



Broj: 06/02-34-696/18
Zenica, 9.1.2018. 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

P L A N
STRUČNOG USAVRŠAVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA
2018. GODINU MINISTARSTVA ZA PRAVOSUĐE I UPRAVU

DIO PRVI (I) – UVOD

Plan i program obrazovanja i stručnog usavršavanja državnih službenika u Ministarstvu za pravosuđe i upravu je vremenski ograničen operativni dokument koji, za pitanje obrazovanja i edukacije iz oblasti Ministarstva za pravosuđe i upravu, predstavlja strateški dokument.

Također, kompleksan i sistematiziran pristup obrazovanju podrazumijeva i da svaka ciljna grupa unutar iste tematske oblasti dobije odgovarajuća znanja, tako da postojeći plan ne datira obim obrade svake od tematskih cjelina. Plan i program obrazovanja uvažava podjelu obuka koju datira dokument „Principi sistema obuke državnih službenika u BiH“, pri čemu se obuke koje su ovdje pobrojane svrstavaju u obuke koje su relevantne za sve sektore Ministarstva, ali za ograničen broj uposlenih u Ministarstvu. Specifične obuke za pojedina specifična pitanja iz procesa integracija koja su relevantna za pojedine sektore unutar ovog ministarstva ili manji broj njih, a koje se također realiziraju u okviru programa obrazovanja koje provodi Direkcija za europske integracije, Agencija za državnu službu Federacije BiH, nisu razmatrana u ovom planu.

Jednim pojednostavljenim poređenjem možemo reći da je Plan i program obrazovanja Ministarstva za pravosuđe i upravu koncipiran na sličan način kao restoranski meni. Pobrojano je sve što bi trebalo da bude obuhvaćeno obukom (što je na meniju), a konkretni programi se „sklapaju“ u skladu s potrebama, mogućnostima, ciljnim grupama i sl.

Puni značaj ovaj dokument će imati nakon osiguranja sredstava za njegovo izvršenje u proračunu Zeničko-dobojskog kantona (stavkama ovog ministarstva).

Uloga državnih službenika i namještenika u modernom društvu evoluirala. 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 informacijske tehnologije i biti upoznat s 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 sajtu Vlade Zeničko-dobojskog kantona (vlda.zdk@bih.net.ba.), a Tajnik Ministarstva će Plan dostaviti svim državnim službenicima i namještenicima u okviru Ministarstva.

DIO DRUGI (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 stručne osobe u oblasti iz mjerodavnosti Ministarstva.

DIO TREĆI (III) - NAČIN PRIJAVLJIVANJA SUDIONIKA

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

Prijavni list je u vidu obrasca kao 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 s 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**, nakon čega se formira biblioteka Ministarstva 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 sajta Ministarstva.

DIO ČETVRTI (IV) - OBRAZOVANJE PREMA FUNKCIJI (CILJNIM GRUPAMA) i TEMATSKIM CJELINAMA

IV-1 - Tajnik Ministarstva

U tijeku 2018. godine svi seminari koji budu organizirani s ciljem stjecanja 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, praktična primjena uredbe o postupku procjene utjecaja propisa);

- Izjava o fiskalnoj procjeni i fiskalnoj odgovornosti;
- Engleski jezik i francuski jezik za uposlenike, nivo B1, B2 i C1;
- Zakon o stvarnim pravima;
- Upravljanje kvalitetom – CAF;
- Javne nabave;
- Upravni postupak;
- PR obuke;
- Prava i dužnosti državnih službenika; Komunikacija i osobni razvoj;
- Organizacija organa uprave i napredovanje u službi;
- Motiviranost zaposlenih;
- Okvir kompetencija u državnoj službi;
- Zakonodavni procesi u državnoj službi;
- Rad i radni odnosi;
- Strateško planiranje;
- Digitalna komunikacija;
- Upravljanje ljudskim resursima;
- Tim i timski rad i njegova uloga;
- Vještine upravljanja - upravljanje i rukovođenje ljudskim resursima;
- Rukovođenje resursima, rukovođenje procesima i rezultatima rada i izvještavanje, rad s klijentima - strankama;
- Upravljanje procesom promjena;
- Pregovaranje i donošenje odluka;
- Koordinacija (međuresorna), organizacija;
- Strateško planiranje u državnoj službi;
- Edukacije za potencijalne edukatore;
- Pitanje upravnog i finansijskog menadžmenta;
- Prioriteti daljnjeg razvoja uprave i lokalne 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 aktualnim pitanjima;
- Arhiviranje predmeta i tehnike upravljanja predmetima;
- Edukacija u pravcu uloge, zadataka i načina funkcioniranja, suradnje s 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;
- Zaštita osobnih podataka;
- 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;
- Borba protiv korupcije;
- Elektronska uprava;
- Sve vrste edukacija iz oblasti uprave i pravosuđa;
- Europske integracije (Europska unija i pravni poredak europske unije) i drugo.

