

**STRATEGIJA UPRAVLJANJA RAZVOJEM  
LJUDSKIH RESURSA OPĆINE MAGLAJ  
NACRT**

Januar 2008. godine

Koncept lokalne samouprave, utvrđen Evropskom poveljom o lokalnoj samoupravi, koji je ratifikovala Bosna i Hercegovina 12. 07. 2002. godine, podrazumijeva lokalnu samoupravu kao pravo i osposobljenost lokalnih organa vlasti, da u granicama zakona uređuju i rukovode znatnim dijelom lokalnih poslova, na osnovu vlastite odgovornosti i u interesu lokalnog stanovništva. To prije svega znači da lokalna samouprava mora zadovoljiti potrebe građana i odgovoriti na svakodnevne i stalne zahtjeve za pružanje usluga lokalnom stanovništvu, izgrađivati i održavati lokalnu infrastrukturu, obezbjeđivati finansije i lokalnu administraciju. Kako su ljudski resursi najvažniji faktor za uspješnu realizaciju, Evropskom poveljom i važećom zakonskom regulativom «zacrtnih ciljeva» pristupili smo izradi ove strategije.

Predložena strategija upravljanja ljudskim resursima predstavlja opće smjernice pomoći kojih jedinice lokalne samouprave pribavljaju, razvijaju i zadržavaju ljudske resurse, potrebne za provođenje zadataka nužnih za osiguranje kompetitivnih prednosti i dugoročni poslovni uspjeh konkretne jedinice lokalne samouprave.

## **Ciljevi upravljanja razvojem ljudskim resursima u općini Maglaj.**

Osnovni ciljevi upravljanja razvojem ljudskih resursa, u općini Maglaj su:

- uspostaviti sklad između promjena u potrebama i zahtjevima korisnika usluga i promjenama u načinu obavljanja i pružanja usluga,
- osigurati kompetentnost i motivisanost uposlenih za obavljanje povjerenih poslova,
- kontinuirano educirati uposlene, za bolje obavljanje poslova i zadataka, za koje su zaduženi,
- kontinuirano prilagođavati organizacioni oblik poslovanja Općine, potrebama građana i drugih korisnika usluga,
- osigurati da kriterij stručnosti, profesionalnosti i ostvareni rezultati rada budu osnova za nagrađivanje i napredovanje zaposlenih u općini Maglaj,
- izraditi metodologiju za analizu rezultata rada na bazi povjerljivih činjenica,
- osigurati da se rukovodioci u općini Maglaj kontinuirano educiraju u «menadžerskim» vještinama,
- stvoriti preduslove za zapošljavanje nedostajućih ljudskih resursa,....

Strategija upravljanja razvojem ljudskih resursa u općini Maglaj treba također, osigurati kontinuirano poboljšanje sposobnosti i kompetentnosti uposlenih, u općini Maglaj s aspekta:

- efektivnijeg i efikasnijeg obavljanja poslova,
- većeg motivisanja zaposlenih za kvalitetnije obavljanje poslova,
- osposobljavanje uposlenih za korištenje savremene tehnike i tehnologije pri pružanju usluga,
- mogućnost lahke i brze zamjene zaposlenih,
- «pribavljanja» novih zaposlenih,
- stvaranje timova za realizaciju «komplikovanih» projekata,
- planiranje karijere zaposlenih i slično

## **Analiza postojećeg stanja upravljanja ljudskim resursima u općini Maglaj**

Kadrovska struktura:

Stručna Sprema	Broj uposlenih	Do 30 godina	Do 45 godina	Do 55 godina	Preko 55 godina
VSS	18	-	8	9	1
VŠ	6	-	-	4	2
SSS	37	-	22	13	2
VKV	3	-	1	2	-
KV	12	-	10	2	-
NKV	3	-	-	2	1

Prema trenutnim podacima starosna struktura nije na zadovoljavajućem nivou, obzirom da je prosječna starost uposlenih oko 46 godina.

Što se tiče strukture uposlenih po stručnim spremama, ovom organu nedostaju dipl. građevinski inženjeri ili dipl. arhitekta i ekonomisti.

### **Analiza stanja također, ukazuje na slijedeće:**

- samo jedan dio rukovodilaca prošao je edukaciju iz oblasti menadžmenta,
- ne postoji konkretan plan edukacije za 2008. godinu, za sve uposlene,
- u prethodnom periodu nije vršena redovna analiza postojećih i budućih potreba za ljudskim resursima niti o tome postoje pisani tragovi,
- budući zahtjevi za ljudskim resursima u odnosu na strateške i operativne ciljeve Općine, nisu dokumentovani,
- osnov za motivaciju, uglavnom, predstavljaju koeficijenti za visinu plaće, za svako radno mjesto, na način kako je to definisano Zakonom,
- u Pravilnik o plaćama i nadoknadama nisu ugrađeni ne materijalni faktori nagrađivanja,
- ocjenjivanje službenika vrši se jedanput godišnje na osnovu nedovoljno jasnih kriterija, također, preuzetih iz zakona,
- prevelik uticaj Agencije za državnu službu Federacije BiH, na politiku zapošljavanja i napredovanja u službi,

- postojeći opisi radnih zadataka su dosta detaljni i generalno usklađeni sa opisima datim u Zakonu o državnim službenicima i namještenicima ali ne postoji procedura za redovno usklađivanje postojećih opisa i radnih zadataka, sa stvarnim potrebama za obavljanje poslova, niti se isto vrši,
- većina uposlenih koristi računarsku tehniku,
- nije jasno definisana metoda mjerenja zadovoljstva korisnika usluga Općine niti se zadovoljstvo korisnika usluga mjeri i razmatra periodično, na unaprijed dogovorenim sastancima Načelnika i njegovih saradnika,
- ne postoji procedura za ocjenjivanje nadređenih,
- ne vrši se mjerenje zadovoljstva zaposlenih,
- izrađena i dokumentovana procedura upravljanja ljudskim resursima i zapošljavanja, još se uvijek ne primjenjuje, u potpunosti,
- izrađena procedura edukacije uposlenih također se još uvijek ne primjenjuje,
- izrađena dokumentovana procedura za uključivanje uposlenih u razvojne planove još se uvijek ne primjenjuje,
- izrađena dokumentovana procedura za pripremu i vođenje sastanaka se još uvijek ne primjenjuje,
- definisani osnovni polazni parametri za metodologiju analize rezultata rada i motivacije zaposlenih,
- izrađen prijedlog mjerljivih indikatora učinka, za ocjenjivanje rezultata rada uposlenih, još uvijek nije usvojen,
- u budžetu Općine za 2008. godinu nije predviđen konkretan iznos sredstava, za svaku konkretnu edukaciju,
- provedena edukacija iz oblasti: upravljanja vremenom, upravljanja stresom, rješavanja konflikata, vještina prezentacije, članova tima za izradu strategije, nije prenesena ostalim uposlenim,
- ne vrši se sistematično proaktivno ispitivanje stavova zaposlenih u vezi sa njihovim idejama i prijedlozima niti postoji za to razvijena metodologija ili procedura ili slično.

## **Pravni okvir za upravljanjem ljudskim resursima u organima uprave**

Osnovni pravni okvir za upravljanje razvojem ljudskih resursa u općini Maglaj, sačinjavaju rješenja donesena sljedećim zakonima:

- Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Pravilnik o ocjenjivanju državnih službenika
- Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH,
- Zakon o principima lokalne samouprave

## **VIZIJA OPĆINE MAGLAJ:**

Vizija Općine Maglaj do 2012.godine, glasi:

**«OPĆINA MAGLAJ TREBA I MORA DA POSTANE ČLAN GRUPE OPĆINA U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE SREDNJE RAZVIJENIH, A TO ZNAČI, PORAST BDP PO GLAVI STANOVNIKA ZA 16,4 POSTO, POBOLJŠANJE SOCIJALNOG POLOŽAJA STANOVNIŠTVA ZA 13 POSTO NA GODIŠNJEM NIVOU, UZ ZNAČAJNO POVEĆANJE ZAPOSLENOSTI U SEKTORU INDUSTRIJE, SAOBRAĆAJU, GRAĐEVINARSTVU, RUDARSTVU, TURIZMU I UGVOSTITELJSTVU, USLUGAMA A POSEBNO U SEKTROU POLJOPRIVREDE**

**TRŽIŠNO ORJENTISANE I PAD NEZAPOSLENOSTI, SA ZNAČAJNO IZGRAĐENOM I PRAVIČNO TERITORIJALNOM RASPOREĐENOM INFRASTRUKTUROM, ČISTOM OKOLINOM I EFIKANSOM OPĆINSKOM ADMINISTRACIJOM I OTVORENIM CIKLUSOM URAVNOTEŽENOG DEMOGRAFSKOG RAZVOJA , SA ZNAČAJNO UNAPRIJEĐENOM ZDRAVSTVENOM ZAŠTITOM I OBRAZOVANJEM.**

**OPĆINA MAGLAJ TREBA BITI PREPOZNATLJIVA PODUZETNIČKA ZAJEDNICA UREĐENA NA PRINCIPIMA POVJERENJA I POŠTOVANJA PARTNERSKIH ODNOSA GRAĐANA , BIZNISA I LOKALNE UPRAVE U KOME ĆE LOKALNA UPRAVA ZAUZETI MJESTO NOSIOCA SNAŽNE INICIJATIVE NAPRETKA I RAZVOJA».**

#### **MISIJA LOKALNE UPRAVE OPĆINE MAGLAJ:**

Misija općine Maglaj je da građanima pruži kvalitetnu uslugu i time postane sredina u kojoj domaći ljudi rado žive i tu ostaju, u koju rado dolaze stranci , investitori, poslovni ljudi, kulturni i sportski radnici.

