjene datoteka.
- Prepoznati adekvatan način razmjene datoteka za različite namjene i okolnosti.

Ciljna grupa: Svi državni službenici

Broj kredita: dva

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZZEK

Uvod u zelenu ekonomiju

Uvod u zelenu ekonomiju

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ

I UVOD

Pojam zelene ekonomije i srodni i povezani koncepti

Pojam održivosti

Trendovi u zagađivanju životne sredine i klimatske promjene

Ekonomski sistem i ekosistem

Ključni izazovi održivosti

Granice rasta

II RAZRADA OBUKE

Ekonomska analiza zagađenja

Vrednovanje usluga životne sredine

Analiza troškova i koristi u cilju izbora politike

Politike protiv zagađivanja životne sredine

Nedostaci BDP-a ka mjere nacionalnog blagostanja u zelenoj ekonomiji

Alternativne mjere blagostanja

III ZAKLJUČAK

Okvir, ciljevi i sadržaj Zelene agende Evropske unije

Testovi za samoprovjeru znanja

Diskusija

Pitanja i odgovori

CILJ

Bolje razumijeti šta je to zelena ekonomija i njena uloga i značaj u odnosu na povezane i srodne koncepte.

Bolje razumjeti ozbiljnost uticaja ljudskih aktivnosti na životnu sredinu.

Bolje razumjeti ključne pojmove zelene ekonomije, kao što su održivost, ekološki otisak, klimatske promjene, ...

Usvojiti ekonomsku terminologiju analize uticaja na životnu sredinu

Razumjeti ključne koncepte ekonomske analize uticaja na životnu sredinu

Upoznati se i razumjeti osnovne metode vrednovanja životne sredine u cilju ekonomske analize

Upoznati se sa osnovnim politikama sa ciljem smanjenja zagađenja i zaštite životne sredine

Upoznati i razumjeti osnovne korake u analizi troškova i koristi pri izboru javnih politika.

Razumjeti alternativne mjere društvenog blagostanja (BDP) uključivanjem indikatora životne sredine.

Upoznati se sa osnovnim elementima i ciljevima Zelene agende Evropske unije.

OČEKIVANI ISHODI

Državni službenici su efikasniji u izvršavanju svojih zadataka koji se tiču zaštite životne sredine i održivosti ekonomskog razvoja.

Državni službenici efikasnije mogu učestvovati u pripremi i realizaciji projekata ili u pripremi i kreiranju javnih politika koje se tiču pitanja održivosti životne sredine kao i održivog ekonomskog razvoja.

CILJNA GRUPA: Svi državni službenici.

BROJ KREDITA: 3

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZDiplVjestine

Diplomatske vještine

Diplomatske vještine

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

Pojam i vrsta diplomacije;
Suvremena diplomacija u Jugoistočnoj Europi i diplomacija u BiH;
Javna diplomacija;
Diplomatsko komuniciranje;
Povjerljivi dopisi, izvještaji, paradiplomacija;
Diplomatski sporazumi - zaključivanje i provođenje.

Stručne

IT

CODE: OSIT9

Primjena umjetne inteligencije u modernizaciji državne uprave

Primjena umjetne inteligencije u modernizaciji državne uprave (webinar)

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

UVOD: ŠTA JE TO VJEŠTAČKA INTELIGENCIJA?
U uvodnom dijelu predavanja, polaznicima će biti prezentovane osnove tehničkog i tehnološkog načina rada vještačke inteligencije sa ciljem da se stekne okvirni osjećaj kako softverski alati, koji obuhvataju vještačku inteligenciju, principijelno rade, način na koji uče, koja su principijelna ograničenja, rizici, način upravljanja rizicima i njihova minimizacija, značaj ljudske kontrole u radu vještačke inteligencije, osnovne klase i moguće primjene.

