



Bosna i Hercegovina  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA  
**OPĆINA ČITLUK**  
**- NAČELNIK -**

Broj: 02-30-651/2-26  
Čitluk, 9. veljače 2026. godine

Na temelju članka 18. stavak 1. točka e) 24. Zakona o držanoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 29/03, 32/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17-Presuda Ustavnog suda FBiH), općinski načelnik *donosi*

## **PLAN**

### **STRUČNOG OBRAZOVANJA I USAVRŠAVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG OPĆINSKOG TIJELA UPRAVE I STRUČNIH SLUŽBI OPĆINE ČITLUK ZA 2026. GODINU**

#### **I. UVOD**

Planom stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika Jedinistvenog općinskog tijela uprave i stručnih službi Općine Čitluk (u daljem tekstu: Općinsko tijelo uprave ili Općina Čitluk ili JLS) za 2026. godinu (u daljem tekstu: Plan) utvrđuju se oblici i način stručnog obrazovanja i profesionalnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika, ciljne grupe, područje stručnog osposobljavanja i usvršavanja, plan aktivnosti i način provođenja Plana.

#### **II. OBLICI I NAČIN STRUČNOG OBRAZOVANJA I USAVRŠAVANJA**

1. Oblik i način stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika je kontinuirano unaprjeđenje nivoa znanja te odgovornosti istih u svrhu postizanja boljih rezultata na radnom mjestu, kvalitetnijeg pružanja usluga građanima, stvaranje kompetentnih i motiviranih kadrova koji će svojim radom doprinijeti djelotvornom ostvarivanju nadležnosti Općinskog tijela uprave. Stručnim obrazovanjem i profesionalnim usavršavanjem smatra se organizirano i stalno sticanje i usavršavanje znanja zaposlenih.

2. Svi zaposleni imaju pravo i obavezu stručno se obrazovati i profesionalno usavršavati u skladu sa potrebama organa, a u cilju stručnog i efikasnog izvršavanja poslova koji su im povjereni. Na pojedinačnom nivou, stručno obrazovanje i usavršavanje bi trebalo doprinijeti poboljšanju profesionalne efikasnosti i posvećenosti poslu. Razvojem relevantnog znanja, sposobnosti i kompetencija, obrazovanje i usavršavanje treba pomoći pojedincima u ostvarenju željene profesionalne afirmacije i mogućnosti za napredovanje.

3. Na nivou Općinskog tijela uprave, stručno obrazovanje i usavršavanje bi trebalo biti u funkciji izgradnje efikasnije i profesionalnije općinske uprave, unaprjeđenju korisničke orijentacije i povećanju zadovoljstva građana i ostalih korisnika usluga i ispunjavanju obveza Općinskog tijela uprave kao jedinice lokalne samouprave na europskom putu.

4. Stručno obrazovanje i usavršavanje je zakonsko pravo i obaveza državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: zaposlenika).

5. Stručno obrazovanje i usavršavanje je sastavni dio politike ljudskih resursa i služi interesima kako pojedinca, tako i Općinskog tijela uprave.

6. Potrebe za obrazovanjem i usavršavanjem zaposlenika definirane su prema izraženim potrebama Općinskih službi za upravu i stručnih službi Općine Čitluk.

7. Obrazovanjem i usavršavanjem zaposlenika nastojati će se održati standardi najvećeg kvaliteta izvršavanja poslova iz djelokruga rada organa.

8. Ukoliko se izvrši promjena unutarnje organizacije, bitnija promjena propisa, uvedu se novi načini rada ili korištenje novih sredstava rada, Općinski organ uprave je dužan omogućiti zaposlenima odgovarajuće stručno obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

9. Sredstva za stručno obrazovanje i profesionalno usavršavanje zaposlenih osiguravaju se u Proračunu Općine Čitluk. U skladu s Odlukom o osiguranju financijske održivosti obuke za zaposlenike i izabrane zvaničnike u jedinicama lokalne samouprave Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH” broj 50/14), Općina Čitluk, kao jedinica lokalne samouprave, sudjeluje u sufinanciranju troškova prioritarnih programa obuke za državne službenike i namještenike koje realizira Agencija za državnu službu FBiH.

10. Oblici i načini stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja zaposlenih u tijelu uprave, utvrđuju se ovisno od vrste i sadržaja stečenih znanja u okviru stupnja školske spreme koju zaposleni posjeduju, poslova i zadataka koje obavlja, kao i od posebnih potreba i interesa Općinskih službi za upravu i stručnih službi Općine Čitluk. Stručna obuka se vrši ili organizira u vidu teorijske i/ili praktične obuke.