U skladu sa naprijed navedenom usvojenom vizijom razvoja općine Maglaj, i misijom općinskog organa uprave općine Maglaj, napravili smo slijedeću SWOT analizu, kao osnovu za uspostavljanje strateških i operativnih ciljeva, za izradu realizacije strategije upravljanja razvojem ljudskih resursa u Općini.

### **SWOT ANALIZA STANJA UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U OPĆINI MAGLAJ**

SWOT je akronim od početnih slova slijedećih engleskih riječi: Strengths / sopstvene snage/; Weaknesses /sopstvene slabosti/; Opportunities /vanjske šanse i prilike/: Threats /vanjske opasnosti /.

SWOT analiza je vrlo popularan alat u procesu oblikovanja poslovne strategije, kojom organizacija, u matičnom pogledu, suočava vanjske «šanse» i opasnosti /prijetnje/, sa sopstvenim «snagama» i «slabostima».

#### **SNAGE:**

- usvojen Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH,
- usvojen Zakon o organizaciji organa uprave,
- usvojen Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH
- usvojen Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH,
- usvojen Kodeks ponašanja državnih službenika i namještenika,
- usvojena Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa i Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti, koje obavljaju namještenici,
- formirana Agencija za državnu službu Federacije BiH i Odbor za žalbe,
- donesena Odluka o organizaciji Službi za upravu u Jedininstvenom općinskom organu uprave,
- donesen pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- usklađeni nazivi radnih mjesta sa Zakonom o državnoj službi,
- usvojena Strategija razvoja Općine Maglaj koja tretira i oblast ljudskih resursa,

- načelnik općine aktivno učestvuje i pruža podršku projektu izrade strategije upravljanja razvojem ljudskih resursa

## **SLABOSTI:**

- \* postojeća struktura ljudskih resursa neujednačena sa aspekta stručne spreme i potreba razvoja općine,
- nedovoljan broj državnih službenika određenih profila (dipl.arhitekti, dipl.ing. građevine, ekonomisti),
- ocjena rada državnih službenika i namještenika vrši se u prvom kvartalu tekuće godine za prethodnu godinu, na osnovu generalnih, nekonkretizovanih i nepovjerljivih kriterija,
- relativno nepovoljna starosna struktura uposlenih u Općini,
- ne postoje usvojeni mjerljivi indikatori za usvojene strateške ciljeve općinske uprave,
- nisu definisani budući zahtjevi za ljudskim resursima u odnosu na strateške i operativne ciljeve,
- ne postoji dokumentovana procedura niti je definisana metoda mjerenja zadovoljstva korisnika usluga (ankete, slučajni uzorak i slično),
- postoje samo materijalni načini motivisanja uposlenih,
- ne vrši se redovno znavljanje znanja uposlenih,
- proces zapošljavanja državnih službenika odvija se sporo, zbog nejasnih i «neadekvatnih» procedura Agencije za državnu službu Federacije BiH,
- prevelik uticaj Agencije za državnu službu Federacije BiH, pri izboru državnih službenika,
- česte izmjene zakonskih propisa,
- nedovoljna informatička obučenost i pristup korištenja interneta i ekonomske tehnologije,
- nedovoljna finansijska sredstva namijenjena edukaciji uposlenih

## **PRILIKE:**

- primjena načela Evropske povelje o lokalnoj samoupravi sa aspekta korištenja dobre prakse u upravljanju ljudskim resursima,
- izrada, usvajanje i primjena procedure mjerenja zadovoljstva korisnika usluga Općine
- kontinuirana edukacija rukovodilaca o upravljanju ljudskim resursima,
- izrada, usvajanje i implementacija usvojenih planova edukacije i znavljanja znanja u skladu sa izrađenom procedurom edukacije,
- potpuna primjena izrađenih a još uvijek zvanično ne usvojenih procedura: upravljanja ljudskim resursima, zapošljavanja, edukacije, uključivanje uposlenih u razvojne planove,.....
- ocjena rezultata rada uposlenih na osnovu izrađenih a još ne usvojenih mjerljivih indikatora,
- izrada, usvajanje i primjena procedure mjerenja zadovoljstva uposlenih,
- «ugradnja» nematerijalnih motivacionih faktora u Pravilnik o plaćama i nadoknadama,
- nastavak dalje harmonizacije postojećih opisa obavljanja poslova i njihovo usklađivanje sa stvarnim potrebama Općine;

- smanjenje uticaja Agencije za državnu službu, kod prijema i premještaja državnih službenika,

**PRIJETNJE:**

- nemogućnost blagovremene primjene usvojenih zakona,
- česte izmjene zakona koji regulišu oblast upravljanja ljudskim resursima,
- povećanje uticaja «politike» na upravljanje ljudskim resursima,
- nemogućnost obezbjeđenja nedostajućih ljudskih resursa,
- nedostatak finansijskih sredstava za edukaciju i znavljanje znanja uposlenih,
- nespremnost i nemotivisanost uposlenih na kontinuiranu edukaciju i znavljanje znanja, potrebnog za efikasnije obavljanje poslova,
- nastavak ocjenjivanja uposlenih samo na osnovu generalnih i neprovjerljivih indikatora učinka uposlenih,
- povećanje uticaja Agencije za državnu službu na upravljanje ljudskim resursima,
- neuspostavljanje ne materijalnih motivacionih faktora za uposlene.

## **Strateški ciljevi općine Maglaj sa aspekta upravljanja razvojem ljudskih resursa za period 2007. – 2012. godina**

**Strateški cilj broj 1.**

Osigurati da općinski organ uprave i lokalne samouprave općine Maglaj, postane istinski servis građana i drugih zainteresovanih strana.

**Strateški cilj broj 2.**

Osigurati da kvalitet pruženih usluga od strane uposlenih općine Maglaj u potpunosti, ispuni potrebe i očekivanja građana i drugih korisnika usluga.

**Strateški cilj broj 3.**

Usvojiti plan razvoja ljudskih resursa za period 2007. – 2012. godina, sa predviđenim sredstvima u budžetu.

**Strateški cilj broj 4.**

Osigurati zadovoljstvo uposlenih i građana.

### **Operativni ciljevi za realizaciju strateških ciljeva:**

**Za strateški cilj broj 1.1**

#### Operativni cilj broj 1.1.

- definisati buduće zahtjeve za ljudskim resursima u odnosu na strateške i operativne ciljeve općinskog organa uprave. Rok 31. 12. 2008. godine.

#### Operativni cilj broj 1.2.

- Izvršiti harmonizaciju postojećih opisa poslova i radnih zadataka sa stvarnim potrebama i načinom obavljanja poslova. Rok 31. 12. 2008. godine.

#### Operativni cilj broj 1.3.

- Kvalifikacionu i drugu strukturu uposlenih u Općini uskladiti sa potrebama građana i drugih korisnika usluga. Rok 31. 12. 2009. godine.

#### Operativni cilj broj 1.4.

- Najmanje dva puta godišnje vršiti usaglašavanje opisa poslova i radnih zadataka sa stvarnim potrebama Općine i načinom obavljanja poslova, počevši od januara 2008. godine.

#### Operativni cilj broj 1.5.

- Izraditi plan osiguranja nedostajućih ljudskih resursa. Uspostaviti odjeljenje ili funkciju za upravljanje ljudskim resursima. Rok do kraja 2008.godine.

### **Za strateški cilj broj 2.**

#### Operativni cilj broj 2.1

- Planirati i vršiti kontinuiranu edukaciju i znanje uposlenih, uključujući i rukovodioce, počevši od 30. 06. 2008.godine.

#### Operativni cilj broj: 2.2.

- U Pravilnik o plaćama i nadoknadama uključiti i nematerijalne motivacione faktore, do kraja 2008.godine.

#### Operativni cilj broj: 2.3.

- Ocjenu rada službenika vršiti najmanje polugodišnje, prema predloženim kriterijima i indikatorima. Rok za početak 30. 06. 2008.godine.

#### Operativni cilj broj 2.4.

- Osigurati da nagrađivanje i napredovanje uposlenih bude usklađeno sa njihovom kompetentnošću za obavljanje poslova i postignutim rezultatima rada. Rok 31. 12. 2008. godine.

#### Operativni cilj broj 2.5.

- Osposobiti uposlene za izmjenu načina rada lokalne uprave i samouprave, sa aspekta poboljšanja korištenja informatičke tehnologije. Rok 30. 06. 2009.godine.

### **Za strateški cilj broj 3.**

#### Operativni cilj broj 3.1.

- Izraditi planove napredovanja za svakog uposlenog pojedinačno. Rok 31. 12. 2008.godine.

#### Operativni cilj broj 3.2.

- Izraditi i usvojiti plan razvoja ljudskih resursa Općine, sa predviđenim sredstvima u budžetu. Rok 31. 12. 2008. godine.

#### Za strateški cilj broj 4.

##### Operativni cilj broj 4.1.

- Na sistematičan način i prema unaprijed utvrđenoj proceduri, kvartalno mjeriti zadovoljstvo korisnika usluga općinske uprave Općine. Dobijene rezultate razmatrati kvartalno i preuzimati odgovarajuće korektivne mjere. Rok za početak 30. 06. 2008. godine.