IV-2 - Pomoćnici ministra

U tijeku 2018. godine svi seminari koji budu organizirani s ciljem stjecanja 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, praktična primjena uredbe o postupku procjene utjecaja propisa);
- Izjava o fiskalnoj procjeni i fiskalnoj odgovornosti;
- Engleski jezik i francuski jezik za uposlenike, nivo B1, B2 i C1;
- Zakon o stvarnim pravima;
- Upravljanje kvalitetom – CAF;
- Javne nabave;
- Upravni postupak;
- PR obuke;
- Prava i dužnosti državnih službenika;
- Komunikacija i osobni razvoj;
- Organizacija organa uprave i napredovanje u službi;
- Motiviranost zaposlenih;
- Okvir kompetencija u državnoj službi;
- Zakonodavni procesi u državnoj službi;
- Rad i radni odnosi;
- Strateško planiranje;
- Digitalna komunikacija;
- Upravljanje ljudskim resursima;
- Tim i timski rad i njegova uloga;
- Vještine upravljanja - upravljanje i rukovođenje ljudskim resursima;
- Rukovođenje resursima, rukovođenje procesima i rezultatima rada i izvještavanje, rad s klijentima - strankama;
- Upravljanje procesom promjena;
- Pregovaranje i donošenje odluka;
- Koordinacija (međuresorna), organizacija;
- Strateško planiranje u državnoj službi;
- Pitanje upravnog i financijskog menadžmenta;
- Prioriteti daljnjeg razvoja uprave i lokalne samouprave;
- Razvijanje vještina i razmjena iskustava s ciljem ujednačavanja prakse kako o značajnim pitanjima tako i o drugim aktualnim pitanjima;
- Arhiviranje predmeta i tehnike upravljanja predmetima;

- Edukacija u pravcu uloge, zadataka i načina funkcioniranja, suradnje s 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;
- Disciplinski postupak;
- 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 pravosuđa;
- Borba protiv korupcije;
- Elektronska uprava;
- Edukacija iz kaznenog i građanskog zakonodavstva;
- Europske integracije i drugo;

IV-3 – Upravni inspektor

- Upravni postupak;
- Organizacija organa uprave;
- Praktična primjena procesnih zakona u postupku vršenja inspeksijskog nadzora;
- Unapređenje efikasnosti rada inspekcije i suradnja s drugim organima i pravnim subjektima;
- Tematske radionice o primjeni materijalnih propisa;
- Razvijanje vještina i razmjena iskustava s ciljem ujednačavanja prakse kako o značajnim pitanjima tako i o drugim aktualnim pitanjima;
- Vještina komunikacije - rad sa strankama;
- Kancelarijsko i arhivsko poslovanje;
- Korištenje MS office word-a interneta i e-mail komunikacije – osnovni nivo;
- Zaštita osobnih podataka;
- Arhiviranje predmeta i tehnike upravljanja predmetima;
- Edukacija u pravcu uloge, zadataka i načina funkcioniranja, suradnje s 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;
- Etika i stručna praksa mobinga;
- Jednakost spolova i zaštita u vezi nasilja u obitelji i Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji;
- Komunikacija i vrijeme te uloga komunikacije kao „grane“ retorike u državnim odnosno kantonalnim institucijama;
- Pravna, ekonomska i IT terminologija;
- Borba protiv korupcije;

- Elektronska uprava;
- Sve vrste edukacija iz oblasti upravnog postupka;
- Europske integracije (Europska unija i pravni poredak europske unije) i drugo.

