Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
MINISTARSTVO ZA
PRAVOSUĐE I UPRAVU

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
ZENICA-DOBOJ CANTON
MINISTRY OF
JUDICIARY & ADMINISTRATION

Broj: 06/02-34-2888/11
Zenica, 14.1. 2011. godine

Temeljem članka 4. Pravilnika o stručnom usavršavanju i educiranju zaposlenih u Ministarstvu za pravosuđe i upravu Zeničko-dobojskog kantona,broj: 06-02-19388/06 od 11.12.2006. godine, ministar Ministarstva za pravosuđe i upravu d o n o s i

PLAN
stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika za 2011. godinu Ministarstva za pravosuđe i upravu

I- UVOD

Uloga državnih službenika i namještenika u modernom društvu evoluira. Moderno društvo želi pred sobom imati državnog službenika i namještenika od integriteta, koji poznaje pravo i zakon ne samo svoje države nego i drugih država. Moderan državni službenik treba pratiti pravne novine i sve pojave u društvu i utjecati na društvo. Moderan državni službenik treba pratiti pravce razvoja informacione tehnologije i biti upoznat sa načinom korištenja iste.

Kako bi proces reforme državne službe mogao biti nastavljen potreba je za educiranim modernim državnim službenikom u kojeg građani imaju povjerenje, napredak glede tehničke opremljenosti, bolji postupak postavljenja državnih službenika, bolje plaće, spremnost za edukaciju i odvojenost od politike.

Sadržaj Plana bit će dostupan na web seitu Vlade Zeničko-dobojskog kantona (vld zdk @ bih.net.ba.), a Tajnik Ministarstva će Plan dostaviti svim državnim službenicima i namještenicima u okviru Ministarstva.

II- PRAVO NA SUDJELOVANJE U EDUKATIVNIM AKTIVNOSTIMA

Pravo sudjelovanja u edukativnim aktivnostima imaju državni službenici i namještenici koji djeluju u relevantnim oblastima te pripravnici i druge stučne osobe u oblasti iz mjerodavnosti Ministarstva.

III-NAČIN PRIJAVLJIVANJA SUDIONIKA

Prijave za sudjelovanje vrše se isključivo putem Ministarstva uz dostavu prijavnog lista za savaki pojedinačni seminar.

Prijavni list je u vidu obrasca koji je sastavni dio ovog plana.

Kotizacija za aktivnosti sudjelovanja na seminaru, troškove odlaska i dolaska te troškove noćenja snosi Ministarstvo.

U edukativnim aktivnostima u kojima sudjeluju državni službenici i namještenici ovog ministarstva smještaj se osigurava u dvokrevetnim sobama. U iznimnim slučajevima snosit će se troškovi jednokrevetne sobe (državni službenik ili namještenik sa posebnim potrebama, nedovoljan broj sudionika istog spola...).

Pisani materijali i materijali u elektronskoj formi, video snimci, pravna literatura, zakoni, hipotetički slučajevi nakon seminara pohranjuju se u Ministarstvu **kod Tajnika Ministarstva-*Ružice Jukić-Ezgeta***, nakn čega se formira biblioteka Ministartsva u prostorijama Ministarstva, ali će svi državni službenici i namještenici Ministarstva kao i drugih institucija vezanih za ovo ministarstvo, imati priliku koristiti i dobiti podatke o literaturi i putem web saita Ministarstva.

IV- OBRAZOVANJE PREMA FUNKCIJI

IV-1 - Tajnik Ministarstva

U tijeku 2010. godine svi seminari koji budu organizirani s ciljem sticanja novih saznanja uz praktične vježbe i razmjenu mišljenja o sljedećim pitanjima:

- Usklađivanje zakona (vrste usklađivanja: aproksimacija, unifikacija, harmonizacija –usklađivanje, koordinacija, razlike između potpunog i minimalnog usklađivanja, metode usklađivanja: transpozicija, preformulacija, pozivanja na propise);
- Timski rad i njegova uloga;
- Vještine upravljanja - rukovođenje osobljem;
- Rukovođenje resursima, rukovođenje procesima i rezultatima rada i izvještavanje, rad sa klijentima - strankama;
- Upravljanje procesom promjena ;
- Koordinacija, organizacija;
- Edukacije za potencijalne edukatore;
- Pitanje upravnog i financijskog menadžmenta;
- Prioriteti daljnjeg razvoja uprave i loklne samouprave, Zakon o lokalnoj samoupravi i Europska konvencija o lokalnoj samoupravi;
- Razvijanje vještina i razmjena iskustava s ciljem ujednačavanja prakse kako o značajnim pitanjima tako i o drugim aktuelnim pitanjima;
- Arhiviranje predmeta i tehnike upravljanja predmetima;
- Edukacija u pravcu uloge, zadataka i načina funkcioniranja, suradnje sa administrativnim sektorima u cilju efikasnog administriranja predmetima, praćenje pravne prakse u cilju ujednačavanja pravne prakse i druga pitanja od značaja za efikasno obavljanje ove funkcije;
- Planiranje i kreiranje timskog rada, odnos rukovodećih službenika i službenika i namještenika;
- Ocjenjivanje i rezultati rada;
- Pravila nomotehnike i unapređenje vještina izrade propisa;
- Etika i stručna praksa mobinga;
- Jednakost spolova i zaštita u vezi nasilja u obitelji i Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji;
- Medijacija i uloga medijatora u disciplinskom postupku prema Zakonu o državnoj službi Federacije bih i provedbenim aktima (Uredba o pravilima disciplinskog postupka);
- Zakon o slobodi pristupa informacijama;
- Europska konvencija o ljudskim pravima;
- Zaštita privatnosti i sloboda tiska;
- Komunikacija i vrijeme te uloga komunikacije kao „grane“ retorike u državnim odnosno kantonalnim institucijama;
- Položaj državnog službenika;
- Tehnike rješavanja stresnih situacija;
- Pravna, ekonomska i IT terminologija
- Sve vrste edukacija iz oblasti uprave i pravosudja;
- Edukacija iz kaznenog i građanskog zakonodavstva;
- Europske integracije (Europska unija i pravni poredak europske unije) i drugo.

IV-2 - Pomoćnici ministra

U tijeku 2010. godine svi seminari koji budu organizirani s ciljem sticanja novih saznanja uz praktične vježbe i razmjenu mišljenja o sljedećim pitanjima:

- Usklađivanje zakona (vrste usklađivanja: aproksimacija, unifikacija, harmonizacija –usklađivanje, koordinacija, razlike između potpunog i minimalnog usklađivanja, metode usklađivanja: transpozicija, preformulacija, pozivanja na propise);
- Timski rad i njegova uloga;
- Ještenine upravljanja - rukovođenje osobljem;
- Rukovođenje resursima, rukovođenje procesima i rezultatima rada i izvještavanje, rad sa klijentima - strankama;
- Upravljanje procesom promjena ;
- Pitanje upravnog i financijskog menadžmenta;
- Prioriteti daljnjeg razvoja uprave i loklne samouprave;
- Razvijanje vještina i razmjena iskustava s ciljem ujednačavanja prakse kako o značajnim pitanjima tako i o drugim aktuelnim pitanjima;
- Arhiviranje predmeta i tehnike upravljanja predmetima;
- Edukacija u pravcu uloge, zadataka i načina funkcioniranja, suradnje sa administrativnim sektorima u cilju efikasnog administriranja predmetima, praćenje pravne prakse u cilju ujednačavanja pravne prakse i druga pitanja od značaja za efikasno obavljanje ove funkcije;
- Planiranje i kreiranje timskog rada, odnos rukovodećih službenika i službenika i namještenika;
- Ocjenjivanje i rezultati rada;
- Pravila nomotehnike i unapređenje vještina izrade propisa;
- Etika i stručna praksa mobinga;
- Jednakost spolova i zaštita u vezi nasilja u obitelji i zakon o zaštiti od nasilja u obitelji;
- Medijacija i uloga medijatora u disciplinskom postupku prema Zakonu o državnoj službi federacije bih i provedbenim aktima (Uredba o pravilima disciplinskog postupka);
- Zakon o slobodi pristupa informacijama;
- Europska konvencija o ljudskim pravima;
- Zaštita privatnosti i sloboda tiska;
- Komunikacija i vrijeme te uloga komunikacije kao „grane“ retorike u državnim odnosno kantonalnim institucijama;
- Položaj državnog službenika;
- Pravna, ekonomska i it terminologija
- Sve vrste edukacija iz oblasti uprave i pravosudja;
- Edukacija iz kaznenog i građanskog zakonodavstva;
- Europske integracije i drugo.

IV-3 - Stručni savjetnici, struči suradnici i pripravnici

- Usklađivanje zakona (vrste usklađivanja: aproksimacija, unifikacija, harmonizacija –usklađivanje, koordinacija, razlike između potpunog i minimalnog usklađivanja, metode usklađivanja: transpozicija, preformulacija, pozivanja na propise);
- Timski rad i njegova uloga;
- Arhiviranje predmeta i tehnike upravljanja predmetima
- Etika i stručna praksa mobinga;
- Jednakost spolova i zaštita u vezi nasilja u obitelji i zakon o zaštiti od nasilja u obitelji;
- Medijacija;
- Zakon o slobodi pristupa informacijama;
- Europska konvencija o ljudskim pravima;
- Zaštita privatnosti i sloboda tiska;
- Komunikacija i vrijeme;
- Položaj državnog službenika;

- Pravna, ekonomska i it terminologija
- Sve vrste edukacija iz oblasti uprave i pravosudja;
- Edukacija iz oblasti udruga i drugo.

