



Broj: 04-34-7-74/26
Sarajevo, 21.01.2026. godine

Na temelju članka 49. stavak 6. i članka 62. stavak 2. tačka a) alineja 3) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24) i članka 9. Odluke o načinu provođenja obuke državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 15/17), ravnateljica Agencije za državnu službu Bosne i Hercegovine donosi

ODLUKU

o godišnjem planu i programu obuka državnih službenika/ca za 2026. godinu

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuje se Godišnji plan i program obuka državnih službenika/ca za 2026. godinu u organizaciji Agencije za državnu službu Bosne i Hercegovine.

Članak 2.

Programi obuka državnih službenika/ca su:

- 1) Menadžerske obuke (*ciljna skupina*: rukovodeći državni službenici/ce)
- 2) Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju - soft skills (svi državni službenici/ce)
- 3) Opći kursevi osvježanja znanja (svi državni službenici/ce)
- 4) Oblast prava - specijalističke obuke (svi državni službenici/ce)
- 5) Oblast financija - specijalističke obuke (svi državni službenici/ce)
- 6) PR-odnosi s javnošću - specijalističke obuke (svi državni službenici/ce)
- 7) Digitalna transformacija i AI (svi državni službenici/ce)
- 8) IT - specijalističke (IT stručnjaci)
- 9) Digitalna pismenost (svi državni službenici/ce)
- 10) Strani jezici (svi državni službenici/ce)
- 11) Obuka za novouposlene državne službenike/ce - po pozivu
- 12) In-house obuke
- 13) Online kursevi (self-study) (svi državni službenici/ce)

Članak 3.

Detaljan plan i program obuka iz članka 2. ove Odluke nalazi se u prilogu.

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

- Plan i program u prilogu



RAVNATELJICA

Anita Markić

GODIŠNJI PLAN OBUKA - 2026.

MENADŽERSKE OBUKE (ciljna grupa: rukovodeći državni službenici/ce)	
Digitalna transformacija	
Etika u javnoj upravi	
EU integracije	
Liderstvo	
Mentalno zdravlje	
Ravnopravnost spolova i antidiskriminacija	
Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju	
Strateška komunikacija u javnoj upravi	
Strateško planiranje i izvještavanje	
Upravljanje ljudskim potencijalima	
RAZVOJ SOCIJALNIH VJEŠTINA U RADNOM OKRUŽENJU - soft skills (ciljna grupa: svi državni službenici/ce)	
Asertivna komunikacija	
Emocionalna inteligencija	
Interpersonalne vještine	
Kreativno rješavanje problema	
Mentalna otpornost (Resilience) i prevencija burnouta	
Mentalno zdravlje	
Mindfulness tehnike kao način očuvanja i poboljšanja mentalnog zdravlja	
Planiranje i vođenje sastanaka	
Pobijedite prokrastinaciju (odgađanje obveza)	
Tim i timski rad	
Upravljanje i kontrola bijesa	
Upravljanje konfliktima	
Upravljanje stresom	
Upravljanje vremenom	
OPĆI KURSEVI OSVJEŽENJA ZNANJA (ciljna grupa: svi državni službenici/ce)	
Digitalna pisarnica i OWIS u praksi	
Efektivno pregovaranje	
Etika u javnoj upravi i kodeks državnih službenika	
Evalvacija srednjoročnog programa rada	
Integritet i transparentnost u postupcima javnih nabavki	
Interna komunikacija	
Izrada Godišnjeg programa rada i Izvještaja o radu institucija Bosne i Hercegovine	
Jačanje saradnje sa iseljeništvom i uključivanje iseljništva u razvoj BiH	
Kontrola kvaliteta i koordinacija sadržaja prijedloga politika	
Korištenje alata za upravljanje kvalitetom u javnoj upravi (CAF)	
Od revizorskog nalaza do institucionalnog unaprjeđenja: Praktični alati za realizaciju preporuka	