IV-4 - Stručni savjetnici, stručni suradnici i vježbenici

- Usklađivanje zakona (vrste usklađivanja: aproksimacija, unifikacija, harmonizacija – usklađivanje, koordinacija, razlike između potpunog i minimalnog usklađivanja, metode usklađivanja: transpozicija, preformulacija, pozivanja na propise, praktična primjena uredbe o postupku procjene utjecaja propisa);
- Praktična primjena procesnih i materijalnih zakona u postupku vršenja poslova i zadataka konkretnog radnog mjesta;
- Tematske radionice o primjeni materijalnih propisa;
- Vještina komunikacije - rad sa strankama;
- Kancelarijsko i arhivsko poslovanje;
- Korištenje MS office word-a interneta i e-mail komunikacije – osnovni nivo;
- Zaštita osobnih podataka;
- Engleski jezik i francuski jezik za uposlenike, nivo B1, B2 i C1;
- Zakon o stvarnim pravima;
- 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;
- 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 pravosuđa;
- Strateško planiranje u državnoj službi;
- Disciplinski postupak
- Edukacija iz oblasti udruga i drugih oblasti za konkretno radno mjesto;
- Pravna, ekonomska i IT terminologija;
- Borba protiv korupcije;
- Elektronska uprava;
- Europske integracije (Europska unija i pravni poredak europske unije) i drugo.

IV-5 – Namještenici

- Vještina komunikacije - rad sa strankama;
- Kancelarijsko i arhivsko poslovanje;
- Korištenje MS office word-a interneta i e-mail komunikacije – osnovni nivo;
- Zaštita osobnih podataka – Zakon o slobodi pristupa informacijama;
- Osnove Zakona o upravnom postupku;
- Osnove Zakona o javnim nabavama;
- Etika i stručna praksa mobinga;
- Jednakost spolova;

- Arhiviranje predmeta i tehnike upravljanja predmetima;
- Edukacija iz oblasti administracije i uredskog/kancelarijskog poslovanja;
- Borba protiv korupcije;
- Elektronska uprava;
- Edukacije iz oblasti računovodstva, proračuna, javne nabavke i dr.

IV - 5 - TABELARNI PRIKAZ EDUKACIJE PREMA TEMATSKIM CJELINAMA I CILJNIM GRUPAMA

TEMATSKA CJELINA	SADRŽAJ OBUKE	CILJNE GRUPE
1. upravljanje ljudskim resursima	1.1. Vještine rukovođenja; 1.2. Ocjenjivanje; 1.3. Motiviranje uposlenih; 1.4. Disciplinski postupak; 1.5. Poslovna korespondencija; 1.6. Sistem komuniciranja: interni i eksterni; 1.7. Etički kodeks; 1.8. Planiranje; 1.9. Mobing; 1.10. Pregovaranje, medijacija i donošenje odluka; 1.11. Koordinacija (međuresorna), organizacija; 1.12. Engleski jezik i francuski jezik za uposlenike, nivo B1, B2 i C1; 1.13. Strateško planiranje u državnoj službi.	1. rukovodeći državni službenici 2. državni službenici
2. Specifične oblasti u ministarstvu za pravosuđe i upravu	2.1. Strateško planiranje; 2.2. Javne nabavke; 2.3. Procjena utjecaja propisa; 2.4. Utjecaj medijacije;	1. rukovodeći državni službenici; 2. državni službenici
3. Rukovodeći državni službenik	3.1. Usavršavanje u cilju efikasnijeg upravljanja ljudskim potencijalima; 3.2. Upravljanje ljudskim i materijalnim resursima; 3.3. Unapređenje vještina rukovođenja, poslovne komunikacije, timski rad; 3.4. Motiviranost uposlenika; 3.5. Tematske obuke-izvještavanje/analiziranje i programiranje/planiranje, procjena	1. rukovodeći državni službenici