##### Operativni cilj broj 4.2.

- Na sistematičan način i prema unaprijed utvrđenoj proceduri, najmanje polugodišnje, mjeriti zadovoljstvo uposlenih u općinskoj upravi Maglaj. Rok za početak 30. 06. 2008. godine.

### Kako postići zacrtane ciljeve?

1. Na osnovu naprijed navedenih strateških i operativnih ciljeva izraditi akcioni plan sa konkretnim zaduženjima za realizaciju svakog cilja pojedinačno, sa aspekta rokova i osiguranja finansijskih sredstava.
2. Uspostaviti službu ili funkciju za upravljanje razvojem ljudskih resursa na nivou Općine.
3. Izraditi i redovno ažurirati bazu podataka ljudskih resursa na nivou organa uprave i kompletne općine Maglaj.
4. Uposlenik zadužen za upravljanje razvojem ljudskih resursa treba mjesečno, pismeno izvještavati načelnika općine o realizaciji naprijed zacrtanih strateških i operativnih ciljeva.
5. «Kolegij» načelnika Općine će najmanje jedanput kvartalno razmatrati dostavljene izvještaje o realizaciji zacrtanih strateških i operativnih ciljeva i osigurati preduzimanje korektivnih mjera.
6. U cilju podrške realizaciji naprijed navedenih strateških i operativnih ciljeva, uposleni u općinskom organu uprave Maglaj će sa predstavnicima MDP Doboj, «Izbor plus» Sarajevo i agencije «QMSI» Sarajevo realizovati slijedeće projekte:

### Projekti:

- nastavak praćenja primjene usvojene strategije,
- poboljšanje postojećeg organizacionog oblika funkcionisanja općinske uprave sa aspekta procesnog pristupa i sistematskog pristupa upravljanju,
- novi način vođenja upravnih postupaka,
- nastavak kontinuirane edukacije uposlenih u skladu sa potrebama građana i drugih korisnika usluga lokalne uprave,
- izrada procedure mjerenja zadovoljstva korisnika usluga,
- izrada procedure mjerenja zadovoljstva uposlenih,
- izrada procedure znanja,

- izrada procedure za ocjenu nadređenih,
- poboljšanje pravilnika o nagrađivanju sa aspekta ugradnje nematerijalnih motivacionih faktora,
- poboljšanje mjerljivih indikatora za ocjenjivanje uposlenih,
- nastavak promocije alata za moderno vođenje organa uprave,
- poboljšanje projektnog rada,
- poboljšanje timskog rada,
- rad u grupama za poboljšanje kvaliteta pojedinih usluga organa uprave,
- rad u grupama za poboljšanje načina obavljanja poslova na pojedinačnom radnom mjestu,
- rad u grupama za iznalaženje ne novčanih motivacionih faktora,
- nastavak edukacije na jačanju menadžerskih vještina,.....

### **Integrisanje strategije sa trenutnim tokovima u općini:**

(strateški plan, LER, Komunikacijska strategija.....)

Implementacija Strategije bi trebala započeti nakon usvajanja na Općinskom vijeću sa informisanjem zaposlenih o planiranim aktivnostima, zatim formiranjem timova za implementaciju uključivanjem zaposlenih, u najvećoj mogućoj mjeri, u primjenu Strategije na operativnom nivou.

### **Procjena razlika:**

Općinski načelnik će sa svojim saradnicima, na osnovu rezultata naprijed prezentirane SWOT analize, kontinuirano vršiti procjenu potencijalnih rizika koji mogu nepovoljno uticati na primjenu zacrtane strategije i preduzimati odgovarajuće korektivne mjere.

### **Evaluacija rezultata primjene Strategije:**

Pri evaulaciji rezultata usvojene strategije razvoja upravljanja ljudskim resursima općine Maglaj, potrebno je periodično, vršiti poređenja sa stanjem ljudskih resursa u Općini, na dan 01. 01. 2008. godine sa stanjem na dan vršenja evaluacije, sa aspekta poboljšanja slijedećih procesa upravljanja razvojem ljudskih resursa:

- procjene potreba za ljudskim resursima,
- analize realizacije radnih zadataka za pojedina radna mjesta,
- planiranja, iznalaženja i pribavljanja potrebnih ljudskih resursa,
- raspoređivanja, edukacije i razvoja ljudskih resursa,
- ocjenjivanja, nagrađivanja i napredovanja ljudskih resursa,
- motivisanje ljudskih resursa,
- zamjenjivost i pokretljivost ljudskih resursa i
- izvršiti ocjenu uspješnosti sa aspekta ostvarenja vizije i realizacije misije općinske uprave općine Maglaj.

**PROCEDURA  
UPRAVLJANJA LJUDSKIM  
RESURSIMA**

**Maglaj- PR-001**

**Broj kontrolisane kopije:**

Datum početka primjene:

**Revizija broj: 0**

**Broj strana: 9**

**ODOBRIO NAČELNIK:**

---

## SADRŽAJ

	Strana
1. Svrha .....	3
2. Namjena .....	3
3. Veze sa standardima .....	3
4. Veza sa drugim dokumentima .....	3
5. Definicije i oznake .....	3
6. Odgovornost .....	3
7. Opis / Dijagram .....	4, 5 i 6
8. Distribucija .....	3
9. Prilozi.....	7/9

## **1. Svrha:**

Uspostavljanje standardne metode upravljanja ljudskim resursima u općinskom organu uprave općine Maglaj.

## **2. Namjena:**

Ovu proceduru primjenjuju zaposleni u odejeljenima..

## **3. Veza sa zakonima, propisima i drugim dokumentima**

:

- Zakon o državnoj službi F BiH /Sl. novine F. BiH 29/03/
- Zakon o namještenicima u organima državne službe FBiH

## **5. Definicije:**

- Ljudski resursi: zaposleni u organima uprave i službama za upravu
- Agencija: Agencija za državnu službu
- Volonter

## **6. Odgovornost:**

- Nadležni izvršioc i za provođenje procedure.
- Načelnik za nadzor nad primjenom ove procedure.

## **7. Opis:**

Pogledati dijagram toka na strani 4, 5 i 6.