11. Oblici stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja zaposlenih u Organu su:

- a) individualno praćenje i proučavanje propisa, stručnih publikacija i drugih materijala iz djelokruga rada i nadležnosti jedinica lokalne samouprave i državnih organa, kao i primjena novih metoda i suvremenih sredstava rada;
- b) tečajevi, obuke i radionice;
- c) seminari, stručna savjetovanja, studijska putovanja;
- d) stručni sastanci, konsultacije i tematske rasprave o pojedinim stručnim pitanjima i
- e) drugi oblici stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja, u skladu sa potrebama Općine Čitluk.

12. Stručno obrazovanje i profesionalno usavršavanje za zaposlene može biti organizirano od strane Odsjeka za obuku i usavršavanje Agencije za državnu službu Federacije BiH, te od strane organizacija koje se bave obukama u zemlji i inozemstvu.

13. Pojedine oblike stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja, može neposredno organizirati Općina Čitluk osiguravanjem kvalificiranih predavača, organizacija koje provode obuke, i drugih potrebnih uvjeta za uspješno odvijanje obuke.

14. Obuke mogu biti provedene i u okviru projekata koje različite međunarodne organizacije i institucije implementiraju u Bosni i Hercegovini, te u okviru projekata pružanja tehničke podrške JLS u BiH.

### III. CILJNE GRUPE I DEFINIRANJE POTREBA ZA OBUKAMA UPOSLENIKA

Svaka općinska služba za upravu i stručna služba treba da navede potrebne obuke za svoje zaposlenike, te da dostavi te planove Uredu načelnika, do rujna tekuće godine za narednu godinu.

Ured načelnika analizira stanje ponuđenih zvaničnih obuka Agencije za državnu službu Federacije BiH, obuka u okviru planova projekata tehničke pomoći u kojima JLS učestvuje, ponude obuka od strane profesionalnih agencija za provođenje obuka i upravljanje ljudskim resursima, itd.

Ured načelnika vrši odabir onih obuka koje zadovoljavaju iskazane potrebe zaposlenika JLS, a potom do kraja studenog tekuće godine pravi Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika Općinskog tijela uprave, koji se objavljuje na web stranici Općine Čitluk.

Obaveza Ureda načelnika je da u rujnu tekuće godine istraži potencijalne obuke koje bi mogle koristiti uposlenicima Općinskog tijela uprave, te da navede potrebne obuke za specifične uposlenike.

Ciljne grupe na koje se odnosi Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja su državni službenici i namještenici Općinskog tijela uprave.

➤ **Sumarni pregled planiranih obuka u 2026. godini:**

<b>O b u k e -organizatori</b>	<b>Ukupno planirano obuka</b>	<b>Ukupno planirano zaposlenih za obuke</b>	<b>Ukupni finansijski troškovi obuka</b>
Obuke koje organizira Agencija za državnu službu F BiH	26	30	465,00 KM
Obuke u okviru projekata tehničke asistencije organiziranih od strane međunarodnih organizacija i institucija	4	5	0,00 KM
Ukupno u okviru obuka koje organiziraju konzultantske kuće	10	15	4.000,00 KM
<b>UKUPNO</b>	<b>40</b>	<b>50</b>	<b>4.465,00 KM</b>

**Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika Jedinog općinskog tijela uprave i stručnih službi Općine Čitluk**