	propisa; 3.6. vještine pregovaranja, medijacija i donošenja odluka; 3.7. Okvir kompetencija u državnoj službi, zakonodavni procesi u državnoj službi, rad i radni odnosi, strateško planiranje; motiviranost i osobni razvoj, motiviranost zaposlenih, organizacija organa uprave i napredovanje u službi.	
4. Javne financije	4.1. Javne financije - izrada proračuna, metodologija izrade proračuna, model participativnog budžetiranja i jačanje transparentnosti proračuna; 4.2. Upravljanje proračunom i razvoj programskog proračuna, prednosti i nedostaci linijskog proračuna; 4.3. Izrada DOP-a (trogodišnjeg i godišnjeg proračuna) i izjava o fiskalnoj procjeni i fiskalnoj odgovornosti 4.4. Strateško planiranje; 4.5. Javne nabavke; 4.6. Godišnji obračun; 4.7. Izrada izvještaja.	1. rukovodeći državni službenici 2. državni službenici 3. namještenici
5. Elektronsko učenje	5.1. Digitalna komunikacija i upravni postupak; 5.2. Kursovi informatike 5.3. Unapređenje vještina izrade propisa (nomotehnika); 5.4. Izrada i primjena propisa iz radnih odnosa; 5.5. Disciplinski postupak; 5.6. Planiranje kadrovske politike; 5.7. Elektronska uprava.	1. rukovodeći državni službenici 2. državni službenici 3. namještenici

DIO PETI (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, tako da odslikavaju prioritarnost i međuovisnost 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.

DIO ŠESTI (VI) – RIZICI

U smislu što kvalitetnijeg upravljanja cjelokupnim planom edukacije, identificirani su ključni rizici koji mogu imati određen utjecaj na kvalitetu 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, s rukovodećim državnim službenicima Ministarstva i u koordinaciji s Agencijom za državnu službu, radi na otklanjanju rizika u smislu stvaranja uvjeta za što kvalitetniju obuku državnih službenika .

Ključni rizici	Utjecaj rizika	Mogućnost
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 službu 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.).	Neuspostavljanje unutarnjih 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 iste osobe 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.	Visoka
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	Suvišnost organiziranja edukacije o	Visoka

infrastrukture za obavljanje poslova iz oblasti Ministarstva (npr. informacioni sistem za finansijsko upravljanje programima pomoći drugim proračunskim korisnicima vezanim za ovo ministarstvo-sudovima, uopće zastarjela Informaciona tehnologija).	korištenju nepostojećeg, ali neophodnog informacionog sistema.	
8. Angažman stranih konzultanata	Jezičke barijere prilikom prevođenja obuka koje izvode strani predavači, tj. nesporazumi i suštinsko nerazumijevanje provedene obuke od obučениh državnih službenika (npr. Modeli oblikovanje budućnosti).	Visoka
11. Slaba motiviranost državnih službenika za kontinuiranom i specijaliziranom obukom	Nedostatak sistemski riješenog pitanja stimuliranja 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. Potrebno je osposobiti državne službenike kao predavače i omogućiti obučениm državnim službenicima da budu predavači iz oblasti za koju posjeduju kompetencije.	Srednja

DIO SEDMI (VII) - OBVEZNOST EDUKACIJE

Edukacija državnih službenika i namještenika je obvezna¹.

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

MINISTAR

Mirnes Bašić

¹ 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 2017. godinu, za organe uprave i službe za upravu Zeničko-dobojskog kantona i Izjavom o politici i ciljevima kvaliteta, broj: 02-42-13977/17 od 30.9.2017. godine ,kao strateški cilj utvrđeno i obvezna „edukacija uposlenih“ u vidu kontinuiranog poboljšanja nivoa, znanja stručne osposobljenosti i komentencija zaposlenih i dr.

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

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 prilagodljivost 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 s kolegama i suradnicima te strankama ne predstavlja samo sebe nego u svojim nastupima oni su odraz svojeg 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 i osobnih kompetencija, a sve u svrhu još bolji poslovnih rezultata i napredovanja rada kantonalne uprave posebno rada Ministarstva za pravosuđe i upravu Zeničko-dobojskog kantona. U tom cilju, molimo sve Vaše sugestije, primjedbe i prijedloge na predloženi Plan edukacije dostavite Tajniku Ministarstva za pravosuđe i upravu Zeničko-dobojskog kantona, **Ružici Jukić-Ezqeta, broj telefona: 032/460 740; faks, broj: 032/460 742; e mail: ruzica.jukic@zdk.ba**

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



Broj: 06/02- /18
Zenica, _____ 2018. godine

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

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

SUGLASAN

MINISTAR

DA / NE

Mirnes Bašić