ZAKONSKI I REGULATORNI ELEMENTI U VEZI SA PRIMJENOM VJEŠTAČKE INTELIGENCIJE
U drugom dijelu treninga, fokus će biti na prepoznavanju visoko-rizičnih primjena vještačke inteligencije i moguće zloupotrebe koje iz toga proizilaze, a koje moraju biti adresirane kroz adekvatnu legislativu. Kao primjer, u ovom dijelu polaznici će se upoznati sa osnovnim principima EU AI Act-a, odnosno šta bi zakon(i) o vještačkoj inteligenciji u BiH trebali da sadrže minimalno, a šta je te potrebno da bi se BiH usaglasila sa EU u ovoj sferi.

ZAKLJUČAK
Polaznici bi u završnom dijelu trebali da dobiju informacije o mogućnostima i načinu implementacije projekata koji sadrže vještačku inteligenciju u svoje radne organizacije, da prepoznaju prilike ali i adresiraju rizike primjene vještačke inteligencije u institucijama BiH. U konačnici, svaki polaznik bi trebao da ima ideju i prepozna priliku za svoju radnu organizaciju, odnosno njen dio ili specifičan poslovni proces.

CILJ OBUKE:

• Razumijevanje osnovnih tehničkih aspekata vještačke inteligencije
• Etičke smjernice korišćenja vještačke inteligencije, procjena rizika, razumijevanje ograničenja i prepoznavanje prilika za unapređenje poslovnih procesa
• Pregled zakonskih i regulatornih normi u sferi primjena vještačke inteligencije, EU AI Act i druge

prakse
• Principi upravljanja uvođenja vještačke inteligencije u poslovne procese institucija javnom sektoru, sa posebnim fokusom na institucije Bosne i Hercegovine

CILJNA GRUPA: Državni službenici zaposleni u institucijama BiH.

BROJ KREDITA: 3

Stručne

IT

CODE: OSIT10

Cybersigurnost u doba umjetne inteligencije

Cybersigurnost u doba umjetne inteligencije

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 12
BROJ DANA: 2
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Cilj obuke: Unaprijediti znanje državnih službenika i zaposlenika o potencijalu i primjeni cybersigurnosti u doba umjetne inteligencije (AI) u javnoj upravi radi povećanja efikasnosti, transparentnosti i kvalitete usluga.

Sadržaj obuke:

Prvi dan:

1. Ulazni test (10 pitanja) : Test za procjenu osnovnog znanja o umjetnoj inteligenciji i njezinoj primjen javnoj upravi prije početka aktivnosti.
2. Cyber sigurnost i primjena umjetne inteligencije u javnoj upravi : Ova tema istražuje konkretne prim UI u sektorima poput upravljanja prometom, otkrivanja prijevara, javne sigurnosti i urbanističkog planiranja.

- Poboljšanja u pružanju javnih usluga putem umjetne inteligencije : Analiza personalizacije usluga i povećanja učinkovitosti korisničke podrške.
- Automatizacija procesa u javnom sektoru: Korištenje UI za zamjenu rutinskih administrativnih zadata ciljem oslobađanja resursa za strateške aktivnosti.
- Utjecaj umjetne inteligencije na donošenje odluka: Primjena UI za analizu podataka i donošenje informiranih odluka u raznim područjima javnog sektora.
- Rizici i izazovi u primjeni umjetne inteligencije: Obrađuje etičke i tehničke izazove primjene UI, kao š pristranost, sigurnosni rizici i smanjenje radnih mjesta.
- Projekt: Izgradnja chatbot platforme za javne usluge: Razrada praktičnog primjera primjene UI za automatizaciju korisničke podrške.