R.br.	Izvršitelj obuke	Područje obuke	Tema obuke	Svrha i opis obuke	Ciljna grupa i sudionici	Vremenski okvir	Predviđena financijska sredstva
1.	Agencija za državnu službu F BiH	Upravljanje ljudskim resursima / razvoj osobnih i profesionalnih vještina	Anti-stres radionica	Svrha obuke je osposobiti polaznike da objasne osnovne mehanizme nastanka stresa, uključujući ulogu autonomnog nervnog sustava, te razlikuju stres od burnout sindroma, prepoznaju faktore rizika i simptome stresa i burnouta, na fizičkom, emocionalnom, kognitivnom nivou, procijene vlastiti nivo izloženosti stresu, koristeći upitnike i alate za samoprocjenu, primijene osnovne tehnike upravljanja stresom i prevencije burnouta, uključujući tehnike disanja, opuštanja i regulacije emocija, sagledaju stresne i konfliktne situacije iz više uglova te unaprijede unutrašnji govor i lične strategije nošenja sa izazovima u radnom okruženju.	Svi državni službenici i namještenici.	Kontinuirano u 2026.	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.
2.	Agencija za državnu službu F BiH	Upravljanje ljudskim resursima / razvoj osobnih i profesionalnih vještina	Mentalno zdravlje na radnom mjestu	Svrha obuke je osposobiti polaznike da prepoznaju glavne izvore stresa i psihološkog opterećenja u radnom okruženju i njihov utjecaj na radnu uspješnost, uočavaju rane znakove narušenog mentalnog zdravlja, profesionalne iscrpljenosti i smanjenog radnog učinka kod sebe i drugih, razumiju međusobne značaje otvorene podrške komunikacije, i pravovremenog reagiranja u očuvanju i unapređenju mentalnog zdravlja na radnom mjestu.	Svi državni službenici i namještenici.	Kontinuirano u 2026.	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.
3.	Agencija za državnu službu F BiH	Upravljanje ljudskim resursima / razvoj osobnih i profesionalnih vještina	Tehnike samomotivacije	Svrha obuke je osposobiti polaznike da znaju navesti i objasniti primjenu osnovnih teorija motivacije u svakodnevnom životu i radnom okruženju, primijeniti tehnike samomotivacije u cilju unapređenja osobne efikasnosti, zadovoljstva i radnog učinka.	Svi državni službenici i namještenici.	Kontinuirano u 2026.	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.
4.	Agencija za državnu službu F BiH	Upravljanje ljudskim resursima / razvoj osobnih i profesionalnih vještina	Međugeneracijska suradnja u radnom okruženju	Svrha obuke je osposobiti polaznike da prepoznaju ključne međugeneracijske razlike i sličnosti u stavovima prema radu, autoritetu i komunikaciji, razumiju ulogu povjerenja u funkcioniranju hijerarhijskih odnosa u javnoj upravi, primijene principe otvorene i konstruktivne komunikacije u multigeneracijskom radnom okruženju, doprinesu izgradnji međusobnog uvažavanja i suradnje, bez obzira na hijerarhijsku poziciju, razumiju osnovne principe suvremenih upravljačkih pristupa (uključujući NPM) u kontekstu timskog rada i odgovornosti.	Svi državni službenici i namještenici.	X mjesec	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.

5.	Agencija za državnu službu F BiH	Upravljanje ljudskim resursima / razvoj osobnih i profesionalnih vještina	Efikasna komunikacija i međuljudska suradnja u radnom okruženju	Svrha obuke je osposobiti polaznike da razumiju ulogu komunikacije u izgradnji kvalitetnih međuljudskih odnosa i timske suradnje, prepoznaju vlastiti komunikacijski stil i prilagode komunikaciju različitim sugovornicima, svjesno koriste verbalne i neverbalne elemente komunikacije, doprinesu izgradnji povjerenja, razumijevanja i efikasnosti u timu, konstruktivno komuniciraju u situacijama neslaganja i timskim izazovima.	Svi državni službenici i namještenici.	VII mjesec	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.
6.	Agencija za državnu službu F BiH	Upravljanje ljudskim resursima / razvoj osobnih i profesionalnih vještina	Upravljanje konfliktima	Svrha obuke je osposobiti polaznike da razumiju i objasne pojam konflikta u organizacijskom kontekstu te prepoznaju njegove osnovne uzroke i vrste u radnom okruženju, analiziraju utjecaj konflikta na radne odnose, timsku suradnju i organizacijsku efikasnost, razlikujući njegove pozitivne i negativne efekte, primijene model upravljanja konfliktima i odaberu odgovarajući stil postupanja u skladu sa konkretnom situacijom, planiraju i provode proces rješavanja konflikta, koristeći odgovarajuće strategije i komunikacijske vještine s ciljem postizanja održivih rješenja, odgovorno i proaktivno djeluju kao rukovoditelji u upravljanju konfliktima, doprinoseći stabilnom radnom okruženju i jačanju profesionalnih odnosa.	Svi državni službenici i namještenici.	III mjesec	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.
7.	Agencija za državnu službu F BiH	Upravljanje ljudskim resursima / razvoj osobnih i profesionalnih vještina	Primjena pravilnika o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika u organima državne službe u FBiH	Cilj obuke je osposobiti državne službenike i rukovoditelje za pravilnu i ujednačenu primjenu pravilnika o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u FBiH. Svrha obuke je unaprijediti objektivnost, transparentnost i učinkovitost sustava ocjenjivanja te doprinijeti razvoju profesionalnog učinka i odgovornosti zaposlenika u javnoj upravi.	Rukovodeći državni službenici.	Kontinuirano	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.
8.	Agencija za državnu službu F BiH	Upravljanje ljudskim resursima / razvoj osobnih i profesionalnih vještina	Uredsko i arhivsko poslovanje u javnoj upravi	Svrha obuke je osposobiti polaznike da razumiju kompletan proces uredskog poslovanja, znaju pravilno arhivirati i čuvati akte i predmete, uključujući one s oznakom tajnosti, osiguravajući dostupnost i sigurnost informacija, primjenjuju stečeno znanje u praksi za efikasno, zakonito i sistematsko upravljanje dokumentacijom i arhivom u organima uprave.	Svi državni službenici i namještenici.	X mjesec	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.
9.	Agencija za državnu službu F BiH	Informacijske tehnologije / digitalne vještine	Excel za svakodnevni rad: Osnove i ključne funkcije	Svrha obuke je osposobiti polaznike da samostalno koriste Excel radni list za unos, obradu i osnovnu analizu podataka, primjenjuju osnovne formule i funkcije u cilju efikasnog rada s podacima, koriste matematičke, tekstualne, logičke funkcije, te funkcije za rad s datumima i vremenom, pravilno formiraju, sačuvaju i pripreme Excel dokumente za ispis, unaprijede efikasnost i točnost administrativnih poslova kroz svakodnevnu primjenu Excela.	Svi državni službenici i namještenici.	II mjesec	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.