IV-4 – Namještenici

- Etika i stručna praksa mobinga;
- Jednakost spolova;
- Arhiviranje predmeta i tehnike upravljanja predmetima;
- Edukacija iz oblasti administracije i kancelarijskog poslovanja;
- Edukacije iz oblasti računovodstva, proračuna, javne nabavke i dr.
-

V-VREMENSKI ROKOVI PROVOĐENJA

Plan i program obuke nije kalendarski ograničen, ali je prioritiziran i osmišljen tako da kronološki prati i podržava predstojeće faze edukativnih seminara u organizaciji Agencije za državnu službu FBiH
Iako će mnoge od definiranih obuka teći paralelno, programi obuke su rangirani, u onom obimu u kojem je to bilo moguće definirati, na način da odslikavaju prioritetnost i međuzavisnost unutar pojedinačnih tematskih cjelina.
Prema iskustvima državnih službenika koje su već prošle kroz sličan proces, plan obuke trebalo bi da podrži rad po sektorima u Ministarstvu za pravosuđe i upravu Zeničko-dobojskog kantona u efikasnom provođenju neophodnih aktivnosti iz Programa rada Ministarstva za pravosuđe i upravu, Vlade i Skupštine Zeničko-dobojskog kantona.

VI-RIZICI

U smislu što kvalitetnijeg upravljanja cjelokupnim planom edukacije, identificirani su ključni rizici koji mogu imati određen uticaj na kvalitet i intenzitet provođenja ovog plana obuke. Prikaz rizika svakako nije razlog odustajanja od predviđenog plana edukacije (i programa rada), štaviše, ovaj prikaz ima za cilj omogućiti rukovoditelju Ministarstva-ministru da, zajedno sa rukovodećim državnim službenicima Ministarstva i u koordinaciji sa Agencijom za državnu službu, radi na prevazilaženju ovih rizika u smislu stvaranja uvjeta za što kvalitetniju obuku državih službenika .

Ključni rizici	Uticaj rizika	Vjerovatnoća
1. Nedostatak predavača u Agenciji za državnu službu FBiH vezanih za teme i iskustva drugih organa državne službe na području cijele BiH.	Nedostatak trenera vezanih za teme i iskustva drugih organa državne službe sužava izbor za predavače i vremensku fleksibilnost. Također, angažman trenera iz inozemstva poskupljuje edukaciju.	Visoka
2. Razlike u kapacitetima i nivou educiranosti o pojedinim oblastima državnih službenika i edukatora Agencije za državnu sluužbu FBIH	Razlike u nivou educiranosti može smanjiti interes za obukom pojedinih državnih službenika	Srednja
3. Nepopunjenost određenih pozicija koje su odgovorne u resornom ministarstvima (sektor za upravu-pomoćnik ministra, upravni inspektor i dr.).	Neuspostavaljanje unutrašnjih organizacionih struktura i kapaciteta u okviru pojedinih sektora i drugih unutarnjih organizacionih jedinica utiče na odsustvo obuke i edukacije za njih.	Srednja

4. Veći broj pripravnika u Ministarstvu.	Angažman većeg broja pripravnika u Ministarstvu ne garantira da će ista lica i nastaviti sa svojim radnim angažmanom u Ministarstvu. Postoji opasnost da se obuke često obnavljaju za nove pripravnike.	Srednja
5. Veća fluktuacija radne snage u Ministarstvu.	Postoji opasnost da se iste obuke često obnavljaju za novozaposlene državne službenike.	Srednja
6. Nedefiniranost odnosa među uspostavljenim strukturama Ministarstva (npr. među rukovodećih državnih službenika i državnih službenika).	Nepostojanje mogućnosti organiziranja zajedničkih i pojedinačnih obuka o temama koje podrazumijevaju jasno definirane uloge i odnose pojedinih radnih mjesta u Ministarstvu.	Niska
7. Nepostojanje neophodne infrastrukture za obavljanje poslova iz oblasti Ministarstva (npr. informacioni sistem za finansijsko upravljanje programima pomoći drugim proračunskim korisnicima vezanim za ovo ministarstvo-sudovima, uopće zastarila informaciona tehnologija).	Suvišnost organiziranja edukacije o korištenju nepostojećeg, ali neophodnog informacionog sistema.	Visoka
8. Angažman stranih konsultanata	Jezičke barijere prilikom prevođenja obuka koje izvode strani predavači, tj. nesporazumi i suštinsko nerazumijevanje provedene obuke od obučenih državnih službenika (npr. Modeli oblikovanje budućnosti).	Visoka
11. Slaba motiviranost državnih službenika za kontinuiranom i specijaliziranom obukom	Nedostatak sistemski riješenog pitanja stimulacije u pogledu profesionalnog napredovanja državnih službenika u Ministarstvu.	Srednja
12. Nepostojanje vlastitih kapaciteta za pružanje obuka	Nedefinirano pravo sudjelovanja državnih službenika kao predavača. Posljedica - mali interes za uključivanje u programe obrazovanja. Potrebito je osposobiti državne službenike kao predavače	Srednja

VII- OBVEZNOST EDUKACIJE

Edukacija državnih službenika i namještenika je obvezna[1].