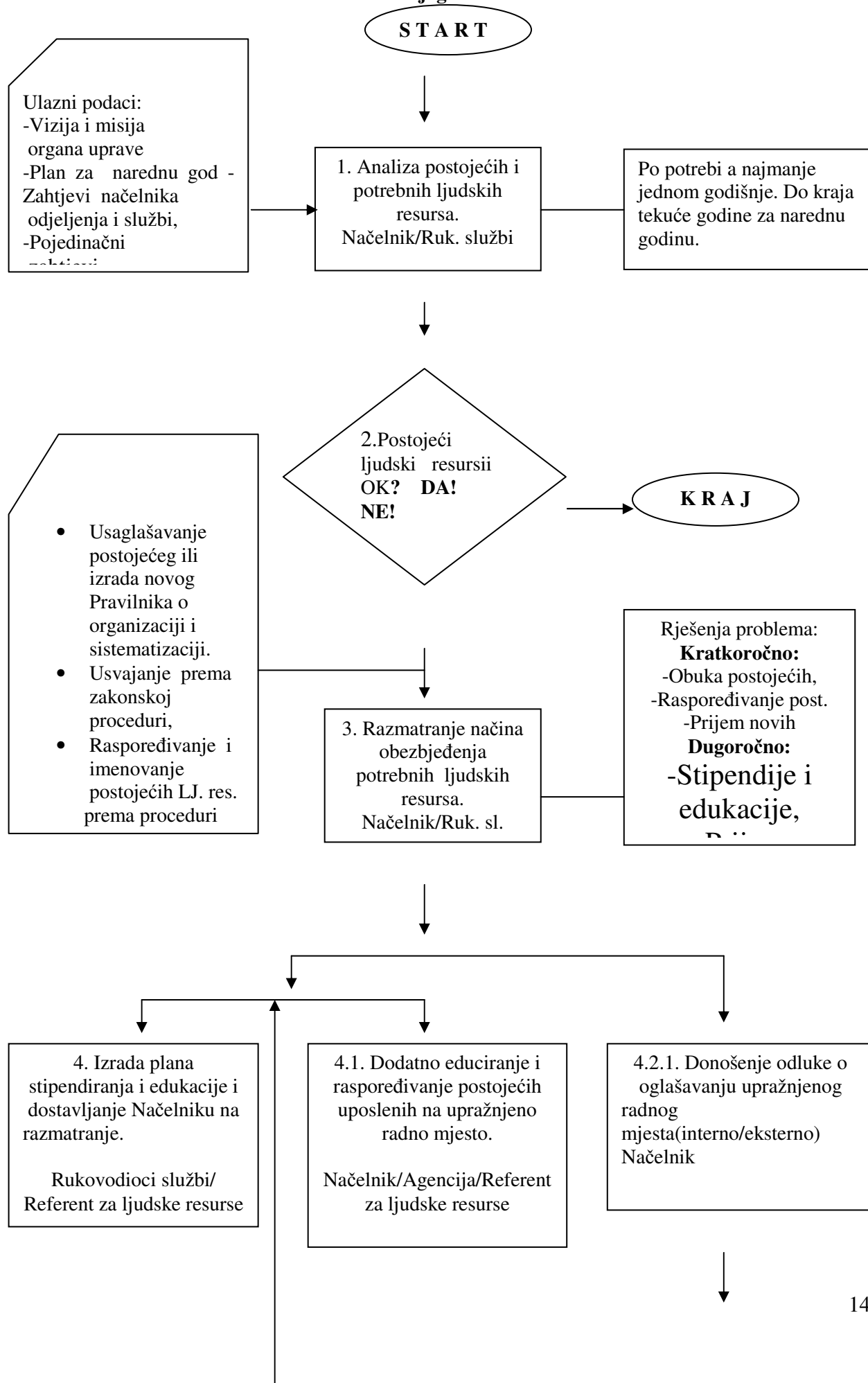
## **8. Distribucija:**

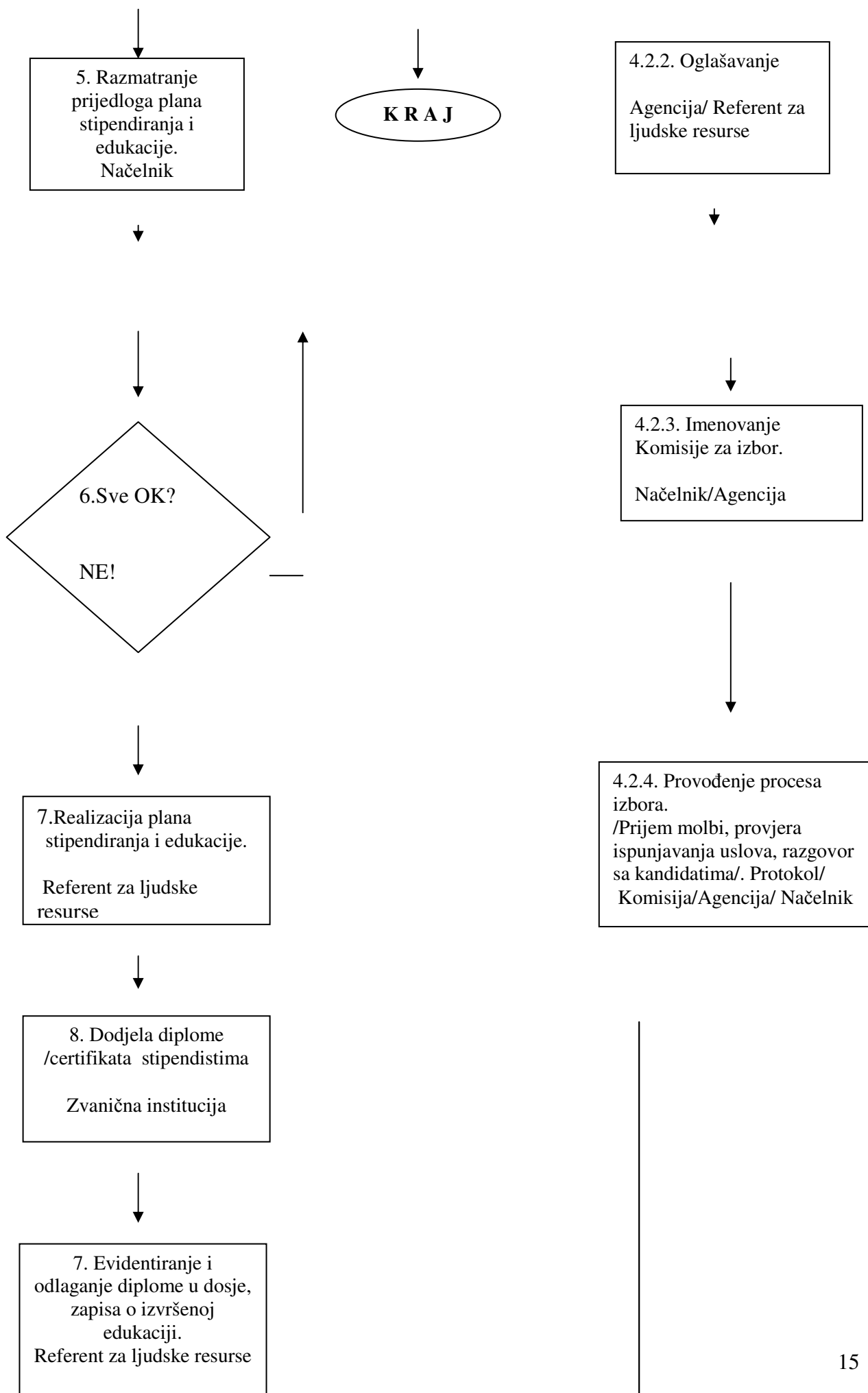
- Načelniku,
- Rukovodiocima službi,
- Referentu za ljudske resurse