Drugi dan:

1. Benefiti implementacije umjetne inteligencije: Povećanje učinkovitosti, smanjenje troškova i unapre transparentnosti u javnoj upravi.
2. Preduvjeti za implementaciju umjetne inteligencije: Tehnički i društveni uvjeti za uspješnu primjenu poput kvalitete podataka i povjerenja javnosti.
3. Etika i regulacija umjetne inteligencije: Važnost etičkih i regulatornih okvira za odgovornu primjenu
4. Primjeri gradova s implementacijom umjetne inteligencije: Inspirativni primjeri iz prakse u gradovim

poput Kopenhagena i Singapura.
5. Budućnost umjetne inteligencije u javnoj upravi: Potencijalne inovacije i dugoročni učinci primjene U
6. Prezentacija projekta: Izgradnja chatbot platforme: Prikaz rezultata projekta, demonstracija funkcionalnosti i preporuke za daljnju implementaciju.
7. Izlazni test (10 pitanja): Test za procjenu stečenog znanja nakon aktivnosti.

Očekivani ishodi:

- Predstaviti ključne koncepte cybersigurnosti, umjetne inteligencije i njezine primjene u javnom sektoru.
- Razviti praktične vještine i sposobnosti za prepoznavanje mogućnosti primjene AI-a.
- Evaluirati stečeno znanje i integrirati ga u završni grupni projekt.

Ciljna grupa:

Državni službenici koji rade u IT sektoru.

Metodološki pristup: Predavanje uz vizuelnu i praktičnu prezentaciju, grupni i individualni, diskusija.

Broj kredita: 5

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZASL-web

Aktivno slušanje (webinar)

Aktivno slušanje (webinar)

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Cilj obuke:

1. Smanjenje grešaka i povećanje jasnosti u komunikaciji kroz usvajanje sistemskog pristupa slušanju.

Očekivani ishodi: Nakon obuke, polaznici će moći:

1. Dijagnosticirati nivoe slušanja i prepoznati ključne prepreke koje blokiraju efikasnu komunikaciju.
2. Upoznati se s tehnikom Parafraziranja i razumjeti kako je koristiti za tačnu verifikaciju primljenih informacija i detalja
3. Upoznati se s osnovnim alatima za uspostavljanje kontrole u komunikaciji i efikasnu deskalaciju tenzije

Sadržaj obuke:

• Modul I: Uvod u dijagnostiku slušanja i cijena neefikasnosti
• Modul II: Ključne tehnike aktivnog slušanja
• Modul III (Zaključak): Slušanje kao alat uticaja i kontrole komunikacije

Metode nastave:

Metode uključuju interaktivno predavanje, analizu scenarija kroz chat diskusiju, brze ankete i sl.

Ciljna grupa:

Državni službenici

Krediti: 2

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

CODE: RsvUKS

Upravljanje konfliktima i stresom (webinar)

Upravljanje konfliktima i stresom (webinar)

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:
Pojam stresa
Izvori stresa
Konflikti-pojam i vrste
Modeli prevladavanja i suočavanja sa stresom
Razumijevanje konflikta
Uzroci nastanka konflikta i stresa
Stilovi upravljanja konfliktom i stresom
Načini rješavanja konflikata
Izgradnja vještina upravljanja konfliktom i stresom
CILJ OBUKE:
Učenje strategija za suočavanje sa stresom. Prepoznavanje faktora koji doprinose stresu. Unapređenje znanja i vještina o konfliktima, rješavanje konfliktnih situacija, te poboljšanje komunikacijskih vještina i sposobnosti za upravljanje konfliktima, kao stresorima.
OČEKIVANI ISHODI:
Sticanje novih znanja i vještina za razumijevanje i prevladavanje konflikata i stresa.
CILJNA GRUPA: Svi državni službenici/ce.
BROJ KREDITA: 2

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

CODE: RsvSSTIV

Snaga saradnje - tim i interpersonalne vještine u praksi (webinar)

Snaga saradnje - tim i interpersonalne vještine u praksi (webinar)

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

1. Tim i suradnja u javnoj službi
• Razlika između grupe i tima
• Zašto je timski rad važan i kada nemamo rukovodeću ulogu
• Uloge i doprinos svakog člana tima

2. Interpersonalne vještine
• Aktivno slušanje i jasno izražavanje
• Asertivnost – izreći mišljenje bez stvaranja sukoba
• Profesionalno poštovanje i empatija u kolektivu