Za izvršenje Plana zadužena je Ružica Jukić-Ezgeta, Tajnik Ministarstva, e-mail: ruzica.jukic@zdk.ba

Dostaviti:
1 x Svi zaposleni u Ministarstvu
1 x Premijer Kantona
1 x PRK-a službenik
1 x Ministarstvo financija
1 x Gender centar FBiH
1 x Agencija za državnu službu FBiH
1 x Centar za edukaciju sudaca i tužitelja Federacije BiH
1 x U pismohranu

M I NI S T A R

Miroslav Penko

Napomena:
Cilj edukativnih seminara na koje upućujemo naše službenike i namještenike kao i onih koje sami održavamo za naše uposlenike je pružiti korisne savjete kao i sudjelovati na svim radionicama na kojima se usvajaju tehnike i metode nužne za uspješan rad uposlenika u Ministarstvu u ovom izazovnom vremenu u kojem danas djelujemo.
Od svih djelatnika Ministarstva očekujemo maksimalan angažman i povećan radni učinak što zahtijeva fleksibilnost i prilogodljivost nastalim situacijama. U trenucima globalne krize neophodno je da svi zaposlenici Ministarstva fokusiraju svoju energiju na povećanje radne učinkovitosti kontinuiranim ulaganjem u svoj osobni i profesionalni razvoj unapređivanjem poslovnih znanja i vještina. Novi poslovni zahtjevi i očekivanja kod rukovodećih državnih službenika odnosno Tajnika Ministarstva, pomoćnika ministra i drugih državnih službenika kao i namještenika stvaraju dodatan pritisak i stres na radnom mjestu raste. Djelatnici u svojoj komunikaciji sa kolegama i suradnicima te strankama ne predstavlja samo sebe nego u svojim nastupima oni su odraz svojog Ministarstva pa i cijele uprave Zeničko-dobojskog kantona. Za njih je vrlo važno konstantno njegovati svoj osobni i poslovni imidž, znati kako se nositi sa stresom i naučiti ga reducirati te kako utjecati na razvoj vlastite kreativnosti, a sve u svrhu još bolji poslovnih rezultata i napredovanja rada Kantonalne uprave posebno rada Ministarstva za pravosuđe i upravu Zeničko-dobojskog kantona. Te u tom cilju molimo sve Vaše sugestije, primjedbe i prijedloge na predloženi Plan dukacije dostavite Tajnku Ministarstva za pravosuđe i upravu Zeničko-dobojskog kantona, Ružici Jukić-Ezgeta, broj telefona: ***032/244-772; 032/244-854***; *fakx broj**:032/245 551**; web- site**: ruzica.jukic@ zdk.ba***

PRILOG:1. Forma prijave u Ministarstvu za pravosuđe i upravu Zeničko-dobojskog kantona

---

[1] **Napomena:** Potreba edukacije državnih službenika i namještenika prepoznata je od strane menadžmenta Vlade Zeničko-dobojskog kantona te je Odlukom o strateškim ciljevima, indikatorima ostvarenja i ciljevima za 2007. godinu za organe uprave i službe za upravu Zeničko-dobojskog kantona, sa aspekta sistema upravljanja kvalitetom, broj: 02-42-4050/07 od 19.2.2007. godine kao strateški cilj utvrđeno i obvezna „edukacija uposlenih“ od 200 dana iz oblasti: primjena propisa, financije, informatika, QMS i dr.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
MINISTARSTVO ZA
PRAVOSUĐE I UPRAVU

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
ZENICA-DOBOJ CANTON
MINISTRY OF
JUDICIARY & ADMINISTRATION

Broj: 06/02-34- /10
Zenica, _____ 2010. godine

Prijava za sudionika za seminar/edukaciju/okrugli stola/javnu raspravu i dr.

Red. broj	**IME I PREZIME**	**FUNKCIJA** (Tajnik Ministarstva, pomoćnik ministra, stručni savjetnik, stručni suradnik, namještenika...)	**Da li će koristiti uslugu noćenja DA/NE**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

SUGLASAN

M I N I S T A R
Miroslav Penko

DA / NE