10.	Agencija za državnu službu F BiH	Informacijske tehnologije / digitalne vještine	Higijena e-maila kao ključna kontrola informacijske sigurnosti u skladu s ISO/IEC 27001	Svrha obuke je osposobiti polaznike da prepoznaju najčešće sigurnosne prijetnje koje se šire putem e-mail komunikacije i procijene njihov rizik, primjenjuju principe higijene e-maila svakodnevnom radu u skladu s ISO/IEC 27001, sigurno rukuju službenom e-mail komunikacijom i povjerljivim informacijama, pravilno postupaju sa sumnjivim e-mailovima i blagovremeno ih prijave u skladu s internim procedurama, razumiju vlastitu ulogu i odgovornost u sistemu upravljanja sigurnošću informacija (ISMS), doprinesu smanjenju broja sigurnosnih incidenata uzrokovanih ljudskim faktorom.	Svi državni službenici i namještenici.	Kontinuirano u 2026.	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.
11.	Agencija za državnu službu F BiH	Jezične kompetencije / komunikacijske vještine	Tečajevi stranih jezika	Svrha obuke je osposobiti polaznike da sudjeluju u razgovorima o poznatim i novim temama iz privatnog i poslovnog života, jasno izražavaju mišljenja, planove, iskustva i stavove, koriste ključne gramatičke strukture B1 nivoa u govoru i pisanju, razumiju suštinu standardnog govora i reagirati adekvatno u komunikaciji, funkcionalno komuniciraju u realnim životnim i radnim situacijama.	Svi državni službenici i namještenici.	Kontinuirano u 2026.	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.
12.	Agencija za državnu službu F BiH	Financije - Javne nabave	Planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki	Svrha obuke je osposobiti polaznike da razumiju faze i načela javnih nabavki, sudjeluju u planiranju i provođenju postupaka javnih nabavki, prepoznaju i izbjegavaju najčešće greške u praksi, postupaju zakonito, ekonomično i odgovorno u trošenju javnih sredstava.	Opća služba za financije, Odsjek za javne nabave.	V mjesec	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.
13.	Agencija za državnu službu F BiH	Financije - Javne nabave	Pravna zaštita i žalbeni postupak u postupcima javne nabavke	Svrha obuke je osposobiti polaznike da razumiju pravni okvir i mehanizme pravne zaštite u postupcima javnih nabavki, pravilno primjenjuju žalbeni postupak i rokove predviđene zakonom, identificiraju vrste žalbi i nadležna tijela za njihovo rješavanje.	Opća služba za financije, Odsjek za javne nabave.	IX mjesec	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.
14.	Agencija za državnu službu F BiH	Financije - Javne nabave	Korupcijski rizici u postupcima javnih nabavki	Svrha obuke je osposobiti polaznike da prepoznaju ključne korupcijske rizike u postupcima javnih nabavki, razumiju značaj accountability i osobne odgovornosti u sistemu javnih nabavki, primjenjuju osnovne mjere za sprečavanje i ublažavanje korupcijskih rizika, postupaju transparentno, zakonito i odgovorno u obavljanju poslova javnih nabavki.	Opća služba za financije, Odsjek za javne nabave.	IX mjesec	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.
15.	Agencija za državnu službu F BiH	Financije	Izvršenje budžeta i fiskalna procjena – Postupak izvršavanja budžeta i fiskalna procjena propisa u praksi	Svrha obuke je osposobiti polaznike da objasne principe i pravni okvir fiskalne procjene propisa i akata planiranja, izrađuju i analiziraju izjavu o fiskalnoj procjeni u skladu s važećim zakonodavstvom i propisanim procedurama, primjenjuju fiskalnu procjenu u praksi, uključujući procjenu utjecaja na budžet i druge nivoe vlasti, kao i postupanje u slučajevima bez fiskalnih posljedica.	Državna služba za financije.	X mjesec	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.