3. Povjerenje i međuljudski odnosi na poslu
• Što gradi, a što narušava povjerenje
• Različite osobnosti i stilovi ponašanja
• Kako održati korektne odnose i kada se stavovi razlikuju

4. Rješavanje nesporazuma i suradnja u izazovnim situacijama
• Jednostavni alati za smirivanje konflikta
• Reagiranje na zahtjevne situacije i izazovna ponašanja kolega
• Fokus na zajedničko rješenje umjesto na pitanje tko je u pravu

5. Primjena u praksi – primjeri i diskusija
• Situacije iz svakodnevnog rada
• Što konkretno mogu promijeniti u načinu komunikacije i suradnje

CILJ OBUKE:

Osnažiti državne službenike za kvalitetniju suradnju kroz razvoj interpersonalnih i timskih vještina: jasnu komunikaciju, uvažavanje, povjerenje i učinkovit rad s kolegama.

OČEKIVANI ISHOD OBUKE:

Polaznici će razumjeti svoj doprinos timu neovisno o funkciji, komunicirati jasnije i graditi kvalitetnije međuljudske odnose u radnom okruženju. Bit će spremniji smireno rješavati nesuglasice i primjenjivati naučene alate u stvarnim situacijama na poslu.

CILJNA GRUPA: Svi državni službenici/ce
BROJ KREDITA: 2

Stručne

Pravne

CODE: OSPSSIPII

Sprečavanje sukoba interesa i prijava imovine u institucijama BiH (webinar)

Sprečavanje sukoba interesa i prijava imovine u institucijama BiH (webinar)

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

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 OBUKE:

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

BROJ KREDITA: 3

Stručne

Njemački jezik

CODE: SPSJNJ

Specijalistički kurs njemačkog jezika (online) - A2/B1 nivo

Specijalistički kurs njemačkog jezik

TIP OBUKE: Webinar
BROJ SATI: 40
BROJ DANA: 10
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

NAPOMENA:

Specijalistički kurs njemačkog jezika (online) će se realizovati u periodu od aprila do juna i od septembra/oktobra do decembra 2023. godine dva puta sedmično po dva školska časa. Naglašavamo da realizacija kursa uveliko zavisi od raspoloživih budžetskih sredstava odnosno od usvajanja budžeta za 2023. godinu.

Pismeni dio testa za određivanja nivoa znanja njemačkog jezika će se realizovati online 6.3.2023. godine. Kandidati će, najkasnije do 3.3.2023. godne, emailom dobiti kredencijale i upute za prisup online testu, a kandidati kojima je trenutni nivo znanja B1 će biti pozvani da pristupe usmenom dijelu testa.

CILJ OBUKE: Osposobljavanje državnih službenika za uspješno komuniciranje na njemačkom 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 njemačkog jezika, poboljšati vještine čitanja, pisanja, prevođenja specijalističke literature, te poboljšati nivo sposobnosti komunikacije na njemačkom jeziku.

Polaznik vi trebao nakon kursa da razumije bit nekih tekstova, razgovora kada se koristi standardni njemački jezik i kada se radi o poznatim temama kao što su posao, slobodno vrijeme, i drugo. Osposobljen je da većinu situacija savlada kada je na putovanjima njemačkog govornog područja. U stanju je da komunicira koncizno o njemu/njoj poznatim temama i interesnim područjima. U stanju je da izvještava o svojim iskustvima i događajima, snovima, nadama i ciljevima, te da daje kratka sopstvena viđenja i pojašnjenja vezano za planove i shvatanja.

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

UKUPNO TRAJANJE ONLINE KURSA: 80 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 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 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.