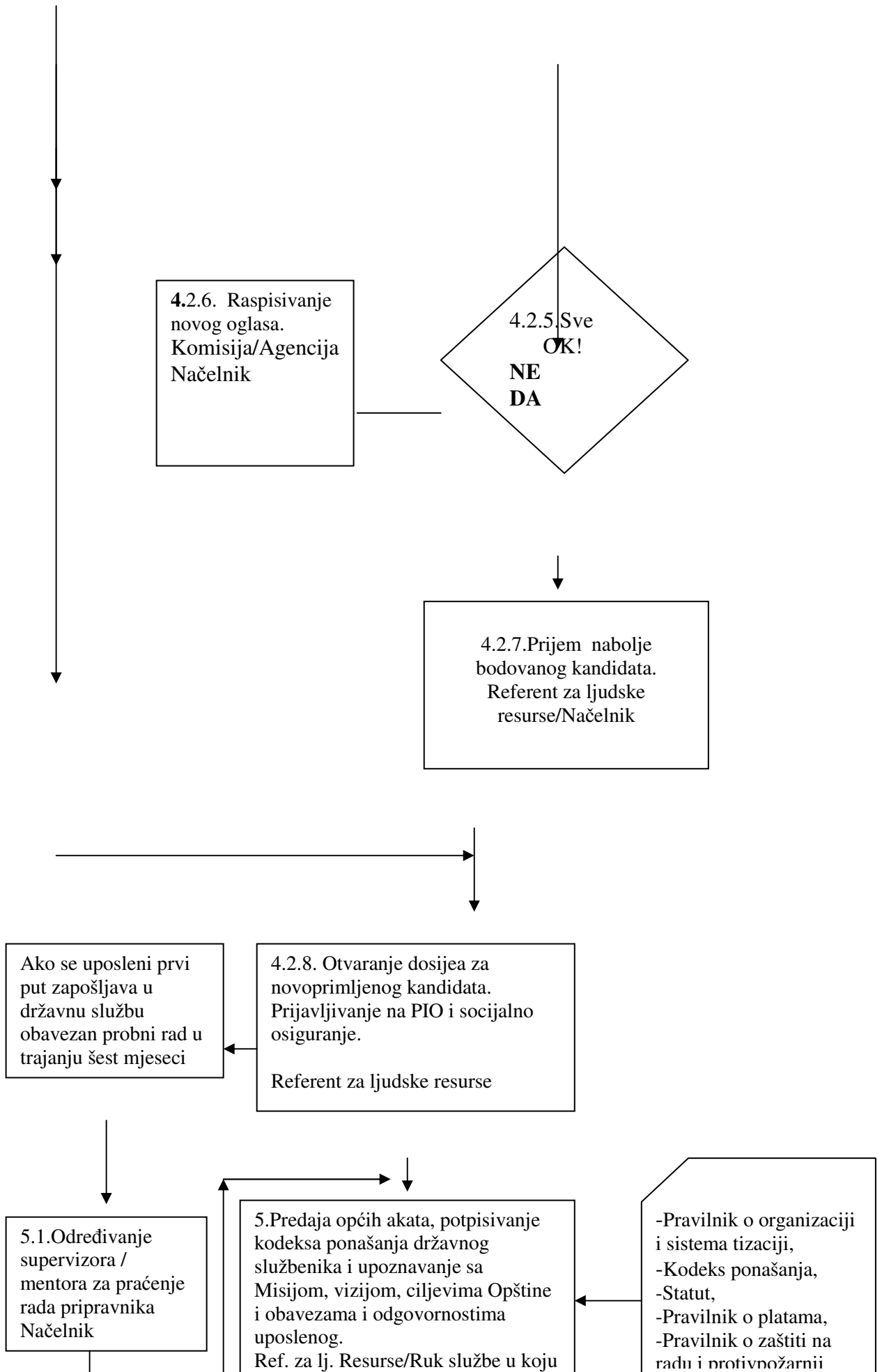
## **9. Prilog**

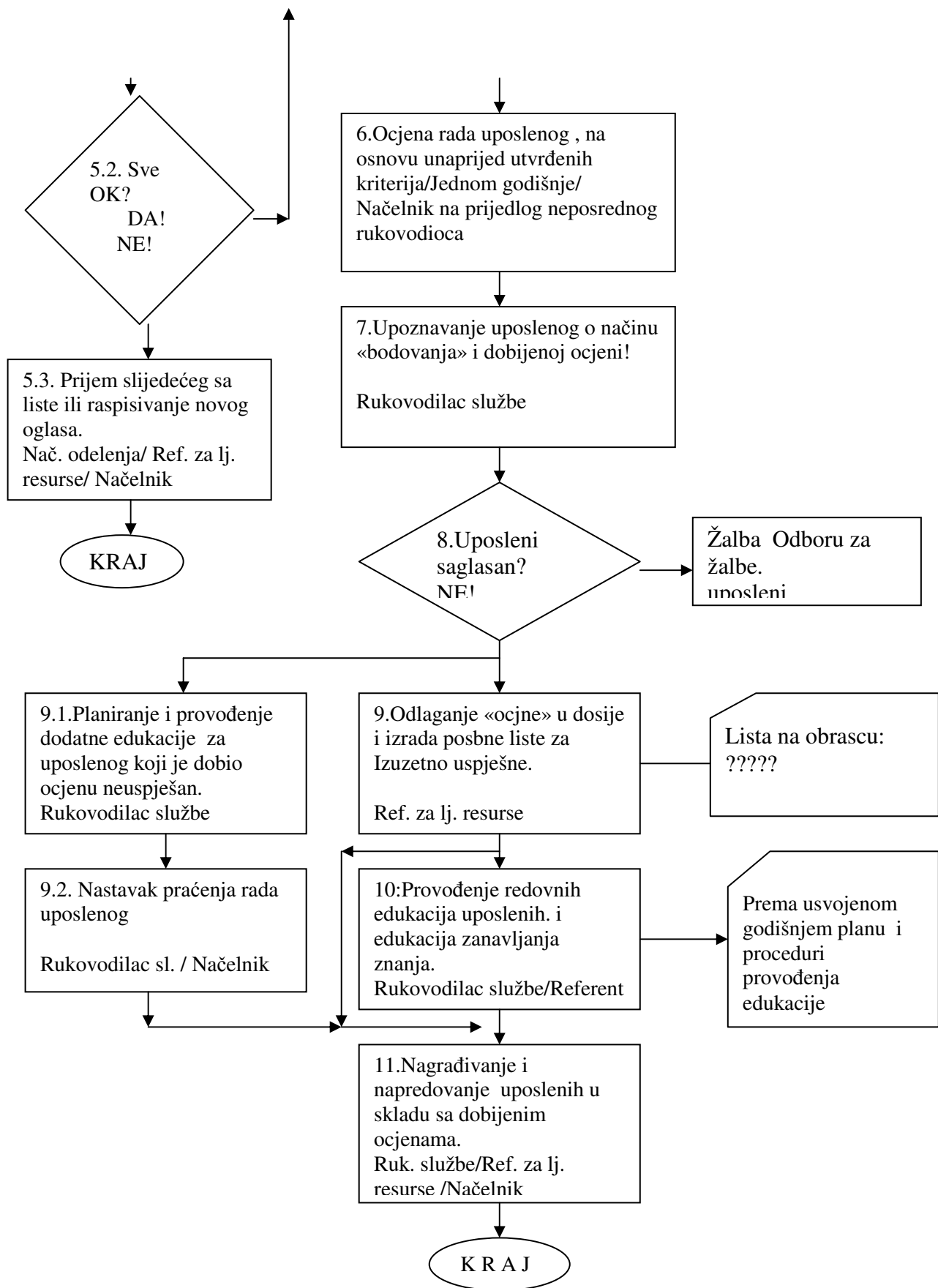
Obrazac plana edukacije  
Obrazac sa mjerljivim kriterijima za ocjenjivanje uposlenih  
Obrazac upitnika za intervju,  
Plan obuke pripravnika....

## 7. Dijagram toka

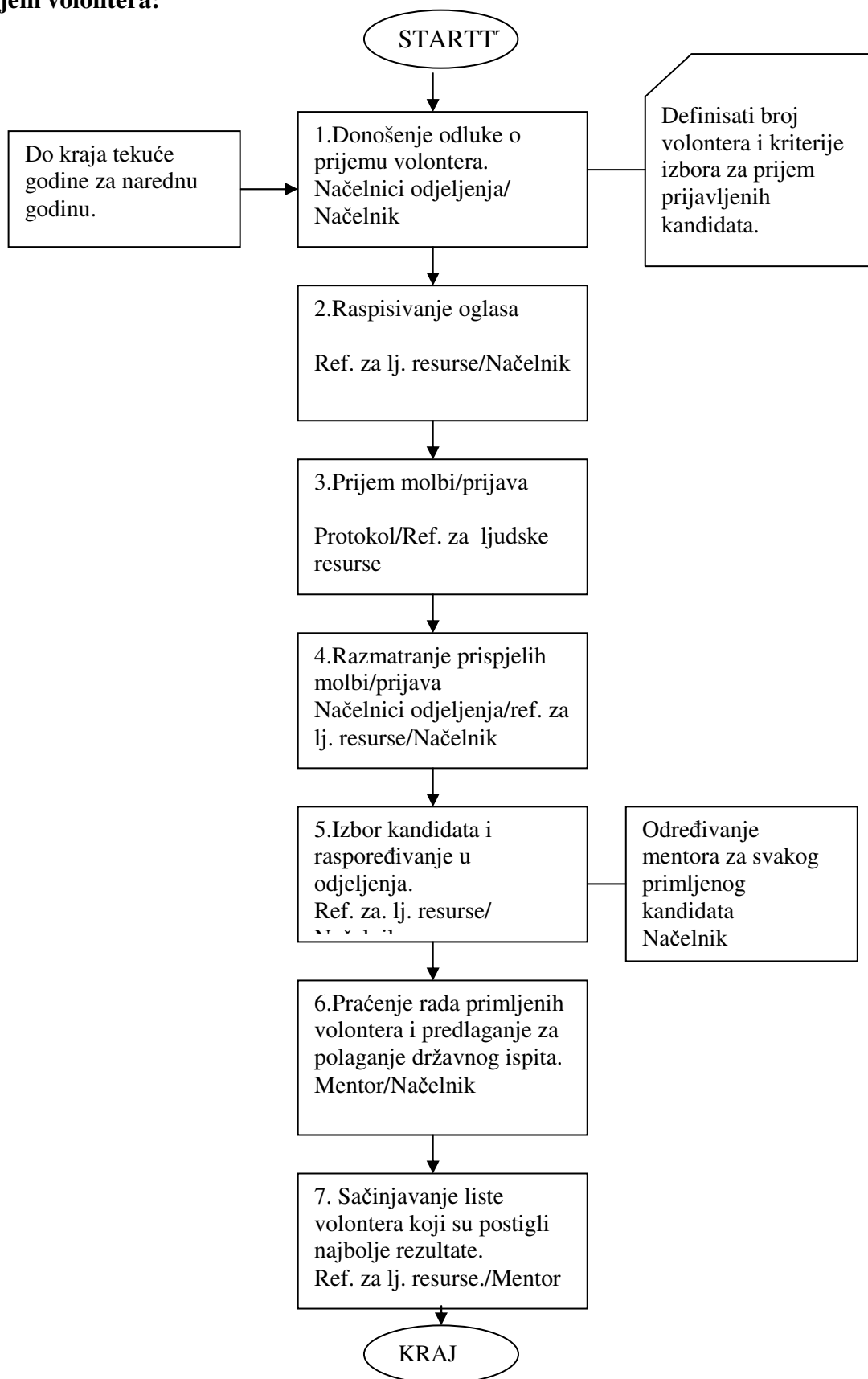








**Prijem volontera:**



## **PRILOZI PROCEDURE:**

- Obrazac plana edukacije
- Obrazac sa mjerljivim kriterijima za ocjenjivanje uposlenih
- Obrazac upitnika za intervju,
- Plan obuke pripravnika....

### **Prijedlog radne grupe Maglaj.**

1.Organizacija i broj službi.

Načelnik

2.Popunjavanje službi sa postojećim službenicima.  
/Uslov VSS/

3.Nedostatak kadra  
/Sada dipl arh i dipl. ing građ/

4.U novom Pravilniku o sistematizaciji predvidjeti mjesta za za nedostajući kadar.

5.Iskazati potrebe Agenciji za državnu službu.

### **Potrebno:**

Službenici: edukacija za rad na računarima,

Odrediti službenika za upravljanje LJ. Resursima,

Prijem pripravnika u saradnji sa službama za zapošljavanje,

Odrediti koeficijente plaća /Pravilnicima definisati i način izmjene plaća kao posljedica ocjenjivanja/

Ocjenjivanje:prema kvalitetu i kvantitetu obavljenih poslova,

# **PROCEDURA ZA EDUKACIJU UPOSLENIH**

**MAGLAJ-PR-00.**

**Broj kontrolisane kopije:  
Datum početka primjene:**

**Revizija broj: 0  
Broj strana: 8**

**ODOBRIO NAČELNIK:**

---

## SADRŽAJ

	Strana
1. Svrha .....	3
2. Namjena .....	3
3. Referensni standardi/Veze sa standardima .....	3
4. Veza sa drugim dokumentiDefinicije i oznake ...	3
5. Odgovornost .....	3
6. Opis/Dijagram toka .....	6/7
7. Distribucija.....	5
8. Prilog.....	8

## 1. Svrha:

Ovom procedurom definise se postupak edukacije i treninga uposlenih u Opštinskom/Općinskom organu uprave Općine .....

## 2. Namjena:

**Ovu proceduru primjenjuju rukovodioci službi i ostali uposleni u Općinskoj upravi Općine .....**

## 3. Veza sa drugim dokumentima:

- Zakon o državnoj službi... **NABROJATI I DRUGE ZAKONE I PROPISE KOJI SE ODNOSU NA OVU MATERIJU!**
- Procedure:Upravljanja ljudskim resursima

## 4. Definicije:

- Edukacija je stručno usavršavanje i sticanje novih znanja.
- Trenig je usavršavanje stečenih znanja kroz svakodnevnu primjenu.

### -Vrste edukacije:

Uposleni prolaze:

- program obavezne i osnovne edukacije za sve uposlene,
- program specifične edukacije/program obuke za određeno radno mjesto novopriljenih /
- specifičnu edukaciju uposlenih.