Pisanje akata i jezik u javnoj upravi
Postupak srednjoročnog planiranja, praćenja i izvještavanja u institucijama BiH
Prava i slobode pripadnika/ca marginaliziranih grupa
Prevenција i suzbijanje korupcije
Prevenција i zaštita od diskriminacije
Priprema, pisanje i vođenje projekata
Proaktivna transparentnost i otvoreni podaci
Suvremena poslovna komunikacija / Profesionalna komunikacija i upravljanje konfliktnim situacijama sa strankama
Upravljanje ljudskim potencijalima
Zelena tranzicija i ESG standardi u javnoj upravi
OBLAST PRAVA - SPECIJALISTIČKE OBUKE
Disciplinski postupak u organima uprave
E-konsultacije
Izrada pravnih propisa u institucijama BiH
Medijacija kao metoda alternativnog rješavanja sporova
Politička neutralnost državne službe i zaštita prava pojedinca od arbitrarnih odluka rukovodilaca
Primjena propisa o inspekcijskom nadzoru
Primjena Zakona o državnoj službi u institucijama BiH
Primjena Zakona o zaštiti osobnih podataka
Primjena Zakona o zaštiti tajnih podataka
Procjena učinaka propisa
Radno-pravni odnosi u institucijama BiH
Sprječavanje sukoba interesa i prijava imovine u institucijama BiH
Upravni postupak i upravni spor
Usklađivanje zakona i podzakonskih akata sa Zakonom o zabrani diskriminacije i Zakonom o ravnopravnosti spolova u BiH
OBLAST FINANCIJA - SPECIJALISTIČKE OBUKE
Financiranje institucija BiH
Izvršenje budžeta institucija BiH
Planiranje budžeta institucija BiH – Instrukcija 1
Planiranje budžeta institucija BiH – Instrukcija 2
Plate i naknade, troškovi zaposlenih u institucijama BiH i naknade spoljnih saradnika
Primjena Zakona o javnim nabavkama
Računovodstvo i financije
PR - ODNOSI S JAVNOŠĆU - SPECIJALISTIČKE OBUKE
Komunikacijske vještine i javni nastup / Digitalni nastup i krizno komuniciranje
Odnosi s javnošću u radu institucija Bosne i Hercegovine / Digitalni Storytelling i AI u PR-u
Primjena Zakona o slobodi pristupa informacijama na nivou institucija Bosne i Hercegovine
DIGITALNA TRANSFORMACIJA I AI (ciljna grupa: svi državni službenici/ce)
Digitalni potpis i njegova primjena u praksi
Etička primjena i zaštita podataka u AI sistemima
GDPR i online okruženje: Zaštita osobnih podataka u digitalnim procesima institucija BiH
Korištenje AI za provjeru činjenica i borbu protiv dezinformacija
Praktična primjena AI u javnoj upravi pomoću generativne inteligencije
Primjena umjetne inteligencije u modernizaciji državne uprave
Prompt Engineering za pisanje zakonskih akata i dopisa

IT – SPECIJALISTIČKE OBUKE (ciljna grupa: IT stručnjaci)	
Moodle administracija: Upravljanje iLearn sustavom za učenje.	
Sigurnost računarskih mreža i administracija sustava/baza podataka: Temeljna infrastruktura institucija	
Sigurnost web-aplikacija i baza podataka: Zaštita kritičnih sustava od vanjskih napada	
Upravljanje web-stranicama i sadržajem: Tehničko održavanje platformi institucija	
DIGITALNA PISMENOST (ciljna grupa: svi državni službenici/ce)	
Kibernetička (Cyber) sigurnost i digitalna higijena: Osnove zaštite podataka na radnom mjestu	
Napredni Excel (Pivot, Power Query): Automatizacija finansijskih i statističkih izvještaja	
Netiket: Profesionalna komunikacija u digitalnom svijetu	
Osnove sigurnosti u Cyber prostoru	
Praktična primjena Excel-a: Svakodnevna obrada podataka za sve službenike	
Vizualizacija podataka i interaktivni PowerPoint: Modernizacija načina prezentiranja rezultata institucija	
STRANI JEZICI (ciljna grupa: svi državni službenici/ce)	
Kurs francuskog jezika	
OBUKA ZA NOVOUPOSLENE DRŽAVNE SLUŽBENIKE U INSTITUCIJAMA BIH - po pozivu	
IN-HOUSE OBUKE	
ONLINE KURS (SELF-STUDY) (ciljna grupa: svi državni službenici/ce)	
Mobing	
Okvir za realizaciju ciljeva održivog razvoja u BiH - Javni sektor	
Osnove cyber sigurnosti	
Pravo na pristup informacijama	
Prepoznavanje i postupanje u slučajevima govora mržnje	
Procjena uticaja propisa	
Rodno odgovorno budžetiranje	
Strateško planiranje	
Transparentno upravljanje okolišem	
Uvod u e-upravu	
Uvod u upravljanje kvalitetom	
Zajednički okvir procjene (CAF)	

Napomene:

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