Stručne

IT

CODE:

Cybersecurity Essentials

Cybersecurity Essentials

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 12
BROJ DANA: 2
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

Cybersecurity Essentials
Two-part Training Workshop
Day 1 of 2
Wednesday, November 1

10:00 - 10:15	**Registration &Coffee**
10:15 – 10:45	**Welcome &Introductions**
10:45 – 11:00	**Why Cyber Readiness Matters** *Interactive discussion*
11:00 – 11:15	**Overview of Core Four Cyber Issues** *Passwords+* *Software Updates* *Phishing* *USB Use and Secure File Storage and Transfer*
11:15 – 11:45	**Data Prioritization &Activity Pt.1** *Prioritize what is the most critical for business continuity*
11:45 – 12:00	**Break**
12:00 – 12:10	**Data Prioritization &Activity Pt.2** *Share results of the activity*
12:10 – 12:25	**Core 4 In-Depth** *Deep dive into the definitions of each of the core four issues. Discuss briefly best practices*
12:25 – 12:40	**Cyber Ready Culture** *How does the Cyber Readiness Institute approach cyber risk*
12:40 – 12:55	**Role of a Cyber Leader** *Discussion of characteristics and role of a cyber leader*
12:55 – 13:00	**Closing &Wrap up for Day 1**

Day 2 of 2
Thursday, November 2, 2023

10:00 - 10:15	**Welcome &Review**
10:15 – 11:15	**Core 4 Policies and Importance of Creating Practical Policies** *Review of core four issues* *Deep dive into policy templates around each of the core four issues*
11:15 – 11:30	**Introduce Business Continuity Plans** *What is a business continuity plan?* *Components of a business continuity plan*
11:30 – 11:50	**Break**
11:50 – 12:20	**Activity: Incident Response Plan Outline** *Each attendee should draft out an incident response plan based on the activity fror* *1*
12:20 – 12:50	**Change Management Techniques** *Why is change difficult?* *Best practices for sustaining culture change* *Training tips and suggestions*
12:50 – 13:00	**Closing &Next Steps**

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZIPA

Izrada Godišnjeg izvještaja o implementaciji IPA pomoći u BiH

Izrada Godišnjeg izvještaja o implementaciji IPA pomoći u BiH

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

- Svrha i pravna osnova (EU zahtjevi, osnovni principi i format, vremenski okvir)
- Naučene lekcije iz prethodnih procesa, rad na konkretnim dijelovima izvještaja i preporuke za unapređenje
- Specifičnosti pojedinih dijelova izvještaja
- Nalazi i preporuke vezani za prve nacrte dijelova izvještaja
- Jasno definisani dalji koraci i postupci u finalizaciji Godišnjeg izvještaja

CILJEVI OBUKE:

Unapređenje procesa izvještavanja o implementaciji IPA-e u BiH prema postavljenim standardima i zahtjevima Evropske komisije

OČEKIVANI ISHODI:

- Jasno razumijevanje procesa svih učesnika, njegove svrhe, karakteristika i specifičnosti izvještavanja
- Utvrditi i primijeniti naučene lekcije iz prethodnih procesa
- Doprinijeti uvođenju kulture monitoringa, evaluacije i izvještavanja u institucijama koje učestvuju u monitoringu, evaluciji i izvještavanju

CILJNA GRUPA:
Učesnici/ce procesa izvještavanja iz Ureda DIPAK i sektorskih koordinirajućih institucija, odnosno institucija na nivou Vijeća ministara BiH

BROJ KREDITA: 2

Stručne

Pravne

CODE: OSP-LGBTI

Zaštita prava i sloboda LGBTI osoba u Bosni i Hercegovini

Zaštita prava i sloboda LGBTI osoba u Bosni i Hercegovini

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:

I UVOD

Predstavljanje pojma, problema i izazovâ uživanja ljudskih i građanskih prava LGBTI osoba i kršenja prava kao jedan od vidova ispoljavanja diskriminacije i neravnopravnosti; pregled historije aktivizma i društvenih promjena u savremenom svijetu, pregled terminologije i osnovnih koncepata – razlike između roda, spola, rodnog identiteta i rodnog izražavanja, seksualnih karakteristika i seksualne orijentacije.