16.	Agencija za državnu službu F BiH	Radna grupa i koordinator za FUK	Prednosti FUK sustava – izrada registra rizika – mentorski pristup	Svrha obuke je osposobiti polaznike da razumiju ulogu upravljanja rizicima u sistemu finansijskog upravljanja i kontrole, identificiraju i klasificiraju rizike u odnosu na ciljeve i procese organa, procjenjuju rizike prema vjerojatnoći i utjecaju, te utvrđuju nivo rizika, izrađuju i popunjavaju registar rizika u skladu s važećim smjernicama, definiraju odgovarajuće mjere za upravljanje rizicima i nositelje odgovornosti, koriste registar rizika kao alat za planiranje, praćenje i unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole.	FUK koordinator i radna grupa.	U 2026.	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.
17.	Agencija za državnu službu F BiH	Upravni postupak	Tijek prvostupanjskog upravnog postupka do donošenja rješenja	Svrha obuke je osposobiti polaznike da argumentirano raspravljaju o dilemama vezanim za utvrđivanje relevantnih činjenica i pribavljaju podatke po službenoj dužnosti, identificiraju situacije u kojima su ispunjeni uslovi za neposredno odlučivanje, prepoznaju institut prethodnog pitanja u postupku i situacije u kojima ga mogu sami riješiti, vode usmenu raspravu bez procesnih nedostataka, u skladu s pravilima upravnog postupka, razumiju značaj pravilnog odabira dokaznih sredstava i prepoznaju ključne dileme vezane za dokazivanje.	Državni službenici koji vode upravni postupak.	IX mjesec	God. naknada uplaćena ADS F BiH.
18.	Agencija za državnu službu F BiH	Upravni postupak	Opći upravni postupak – online obuka	Svrha obuke je osposobiti polaznike da mogu objasniti osnovna načela općeg upravnog postupka i njihovu primjenu u praksi, razumiju pojam upravne stvari i njen značaj za odlučivanje organa, razlikuju sudionike u upravnom postupku i njihove procesne uloge, objasne radnje općenja i obavještanja u upravnom postupku, raspravljaju o rokovima, vraćanju u pređašnje stanje i troškovima postupka, ilustriraju pokretanje upravnog postupka i spajanje više upravnih stvari u jedan postupak, objasne tijek upravnog postupka od pokretanja do donošenja odluke, razumiju načine okončanja prvostupanjskog upravnog postupka, razlikuju redovna i izvanredna pravna sredstva, objasne zamjenu i odustanak od zahtjeva za pokretanje postupka, ilustriraju postupak upravnog izvršenja.	Državni službenici koji vode upravni postupak.	VI mjesec	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.
19.	Agencija za državnu službu F BiH	Upravni postupak	Pisanje akata i jezik u javnoj upravi/izradi pravnih propisa	Svrha obuke je osposobiti polaznike da primjenjuju pravila pisanja akata i pravnih propisa, osiguravajući jasnost, preciznost i zakonitost teksta, koriste odgovarajući jezik i terminologiju u izradi zakonskih i podzakonskih akata i pravilno strukturiraju pravne dokumente, uključujući definicije, obaveze i prava.	Svi državni službenici.	V mjesec	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.
20.	Agencija za državnu službu F BiH	Etika u javnoj upravi	Integritet u državnoj službi – prevencija korupcije i jačanje profesionalne odgovornosti	Svrha obuke je osposobiti polaznike da objasne osnovne pojmove morala, etike i integriteta te njihovu ulogu u radu javne uprave, prepoznaju etičke dileme u svakodnevnom radu i primjenjuju odgovarajuće načine njihovog rješavanja, prepoznaju oblike, uzroke i posljedice korupcije te razumiju povezanost sukoba interesa i narušavanja integriteta.	Rukovodeći državni službenici.	V mjesec	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.