### **Obavezna i osnovna edukacija:**

Obavezna edukacija obuhvata edukaciju o: Statutu Opštine/Općine, organizacionoj strukturi Opštinske/Općinske uprave, Zakonu o radu, Zakonu o upravnom postupku /službenici/, Uredbi i Uputstvu o kancelarijskom poslovanju, Zakonu o arhivskom poslovanju, Propisima iz oblasti zaštite na radu i oblasti protivpožarne zaštite. **DOPUNITI AKO TREBA!!!!**

Edukaciju provode ovlaštena stručna lica. Svi uposlenici moraju proći ovu vrstu edukacije

### **Stručna edukacija**

Stručna edukacija predstavlja edukaciju o specifičnim znanjima i vještinama potrebnim za konkretno radno mjesto.

Program stručne edukacije izrađuje neposredni rukovodilac a odobrava Načelnik Opštine/ Općine.

Stručna edukacija se obavlja u slučaju:

- prijema novog zaposlenog,
- privremena zamjena uposlenih,
- prelaz sa jednog na drugo radno mjesto,
- donošenja novih zakona i propisa neophodnih za rad uposlenih u organu uprave ili njihove izmjene

Stručnu edukaciju provode neposredni rukovodioci ako Načelnik Opštine/Općine nije ovlastio drugu osobu.

## **Specifična edukacija podrazumjeva**

- dopunsko školovanje,
- prisustvo stručnim predavanjima i seminarima,
- individualne edukacije uz praćenje odgovarajuće literature,
- prisustvo na stručnim i naučnim skupovima.

Svi uposleni u Opštinskom/Općinskom organu uprave Opštine/Općine..... su dužni predati referentu za ljudske resurse / ili drugoj osobi koja je zadužena za vođenje dosijea uposlenih/, dokaz o provedenoj edukaciji: diplome, certifikate, potvrde ili druge zapise na kojima je navedena vrsta edukacije, vrijeme i mjesto održavanja edukacije i naziv osobe ili institucije čiji su predstavnici izvršili edukaciju, a koji će se čuvati u dosijeu svakog uposlenog.

## **5. Odgovornost:**

Rukovodioci službi za izradu općeg programa edukacije, za određeno radno mjesto. Za stručnu edukaciju odgovorni su rukovodioci pojedinih odjeljenja. Uposleni za provođenje programa edukacije.

Rukovodioci organizacionih jedinica za provodjenje ove procedure. Referent za ljudske resurse

za kompletiranje, ažuriranje i čuvanje dosijea uposlenih i provođenje ove procedure.

Načelnik Opštine/Općine za nadzor nad primjenom procedure.

## **6.Opis:**

Pogledati dijagram toka na strani 5/6/7.

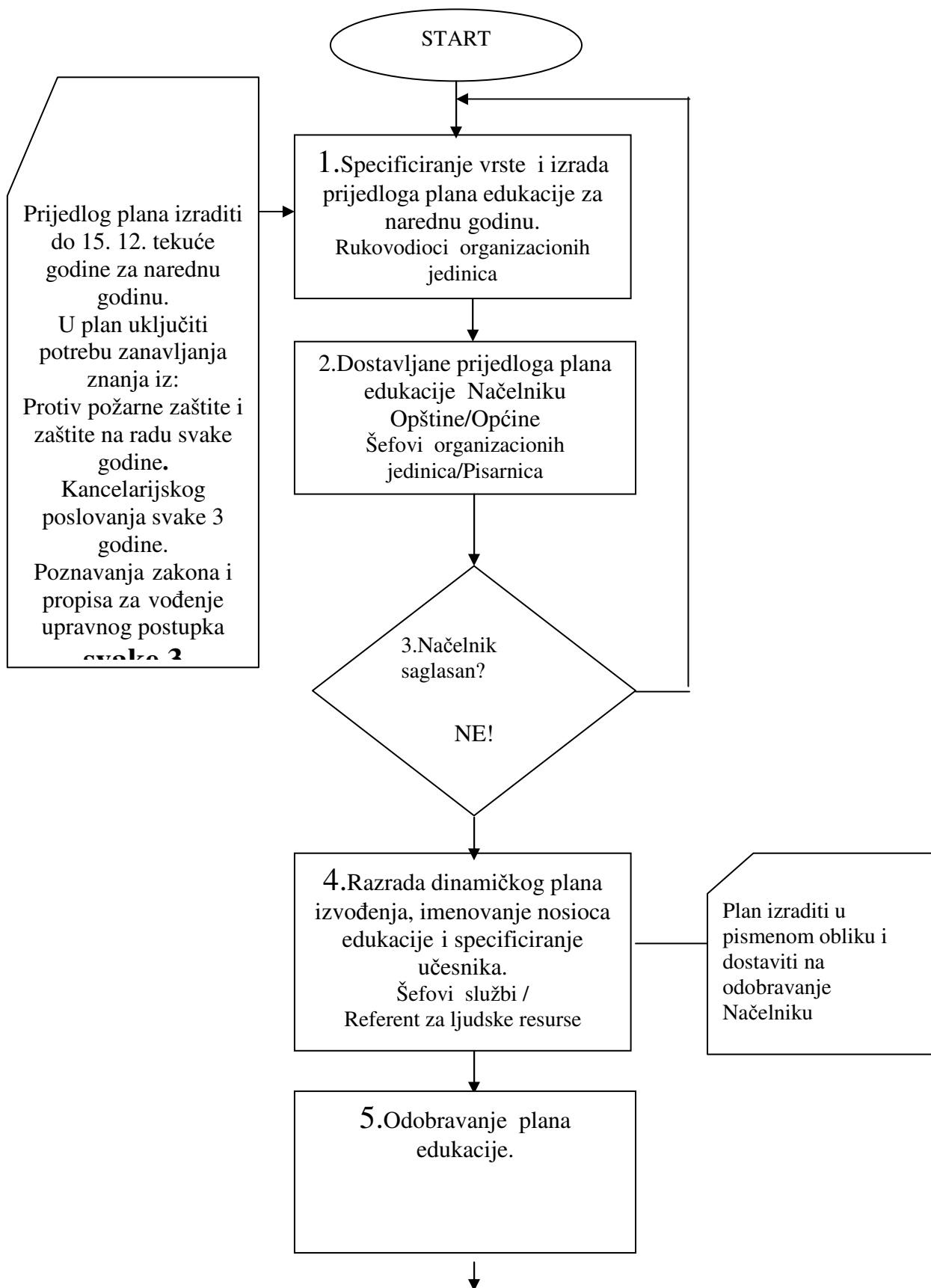
## **7. Distribucija:**

- Načelniku,
- Rukovodiocima organizacionih jedinica,
- Referentu za ljudske resurse,
- Uposlenim

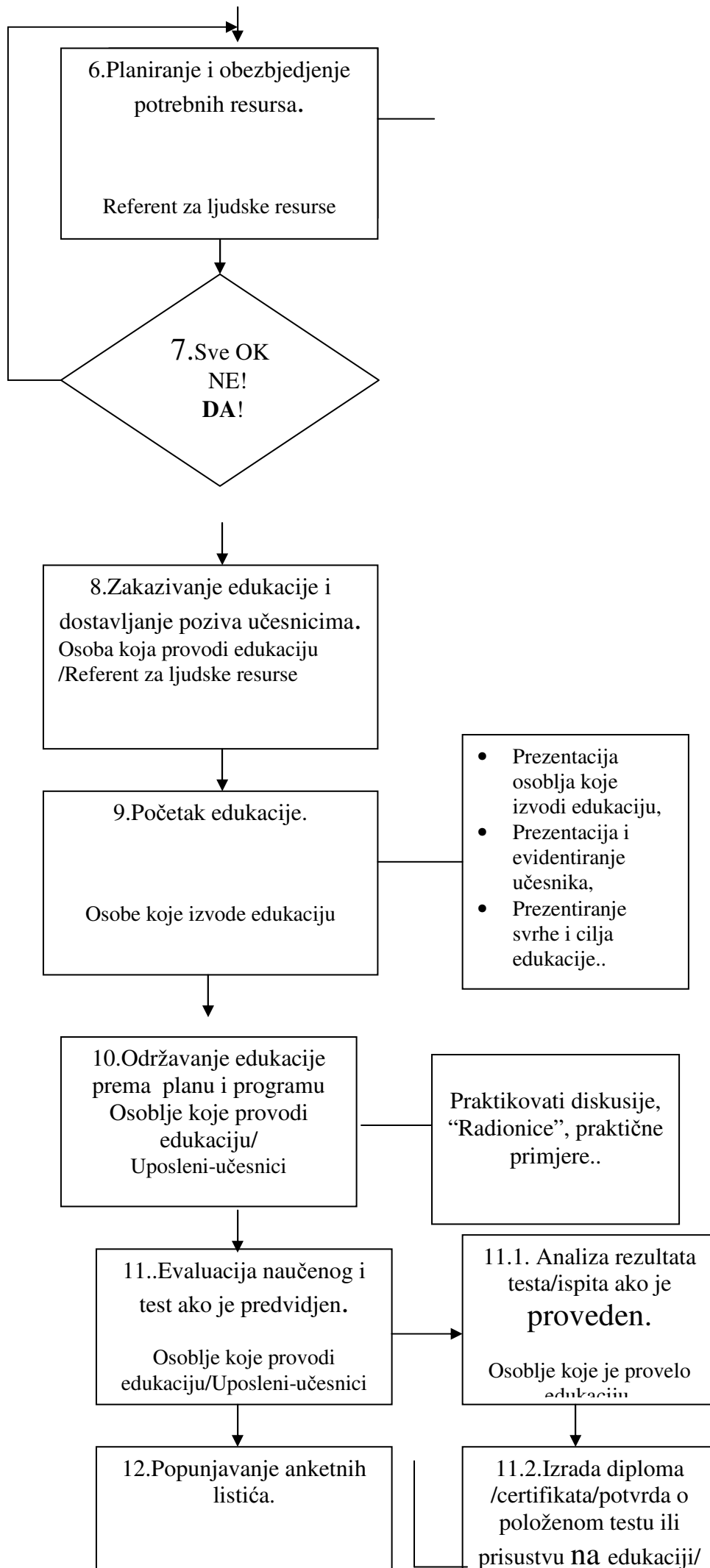
## **8.Prilog:**

8.1.Obrazac zapisa sa edukaciji provedenoj u okviru organa uprav

## 7. Opis/dijagram toka:



- Predavači,
- Prostor za edukaciju,
- Računar/Video top,
- Projektor,



9.1 Prilozi: Izgled Zapisa o edukaciji provedenoj u Opštini/Općini ...

....-OB-

**ZAPIS O EDUKACIJI**

Ime i prezime uposlenog:		Radno mjesto:	
Naziv edukacije:			
Vrsta edukacije:	A) Obavezna i osnovna    C) Stručna    D) Specifična		
Opis edukacije:			
Mjesto edukacije.			
Osoba/Osobe koje su provele edukaciju			
Napomena:			
Predavač/Trener (potpis):		Datum:	

