



Broj: 04-34-7-256/17
Sarajevo, 13.03.2017. godine

- **Institucije Bosne i Hercegovine**

PREDMET: Informacija o stupanju na snagu Odluke o načinu provođenja obuke državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.-

Odluka o načinu provođenja obuke državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 15/17) objavljena je u Službenom glasniku Bosne i Hercegovine dana 03.03.2017. godine, ista je stupila na snagu osmog dana od dana objavljivanja, odnosno 11.03.2017. godine, (u daljem tekstu: Odluka).

Razlozi zbog kojih je Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Agencija) predložila Vijeću ministara BiH usvajanje nove odluke su sljedeći: usklađivanje načina realizacije obuke državnih službenika s rezultatima nekoliko projekata iz oblasti upravljanja ljudskim potencijalima u državnoj upravi od strane Ureda koordinatora za reformu javne uprave u BiH i Evropske komisije, uvođenje novih tehnologija (e-learning) u načinu realizacije obuka kao i detaljnije definiranje nekih načelnih zakonskih odredbi. Odlukom se želi upozoriti na važnost i potrebu za cjeloživotnim učenjem. Cilj obuke je razvoj državne službe i efikasniji i efektivniji rad organa državne uprave kroz osiguranje kontinuirane usklađenosti znanja, kompetencija i ponašanja državnih službenika sa zahtjevima koje postavlja njihovo radno mjesto, potrebe institucije i razvojne potrebe državne službe u cjelini. U skladu sa zahtjevima reformskih procesa i evropskog puta Bosne i Hercegovine, Odluka je doprinos opredjeljenju da u svakoj državnoj instituciji stručno usavršavanje i osposobljavanje treba predstavljati dio strateškog plana rada.

Odluka je koncipirana na način da se sastoji od više tematskih cjelina: opće odredbe; cilj obuke i institucije odgovorne za realizaciju obuke; plan i program obuke, vrste, kategorije i tipovi obuka; izbor, prava i obaveze izvođača i polaznika obuke i utvrđivanje kredita.

Odredbe odluke koje su važne i na koje ovom prilikom skrećemo pažnju:

Institucije odgovorne za realizaciju obuke (član 5.):

- Agencija je odgovorna za obavljanje funkcije planiranja, koordinacije, organiziranja i izvođenja programa horizontalnih obuka, odnosno općih i sveobuhvatnih obuka koje za cilj imaju razvoj generalnih vještina i znanja potrebnih svim državnim službenicima koji rade u različitim institucijama.
- Institucije su dužne surađivati s Agencijom po pitanju realizacije horizontalnih obuka državnih službenika te su odgovorne za kompletan proces realizacije vertikalnih obuka, vezano za svoje područje djelovanja.
- Svaka institucija je, u skladu sa članom 60. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine dužna imenovati menadžera obuke koji je zaposlen u jedinici za implementaciju odredbi Zakona.

Pravo na stručno osposobljavanje i usavršavanje (član 6.)

- Državni službenik ima zakonsko pravo na podršku i pomoć u stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju u cilju napredovanja u karijeri, putem obuke i na druge načine.
- Institucija ne može onemogućiti učešće državnog službenika na obukama, osim u opravdanim slučajevima vezanim za trenutne obaveze institucije, s tim da svaki državni službenik ima pravo na minimalni broj kredita kako je propisano u članu 7. ove Odluke (odredba u načelu sličnog sadržaja nalazi se i u Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine).

Obaveza stručnog osposobljavanja i usavršavanja (član 7.):

- Državni službenik je obavezan da neprestano radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te u toku kalendarske godine pohađa i završi odgovarajuće obuke.
- Rukovodeći državni službenik i šef unutrašnje organizacione jedinica treba imati šest kredita, a ostali državni službenici najmanje četiri kredita u jednoj kalendarskoj godini.