II RAZRADA OBUKE

Tema 1: Zakonodavni i strateški okvir za unapređenje prava LGBTI osoba u Bosni i Hercegovini

Sadržaj: LGBTI prava u kontekstu ravnopravnosti spolova i zaštite ljudskih prava, Zakon o zabrani diskriminacije, Zakon o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini, Akcioni plan za unapređenje ljudskih prava i osnovnih sloboda LGBTI osoba u Bosni I Hercegovini 2021 – 2023, krivični zakoni.

Tema 2: Pojavni oblici diskriminacije LGBTI osoba

Sadržaj: Pojam direktne i indirektne diskriminacije, primjeri i vježbe, sloboda okupljanja, porodično pravo, prava transrodnih i interspolnih osoba, pravna zaštita, azil, govor mržnje, nasilje i zločin iz mržnje; praksa Evropskog suda za ljudska prava u Strazburu

Tema 3: Obaveze organa uprave koje proističu iz pozitivnog zakonodavstva

Sadržaj: Administrativno-zdravstveni aspekti, 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.

III ZAKLJUČAK

Društveno-ekonomski značaj unapređenja ravnopravnosti spolova u BiH i inkluzivnog društva, važnost prepoznavanja diskriminacije prema LGBTI osobama i integrisanje mjera poštovanja i tolerancije prema ljudskim pravaima LGBTI osobama u politike, svakodnevni život i rad.

CILJEVI OBUKE:

- Unaprijeđeno znanje o institucionalnom, zakonodavnom i strateškom okviru za zaštitu prava i sloboda LGBTI osoba u BiH
- Učesnici/ce upoznati o pojavnim oblicima diskriminacije nad pripadnicima/cama LGBTI populacije u BiH
- Upoznavanje sa obavezama organa uprave, drugih odgovornih organa i građana uopšte o prijavljivanju, zaštiti i prevenciji diskriminacije nad LGBTI osobama u BiH

OČEKIVANI ISHODI:
Razvijena svijest i unaprijeđeno znanje i vještine državnih službenika/ca u niže navedenim oblastima obuke

CILJNA GRUPA: Svi državni službenici/nice institucija Bosne i Hercegovine

BROJ KREDITA: 3

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

Pobijedite prokrastinaciju (odgađanje obveza)

CODE: RsvPpOo

Pobijedite prokrastinaciju (odgađanje obveza)

Pobijedite prokrastinaciju (odgađanje obveza)

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:
- Šta je prokrastinacija i zašto odgađamo obaveze
- Psihološki i organizacijski uzroci odgađanja
- Perfekcionizam, preopterećenost i gubitak fokusa
- Kako smanjiti unutrašnji otpor i pokrenuti akciju
- Postavljanje prioriteta i upravljanje vremenom
- Praktični alati za veću produktivnost i osjećaj kontrole
- Izrada ličnog plana promjene i novih navika

CILJ OBUKE:
Razviti svijest o stvarnim uzrocima prokrastinacije i usvojiti praktične alate za bolju organizaciju vremena, donošenje odluka, upravljanje energijom i povećanje lične odgovornosti, kako bi učesnici efikasnije izvršavali obaveze uz manje stresa i unutrašnjeg otpora.

OČEKIVANI ISHOD OBUKE:
- Prepoznati vlastite obrasce prokrastinacije
- Razumjeti uzroke odgađanja obaveza
- Unaprijediti organizaciju vremena i prioriteta
- Usvojiti tehnike za bolji fokus i efikasnost
- Smanjiti osjećaj stresa i preopterećenosti
- Povećati ličnu odgovornost i dosljednost u radu
- Kreirati konkretne korake za primjenu naučenog u svakodnevnom radu

CILJANA GRUPA: Svi državni službenici/ce
BROJ KREDITA: 2

Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju

CODE: RsvBurnout

Mentalna otpornost (Resilience) i prevencija burnouta

Mentalna otpornost (Resilience) i prevencija burnouta

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR:
TEKST OBJAVE:

SADRŽAJ OBUKE:
I UVOD

- Šta je mentalna otpornost i zašto je važna u radnom okruženju
- Faktori koji doprinose otpornosti

II RAZRADA OBUKE

- Profesionalno sagorijevanje – prepoznavanje i razumijevanje
- Upravljanje stresom i emocionalna regulacija
- Izgradnja mentalne otpornosti
- Lični plan prevencije profesionalnog sagorijevanja

III ZAKLJUČAK
Obuka ima za cilj osnažiti učesnike da bolje razumiju profesionalno sagorijevanje i razviju vještine i strategije koje doprinose očuvanju lične dobrobiti i profesionalne efikasnosti. Ulaganje u mentalnu otpornost predstavlja značajan korak ka očuvanju profesionalnog integriteta, ličnog zadovoljstva i održivosti rada u zahtjevnim profesionalnim kontekstima.

CILJEVI OBUKE:

- Povećati znanje o mentalnom zdravlju i mentalnoj otpornosti
- Povećati svjesnost o rizicima za mentalno zdravlje
- Osvještavanje mentalne otpornosti i razvijanje strategije za prevenciju profesionalnog sagorijevanja (burnouta)

OČEKIVANI ISHODI:
Po završetku obuke polaznici/ce će:

- Bolje razumjeti koncept mentalne otpornosti i njenog značaja u radnom okruženju
- Bolje prepoznavati rane znakove i faze profesionalnog sagorijevanja
- Biti sposobni razviti lični plan za očuvanje mentalnog zdravlja u radnom okruženju
- Osvijestiti mehanizme otpornosti i strategije za prevenciju profesionalnog sagorijevanja

CILJNA GRUPA: svi državni službenici/ce
BROJ KREDITA: 2

Opći kursevi osvježenja znanja

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 evaluciju 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

Opći kursevi osvježenja znanja

CODE: OSZUZ

Upravljanje znanjem

Upravljanje znanjem

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 4
BROJ DANA: 1
KOMENTAR: Projekt "Jačanje upravljanja ljudskim resursima u Bosni i Hercegovini"
TEKST OBJAVE:

Projekt "Jačanje upravljanja ljudskim resursima u Bosni i Hercegovini" (EU-funded Project)

Strategije upravljanja znanjem
Trendovi, izazovi i prepreke u upravljanju znanjem
Preduslove za uspješnu implementaciju koncepta upravljanja znanjem

Menadžerske obuke

CODE:

Značaj organizacijske kulture u radu institucija javne uprave

Značaj organizacijske kulture u radu institucija javne uprave

TIP OBUKE: In class
BROJ SATI: 6
BROJ DANA: 1
KOMENTAR: U suradnji s CIDS-om
TEKST OBJAVE:

IDEJA I KONCEPT OBUKE:
Organizacijska kultura je tema o kojoj se nedovoljno govori u kontekstu reformskih procesa u BiH. Mnoga rješenja ili pristupi u različitim segmentima rada upravnih struktura nailazili su (i nailaze) na otpor, jer su percepcije ljudi, njihove vrijednosti i navike nekompatibilne sa onim što ta rješenja ili pristupi zahtijevaju. Kroz radionicu na ovu temu, rukovodećim državnim službenicima će bili predstavljeni različiti aspekti značaja organizacijske kulture u radu institucija javne uprave. Istovremeno, otvorit će se prostor za diskusiju na ovu temu iz koje bi se, moguće je, nametnule i neke dodatne teme za razgovor ili konkretne aktivnosti.

FORMAT OBUKE:
Interaktivna jednodnevna radionica u sklopu partnerstva s norveškim Centrom za integritet u sektoru odbrane (CIDS)

POLAZNICI: Rukovodeći državni službenici institucija BiH

CILJ OBUKE: Upoznati rukovodeće državne službenike s konceptom i značajem organizacijske kulture i otvoriti prostor za diskusiju o ovoj važnoj temi.

BROJ KREDITA: 3