Dostaviti: Referentu za ljudske resurse  
Učesnicima edukacije.

**PROCEDURA  
UKLJUČIVANJA UPOSLENIH  
U RAZVOJNE PLANOVE  
MAGLAJ-PR-00.**

**Broj kontrolisane kopije:  
Datum početka primjene:**

**Revizija broj: 0  
Broj strana: 7**

**ODOBRIO NAČELNIK:**

---

## SADRŽAJ

	Strana
17.Svrha .....	3
18.Namjena .....	3
19.Veza sa drugim dokumentima .....	3
20.Definicije i oznake .....	3
21.Odgovornost .....	3
22. Opis/Dijagram .....	6/7
23. Distribucija.....	5
24. Prilog.....	8

## **1. Svrha:**

Ovom procedurom definise se postupak uključivanja uposlenih u razvojne planove u Opštinskom /Općinskom organu uprave Opštine/Općine .....

## **2. Namjena:**

**Ovu proceduru primjenjuju načelnik, rukovodioci službi i ostali uposleni u Opštinskoj/Općinskoj upravi Opštine/Općine .....**

## **3. Veza sa drugim dokumentima:**

- Zakon o lokalnoj samoupravi..
- vizija i misija razvoja općine/opštine
- strategija razvoja općine/opštine,
- budžet općine/opštine,
- relevantne odluke općinskog vijeća/opštinske skupštine,

Procedure:Upravljanja ljudskim resursima  
Edukacije uposlenih

## **4. Definicije:**

- Vizija razvoja opštine/općine:
  - Misija razvoja opštine/općine:
  - Ciljevi razvoja opštine/ općine:
    - ORT-
    - SO/OV

**5.Opis:** dat na stranicama...

## **6.Odgovornost:**

Načelnik općine sa saradnicima za provođenje ove procedure.

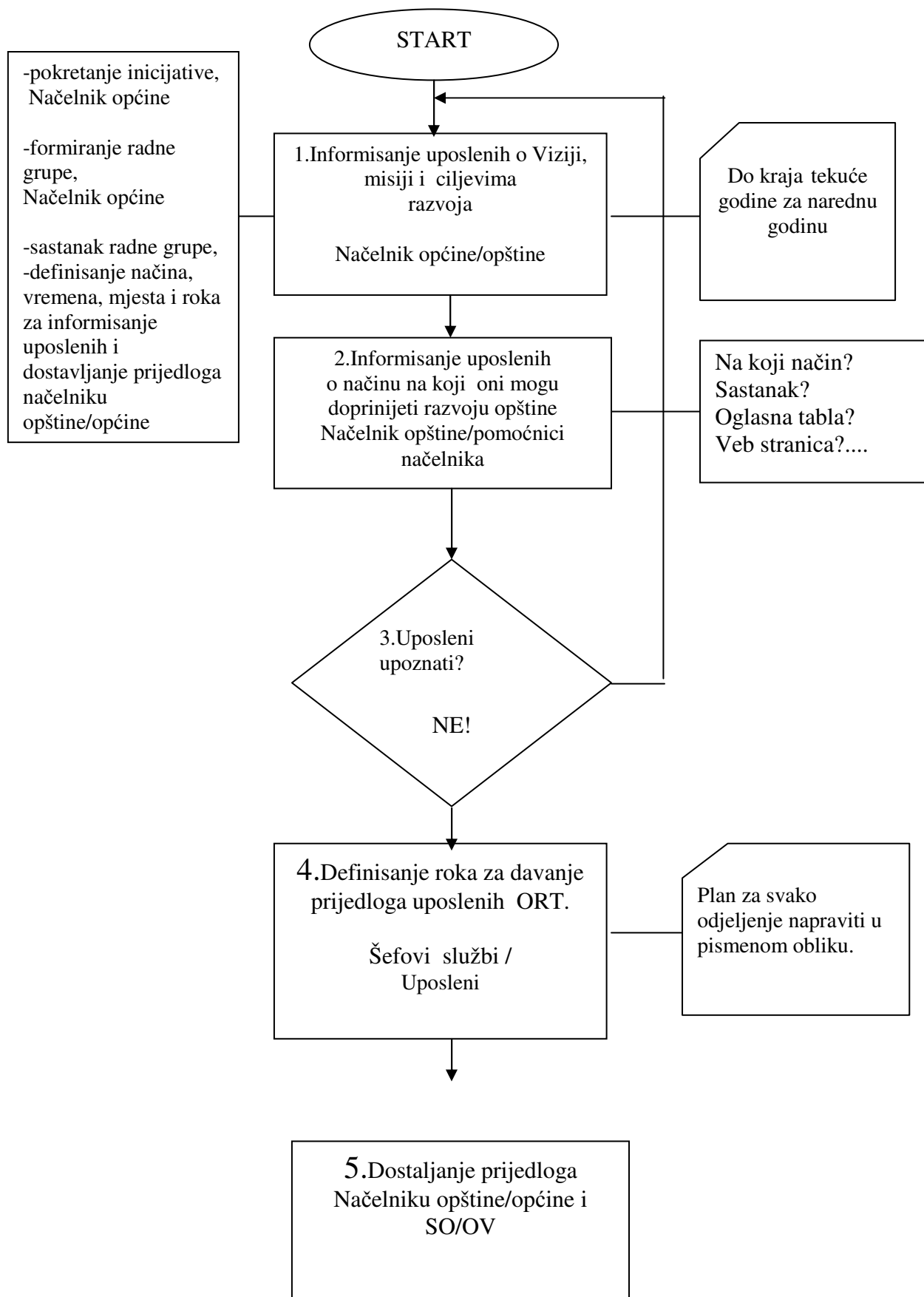
## **7.Distribucija:**

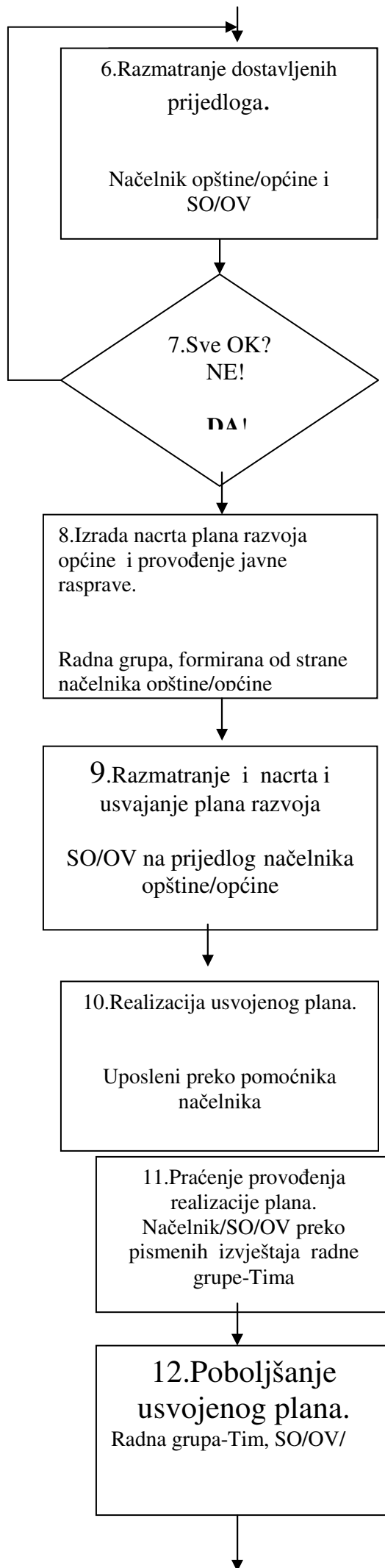
Svim uposlenim

## **8.Prilog:**

Plan učešća uposlenih u izradi razvojnih planova opštine/općine

## 7.Opis/dijagram toka:





**8.1 Prilog:****PLAN UČEŠĆA UPOSLENIH U IZRADI RAZVOJNIH PLANOVA  
OPĆINE:**

<b>Redni broj</b>	<b>Izrada planirana aktivnost:</b>	<b>Rok završetka:</b>	<b>Zadužen za realizaciju:</b>	<b>Napomena:</b>
	<b>Razvoj komunalnih usluga</b>			
	<b>Stvaranje ambijenta za preduzetništvo</b>			
	<b>Kapitalna ulaganja</b>			
	<b>....</b>			

**PROCEDURA PRIPREME I  
VOĐENJA POSLOVNIH  
RAZGOVORA/SASTANKA**

**MAGLAJ-PR-00.**

**Broj kontrolisane kopije:  
Datum početka primjene:**

**Revizija broj: 0  
Broj strana: 6**

**ODOBRIO NAČELNIK:**

---

## SADRŽAJ

	Strana
Svrha .....	3
Namjena .....	3
Referensni standardi/Veze sa standardima .....	3
Veza sa drugim dokumentima .....	3
Definicije i oznake .....	3
Odgovornost .....	3
Opis/Dijagram toka.....	4/5
Distribucija.....	3

## **1. Svrha:**

Ovom procedurom definise se način pripreme i vođenja poslovnih razgovora/sastanaka u Opštinskom/Općinskom organu uprave Općine .....

