



Broj: 04-34-7-63/25
Sarajevo, 22.01.2025. 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 2025. godinu

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuje se Godišnji plan i program obuka državnih službenika/ca za 2025. 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) Prevoditelji – specijalističke obuke (svi državni službenici/ce)
- 8) IT - specijalističke i opće obuke (svi državni službenici/ce)
- 9) Strani jezici (svi državni službenici/ce)
- 10) Obuka za novouposlene državne službenike/ce - po pozivu
- 11) In-house obuke
- 12) 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



GODIŠNJI PLAN OBUKA - 2025.

MENADŽERSKE OBUKE (ciljna grupa: rukovodeći državni službenici/ce)	
Digitalna transformacija	
Etika u javnoj upravi	
EU integracije	
Liderstvo	
Mentalno zdravlje	
Odgovornost rukovodilaca u donošenju poslovnih odluka za zakonito trošenje sredstava	
Praćenje i ocjenjivanje rada (s naglaskom na formuliranje radnih ciljeva)	
Ravnopravnost spolova i antidiskriminacija	
Razvoj socijalnih vještina u radnom okruženju	
Strateška komunikacija u javnoj upravi	
Strateško planiranje i izvještavanje	
Upravljanje ljudskim potencijalima	
RAZVOJ SOCIJALNIH VJEŠTINA U RADNOM OKRUŽENJU - soft skills (ciljna grupa: svi državni službenici/ce)	
Aktivno slušanje	
Asertivna komunikacija	
Emocionalna inteligencija	
Interpersonalne vještine	
Mentalno zdravlje	
Planiranje i vođenje sastanaka	
Tim i timski rad	
Upravljanje konfliktima	
Upravljanje stresom	
Upravljanje vremenom	
OPĆI KURSEVI OSVJEŽENJA ZNANJA (ciljna grupa: svi državni službenici/ce)	
Efektivno pregovaranje	
Ekonomska diplomacija	
Etika u javnoj upravi i kodeks državnih službenika	
Interna komunikacija	
Izrada Godišnjeg programa rada i Izvještaja o radu institucija Bosne i Hercegovine	
Jačanje saradnje sa iseljeništvom i uključivanje iseljništva u razvoj BiH	
Kontrola kvaliteta i koordinacija sadržaja prijedloga politika	
Korištenje alata za upravljanje kvalitetom (CAF)	
Lektorisanje službenih dokumenata u institucijama BiH	
Mindfulness tehnike kao način očuvanja i poboljšanja mentalnog zdravlja	
Mobing i zaštita od mobinga	
Organizacija rada	
Partnerstvo za otvorenu vlast	

Pisanje akata i jezik u javnoj upravi
Postupak srednjoročnog planiranja, praćenja i izvještavanja u institucijama BiH
Praćenje i ocjenjivanje rada i radnih ciljeva
Prava i slobode pripadnika/ca marginaliziranih grupa
Prepoznavanje nasilja u porodici i obaveza prijavljivanja nasilja
Prevenција i suzbijanje korupcije
Prevenција i zaštita od diskriminacije
Prezentacijske vještine
Primjena koncepta održivog razvoja u državnoj službi
Priprema, pisanje i vođenje projekata
Razvrstavanje i način korištenja statističkih podataka razvrstanih po spolu
Susret menadžera obuke
Suvremena poslovna komunikacija
Uloga i važnost implementacije preporuka neovisnih tijela
Upravljanje ljudskim potencijalima
Upravljanje rizicima u javnoj upravi
Uredsko i arhivsko poslovanje
Uvod u zelenu ekonomiju
OBLAST PRAVA - SPECIJALISTIČKE OBUKE
Disciplinski postupak u organima uprave
Djelovanje institucija BiH u slučaju pravnih praznina
E-konsultacije (obuka koordinatora, zamjenika koordinatora i voditelja konsultacija putem web-platforme e-Konsultacije)
Izrada pravnih propisa u institucijama BiH
Krivični propisi i sudska praksa u pogledu krivičnih djela protiv službene dužnosti
Medijacija kao metoda alternativnog rješavanja sporova
Politička neutralnost državne službe i zaštita prava pojedinca od arbitrarnih odluka rukovodilaca
Praćenje i evaluacija usvojenih propisa
Primjena entitetskih propisa u institucijama BiH
Primjena propisa o inspekcijском nadzoru
Primjena Zakona o državnoj službi u institucijama BiH
Primjena Zakona o zaštiti osobnih podataka
Primjena Zakona o zaštiti tajnih podataka
Procjena učinaka propisa
Radno-pravni odnosi u institucijama BiH
Sprječavanje sukoba interesa i prijava imovine u institucijama BiH
Upravni postupak i upravni spor
Usklađivanje zakona i podzakonskih akata sa Zakonom o zabrani diskriminacije i Zakonom o ravnopravnosti spolova u BiH
Ustavna zaštita ljudskih prava i građanskih sloboda
OBLAST FINANCIJA - SPECIJALISTIČKE OBUKE
Elektronske javne nabavke
Elektronsko podnošenje poreznih prijava
Izvršenje budžeta institucija BiH
Planiranje budžeta institucija BiH – Instrukcija 1
Planiranje budžeta institucija BiH – Instrukcija 2
Plate i naknade, troškovi zaposlenih u institucijama BiH i naknade spoljnih saradnika
Primjena Zakona o javnim nabavkama
Računovodstvo i financije
Rad na ISFU sistemu

PR - ODNOSI S JAVNOŠĆU - SPECIJALISTIČKE OBUKE	
Komunikacijske vještine i javni nastup	
Pisanje priopćenja i izjava za medije	
Zakon o slobodi pristupa informacijama	
IT - SPECIJALISTIČKE I OPĆE OBUKE	
Digitalni potpis i njegova primjena u praksi	
Moodle administracija	
Obuka osoblja institucija koje će imati pristup informacionom sistemu za UlpP	
Osnove sigurnosti u Cyber prostoru (svi državni službenici/ce)	
Praktična primjena Excel-a (svi državni službenici/ce)	
Primjena umjetne inteligencije u modernizaciji državne uprave	
Sigurnost računarskih mreža	
Sigurnost web aplikacija	
Upravljanje web stranicama i sadržajem	
STRANI JEZICI (ciljna grupa: svi državni službenici/ce)	
Kurs francuskog jezika	
Specijalistički kurs engleskog jezika	
OBUKA ZA NOVOUPOSLENE DRŽAVNE SLUŽBENIKE U INSTITUCIJAMA BIH - po pozivu	
IN-HOUSE OBUKE	
ONLINE KURS (SELF-STUDY) (ciljna grupa: svi državni službenici/ce)	
Mobing	
Okvir za realizaciju ciljeva održivog razvoja u BiH - Javni sektor	
Osnove Cyber sigurnosti	
Prepoznavanje i postupanje u slučajevima govora mržnje	
Procjena uticaja propisa	
Rodno odgovorno budžetiranje	
Strateško planiranje	
Transparentno upravljanje okolišem	
Uvod u e-upravu	
Uvod u upravljanje kvalitetom	
Zajednički okvir procjene (CAF)	

Napomene:

1. Točni termini obuka bit će 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.