Analiza potreba za obukom (član 8.):

- Upravljanje obukama je bazirano na kontinuiranoj analizi i identifikaciji potrebnih znanja i vještina, kao temelju za pripremu i implementaciju planova i programa obuke, te evaluaciji primjene stečenih znanja na radnom mjestu i u neposrednom radnom okruženju.
- Menadžer obuke u instituciji dužan je uraditi analizu potrebe za obukom u svojoj instituciji na osnovu godišnjeg pregleda i analize sistema ocjenjivanja radne uspješnosti, te dostaviti Agenciji zbirni izvještaj o preporučenim obukama za državne službenike u svojoj instituciji, kao rezultat svih preporuka za pohađanje obuke koje su unesene u obrazac za ocjenjivanje državnog službenika, najkasnije do kraja septembra za prethodna dva ciklusa ocjenjivanja.

Godišnji plan i program obuka (član 9.):

- Agencija, na osnovu izvršene analize potreba za obukom, za svaku kalendarsku godinu utvrđuje plan i program obuka.
- Institucije pripremaju godišnji plan obuka državnih službenika u svojoj instituciji, uključujući obuke u organizaciji Agencije, kao i komercijalne.
- Institucije su obavezne plan svojih potreba za horizontalnim obukama dostaviti Agenciji do kraja oktobra tekuće godine.

Prava i obaveze državnog službenika kao izvođača obuke (član 18.):

- I ovom odlukom dato je pravo i državnim službenicima da budu izvođači obuka, pri čemu imaju ista prava i obaveze kao bilo koje fizičko lice – izvođač obuke.

Učešće na obuci (član 21.):

- Pravo učešća na obuci ima svaki državni službenik, a samo u iznimnim slučajevima druga lica uposlena u instituciji.

Oglašavanje obuke (član 22.):

- Agencija obuku oglašava putem TMS-a
- Agencija može i na drugi način informirati institucije i državne službenike o činjenici raspisivanja obuke na TMS-u.
- Institucija ne može državnom službeniku uskratiti pravo prijave na obuku iz razloga što poziv na konkretnu obuku nije stigao i pismenim putem

Prijavljivanje za učešće na obuci (član 23.):

- Prijava državnog službenika vrši se isključivo putem TMS-a, uz odobrenje njegovog neposredno nadređenog koji se, takođe putem TMS-a, obavještava o učešću državnog službenika na obuci.
- Državni službenik dužan je redovno ažurirati svoj korisnički profil na TMS-u.

Kriteriji i odabir polaznika obuke (član 24.):

- Odabir polaznika se vrši prema potrebama sticanja znanja i vještina i bez diskriminacije, a u zavisnosti od vrste obuke: za obavezno osposobljavanje polaznici se određuju prema redoslijedu prijava; za stručno usavršavanje prema relevantnosti teme, ciljevima obuke, potrebama radnog mjesta, formalnog obrazovanja i kompetencija državnog službenika, vodeći računa o opisu radnog mjesta; konačno, za opću obuku polaznici se određuju prema redoslijedu prijava, uz vođenje računa o ranije odslušanim obukama, broju kredita u toku godine, te ravnomjernoj zastupljenosti institucija.

Obaveze polaznika obuke (član 25.):

- Odabrani državni službenik dužan je pohađati obuku i učestovati u predviđenim participativnim aktivnostima obuke, a u slučaju opravdanog odstupstva dužan je obavijestiti Agenciju (po pravilu, putem *e-maila*).
- U slučaju da državni službenik dva puta u toku jedne godine bez opravdanja izostane sa obuke, u toj godini neće mu se odobravati prisustvo obukama koje organizuje Agencija.

Bilo bi poželjno da o ovoj informacije upoznate i sve državne službenike vaše institucije. O obavezi imenovanja menadžera obuke bit ćete posebno obaviješteni.

Dostavljeno:

- naslovu
- arhiva



DIREKTOR

Neven Akšamija

Neven Akšamija