## **2. Namjena:**

**Ovu proceduru primjenjuju rukovodioci službi i ostali uposleni u Općinskoj upravi Općine .....**

## **3. Veza sa drugim dokumentima:**

Procedura edukacije uposlenih..

## **4. Definicije:**

Procedura: specifični način obavljanja određene aktivnosti ili procesa.

## **5. Odgovornost:**

Rukovodioci organizacionih jedinica i izvršioci za primjenu procedure.  
Načelnik za nadzor nad primjenom

## **6.Opis:**

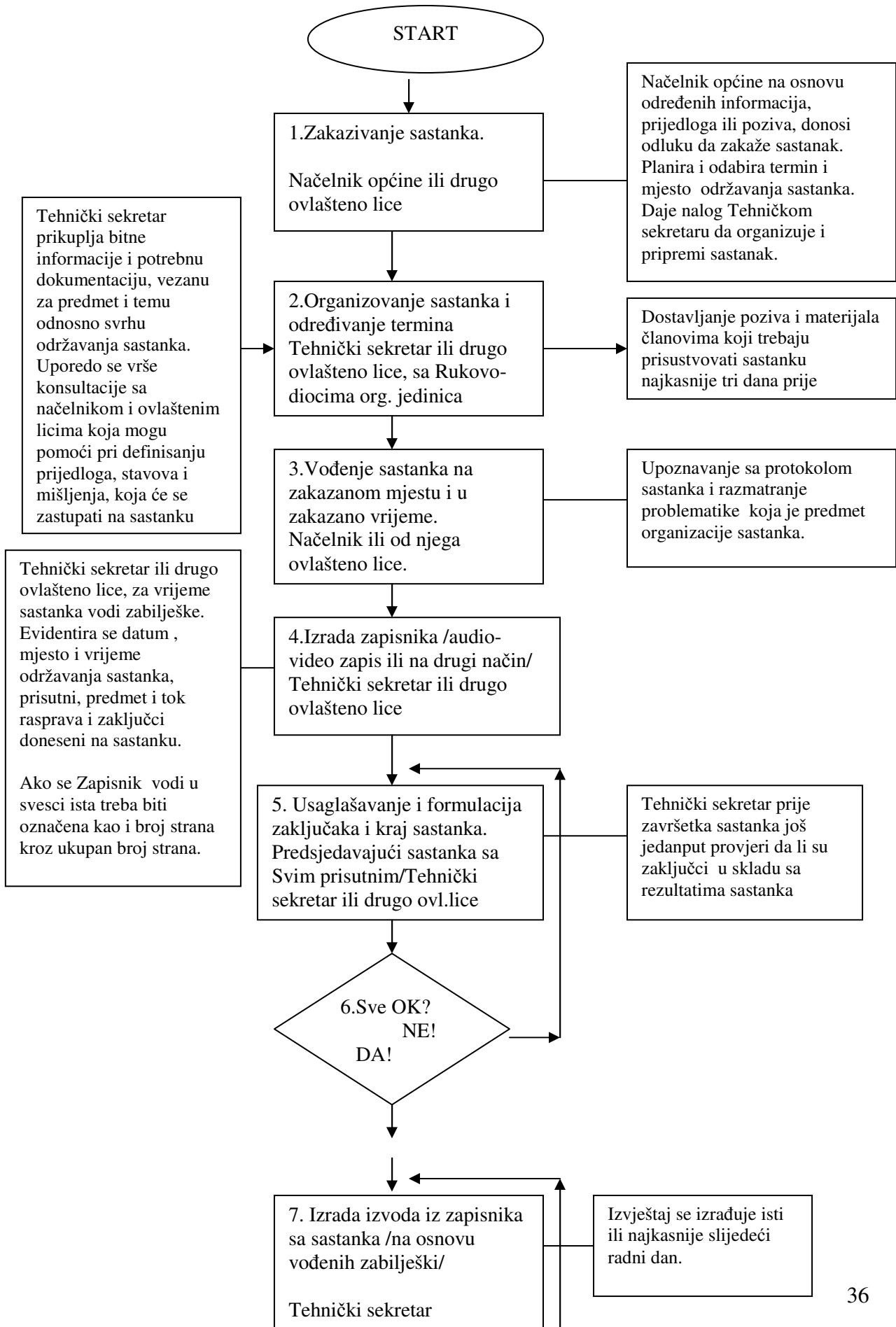
Pogledati dijagram toka na strani 4/5/6

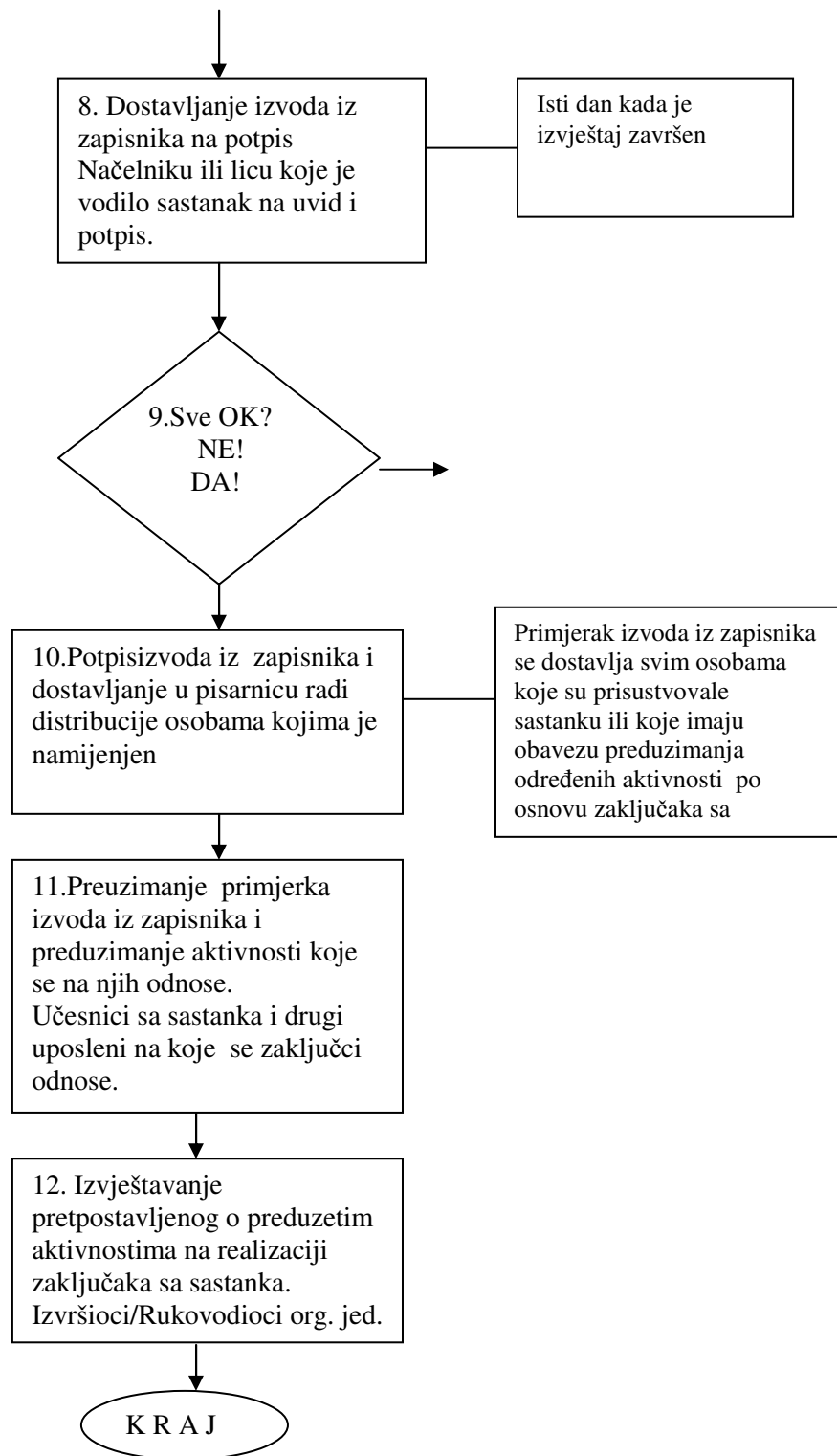
## **7. Distribucija:**

-Načelniku,  
-Rukovodiocima organizacionih jedinica,  
-Izvršiocima  
-Tehničkom sekretaru

## **8.Prilog:**

## 7. Opis/dijagram toka:





## 7.1. Dijagram toka procedure učešća na sastanku

