

Na temelju članka 61. stavak 2. Zakona o upravi i članka 62. stavak 2. alineja 3) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, ravnatelj Agencije za državnu službu Bosne i Hercegovine donosi

NAPUTAK

ZA PRIENOS ZNANJA, VJEŠTINA I ISKUSTAVA MEĐU UPOSLENIMA U AGENCIJI ZA DRŽAVNU SLUŽBU BOSNE I HERCEGOVINE

Članak 1.

(Predmet)

- (1) Ovim naputkom propisuje se unutarnja procedura za prijenos znanja, vještina i iskustava među državnim službenicima, uposlenicima i drugim uposlenim (u daljnjem tekstu: uposleni) u Agenciji za državnu službu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Agencija).
- (2) Pod uposlenima, u smislu ovoga naputka, podrazumijevaju se državni službenici i uposlenici Agencije.

Članak 2.

(Cilj unutarnje procedure)

Cilj unutarnje procedure propisane ovim naputkom je poticanje suradnje i prijenosa znanja, vještina i iskustava među uposlenima, kako bi se na ovaj način osiguralo da što veći broj uposlenih dobije određena znanja i informacije nakon odslušanih obuka na koje se upućuju uposleni Agencije.

Članak 3.

(Pojam prijenosa znanja)

Prijenos znanja je proces stjecanja, čuvanja, dijeljenja i korištenja organizacijskog i timskog znanja.

Članak 4.

(Nakana upravljanja znanjem)

Nakana upravljanja znanjem je poboljšanje radnog učinka uposlenih, razmjena znanja i iskustava između iskusnih i manje iskusnih uposlenih, učenje iz primjera dobre prakse, omogućavanje lakše integracije novih uposlenih u radne procese i zadržavanje znanja unutar Agencije unatoč fluktuaciji uposlenih.

Članak 5.

(Metode prijenosa znanja)

- (1) Metode prijenosa znanja u smislu unutarnje procedure propisane ovim naputkom su: predavanje nakon povratka s edukacije, mentorstvo, zajednica prakse i elektronička baza dokumenata.

- (2) Pod predavanjem nakon povratka s edukacije se podrazumijeva da uposleni održavaju predavanje ostalim članovima Odsjeka, po mogućnosti najkasnije sedam dana nakon završetka obrazovnog programa.
- (3) Pod mentorstvom se podrazumijeva prenošenje znanja i dodjela dnevnih zadaća od strane mentora kojega imenuje neposredno nadređeni novouposlenom u cilju integracije novouposlenog u Agenciji.
- (4) Pod zajednicom prakse se podrazumijeva razmjena informacija, iskustava i interesa unutar skupine uposlenih u Agenciji s ciljem da se omogući stjecanje novih znanja, učenje od drugih i korištenje istog u praksi, uključujući i formalne rasprave i forume s definiranim ciljevima i temama, kao i neformalna spontana okupljanja skupina koje raspravljaju o određenim pitanjima i pronalaze rješenja za novonastale probleme.
- (5) Elektronička baza dokumenata predstavlja virtualnu knjižnicu koja se nalazi na internom serveru ili online, a omogućuje pohranjivanje dokumenata namijenjenih za razmjenu informacija i učenje, kao što su predavanja, vježbe, priručnici, strategije, smjernice, brošure, letci, bilteni, stručna literatura, preporuke, odluke i dr., te je važan alat za prijenos znanja, jer povećava dostupnost informacija.

Članak 6.

(Odgovorna osoba za provedbu prijenosa znanja)

- (1) Odgovorna osoba za provedbu prijenosa znanja unutar Agencije je menadžer obuke, imenovan sukladno Odluci o načinu provedbe obuke državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 15/17).

Članak 7.

(Izvješćivanje nakon eksterne edukacije)

Nakon povratka s edukacija koje nisu organizirane od strane Agencije, polaznici u roku od 10 dana nakon završetka obrazovnog programa predaju menadžeru obuke izvješće u kojemu opisuju svrhu, ciljeve, sadržaj edukacije, te kako im stečena znanja mogu pomoći u svakodnevnom poslu, na obrascu iz privitka 1, koji je sastavni dio ovoga naputka.

Broj: 04-34-7-962/22
Sarajevo, 28. prosinca 2022. godine

RAVNATELJ

Neven Akšamija

PRIVITAK 1: OBRAZAC ZA IZVJEŠĆIVANJE NAKON ZAVRŠETKA EKSTERNE EDUKACIJE

Ime i prezime:	
Odsjek/sektor:	
Naziv obrazovnog programa:	
Mjesto i datum održavanja:	
Svrha edukacije:	
Ciljevi edukacije:	
Sadržaj edukacije:	
Opišite kako vam stečeno znanje može pomoći u ostvarivanju ciljeva odsjeka u kojem radite:	
Opišite na koji način možete stečeno znanje primijeniti u svakodnevnom poslu:	
Prema vašem mišljenju, koji bi odsjek osim vašeg mogao imati koristi od ove edukacije?	
Materijali koje ste dobili na osposobljavanju:	
Materijali za osposobljavanje su bili osigurani u: • papirnatom obliku • na CD-u • u drugom obliku • dostavljeni su u Elektroničku bazu dokumenata Agencije na dan:	