21.	Agencija za državnu službu F BiH	Ljudska prava i socijalna zaštita / rodna ravnopravnost	Primjena propisa u oblasti nasilja u obitelji i nasilja nad ženama, podrška implementaciji domaćih i međunarodnih dokumenata	Svrha obuke je osposobiti polaznike da razumiju nasilje u obitelji i nasilje nad ženama kao oblik diskriminacije i prepoznaju njihove uzroke, faktore rizika i društvene posljedice, primjenjuju stečena znanja o međunarodnim i domaćim pravnim okvirima (Istambulska konvencija, CEDAW, Kazneni zakon FBiH, Zakon o zaštiti od nasilja u obitelji, Zakon o ravnopravnosti spolova) u svom radu, prepoznaju odgovornosti i obaveze državnih organa i institucija u prevenciji, zaštiti i podršci žrtvama nasilja.	Radna grupa za prevenciju zaštite i borbu protiv nasilja u obitelji.	X mjesec	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.
22.	Agencija za državnu službu F BiH	Informacijska sigurnost i zaštita podataka	Zaštita osobnih podataka	Cilj obuke je osposobiti državne službenike za pravilnu primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka te jačanje svijesti o važnosti privatnosti i sigurnog rukovanja podacima u svakodnevnom radu. Svrha obuke je unaprijediti zakonito, odgovorno i sigurno upravljanje osobnim podacima u javnoj upravi te smanjiti rizik od zlorabiranja i povreda podataka.	Službenik za zaštitu podataka općine Čitluk i ostali državni službenici	Kontinuirano u 2026.	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.
23.	Agencija za državnu službu F BiH	Lokalno ekonomski razvitak (LER)	Razvojno planiranje	Svrha obuke je osposobiti polaznike da razumiju osnovna načela, faze i metode razvojnog planiranja u javnoj upravi, razlikuju strateško, srednjoročno (trogodišnje) i godišnje planiranje rada organa uprave, sudjeluju u izradi strateških dokumenata, akcijskih planova i sektorskih strategija, izrađuju trogodišnje i godišnje planove, povezujući ciljeve, pokazatelje učinka, identificiraju razvojne potrebe i prioritete institucije ili sektora, primjenjuju osnovne metode praćenja, izvještavanja i evaluacije planskih dokumenata, osiguravaju usklađenost razvojnih planova sa zakonodavstvom, politikama i strateškim dokumentima FBiH, kantona i lokalnih zajednica, razumiju ulogu digitalnih alata u planiranju, praćenju i izvještavanju.	Ured načelnika, Odjeljenje za Lokalno ekonomski razvitak (LER)	IX mjesec	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.
24.	Agencija za državnu službu F BiH	Lokalno ekonomski razvitak (LER)	Priprema i provedba projekata	Svrha obuke je osposobiti polaznike da razumiju značaj razvojne pomoći i njenu ulogu u ostvarivanju razvojnih ciljeva, objasne strukturu razvojne pomoći i osnovne izvore financiranja u okviru Europske unije, prepoznaju ulogu projekta u kontekstu razvojnih politika i strateških dokumenata, razlikuju osnovne faze projektnog ciklusa i razumiju uloge različitih institucija u upravljanju projektnim ciklusom, razumiju proces planiranja projekta, od identifikacije potreba do definiranja ciljeva, poznaju postupak i osnovna pravila izrade projektnog prijedloga, primjenjuju osnovna načela izrade projektnog prijedloga u skladu sa zahtjevima donatora, demonstrira razumijevanje pristupa matrice logičkog okvira i njenih osnovnih elemenata, identificiraju ključne aktivnosti i faze provođenja projekta, poznaju osnovna pravila izvještavanja o realizaciji projekta, razumiju svrhu, procese i značaj praćenja i evaluacije projekta.	Ured načelnika, Odjeljenje za Lokalno ekonomski razvitak (LER)	V mjesec	Godišnja naknada uplaćena ADS F BiH.

