

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovina
Federalno ministarstvo kulture i sporta



PRAVILNIK O PROCEDURAMA OBUKE I CERTIFICIRANJU SLUŽBENIKA/CA ZA MLADE

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE	4
POGLAVLJE II - JAVNI POZIV ZA POHAĐANJE OSNOVNOG PROGRAMA OBUKE	8
POGLAVLJE III - PROVOĐENJE OBUKE	11
POGLAVLJE IV - SADRŽAJ PROGRAMA OSNOVNE OBUKE	13
POGLAVLJE V - STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE	17
POGLAVLJE VI - OBAVEZE I DUŽNOSTI POLAZNIKA/CA	18
POGLAVLJE VII – CERTIFICIRANJE	20
POGLAVLJE VIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	22

Na osnovu člana 19. Zakona o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“, br. 35/05) i člana 12. Zakona o mladima FBiH („Službene novine FBiH“, br. 36/10), a u skladu sa Sporazumom o saradnji između Federalnog ministarstva kulture i sporta i Instituta za razvoj mladih KULT broj: 05-40-12-4250/12 od 10.7.2012. g., Federalni ministar kulture i sporta donosi

PRAVILNIK O PROCEDURAMA OBUKE I CERTIFICIRANJU SLUŽBENIKA/CA ZA MLADE

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim pravilnikom propisuje se program obuke za službenike/ce za mlade (u daljem tekstu: službenici/e), obuka i certificiranje službenika/ca, vrijeme trajanja obuke, obaveze, dužnosti i prava službenika/ca, finansiranje troškova obuke i certificiranja, te druga pitanja od značaja za stručno usavršavanje u skladu sa Zakonom o mladima FBiH (u daljem tekstu: Zakon).

Član 2.

(Svrha)

Obuka službenika/ca za svrhu ima da se polaznici/e osposobe za samostalno obavljanje poslova službenika/ca stjecanjem sertifikata o znanju o politici prema

mladima i radu s mladima, i da osobe koje u državnoj službi obnašaju funkciju i poslove službenika/ca bude stručno osposobljene za rad s mladima uz posjedovanje stručnih kompetencija i sertifikata neophodnih za obavljanje te pozicije u organu državne službe.

Član 3.

(Nadležnost)

Nadležnosti utvrđene u čl. 12. st. 4., čl. 14. st. 5., i čl. 27. Zakona, Federalno ministarstvo kulture i sporta (u daljem tekstu: Ministarstvo) izvršava u saradnji s Institutom za razvoj mladih KULT (u daljem tekstu: Institut).

Član 4.

(Pojmovi)

“Polaznik/ca“: osoba koja se stručno osposobljava za stjecanje sertifikata/potvrde i za obavljanje poslova službenika/ce bez obzira obavlja li ili ne obavlja poslove službenika/ce.

„Program osnovne obuke službenika/ca za mlade“: proces koji podrazumijeva obuku polaznika/ca.

„Program napredne obuke službenika/ca za mlade“: razvijanje kompetencija postojećih službenika/ca koji posjeduju sertifikat s jedinstvenim nivoom osnovne obuke.

„Certifikat službenika/ce za mlade“: dokaz o uspješno završenom programu obuke za službenika/cu.

„Prilog certifikatu“: sažetak nastavnih sadržaja obuke službenika/ca za mlade koje je prošao tokom trajanja obuke.

„**Modul obuke službenika/ca za mlade**“: skup povezanih nastavnih jedinica i sadržaja rada u okviru tema programa obuke i ostvaruje se kao posebna cjelina u određenom periodu.

„**Predavač/ica**“: osoba akreditirana od strane Instituta za provođenje obuke.

„**Budžetska stavka za mlade**“: dio ukupnog budžeta općine, grada ili kantona namijenjen mladima.

„**Kurikulum**“: nastavni program po osnovu kojeg se provodi osnovna obuka službenika/ca (u daljem tekstu: kurikulum).

„**Komisija za izbor polaznika/ce**“: tročlana komisija Instituta koja po osnovu kriterija javnog poziva i prijava bira odgovarajući broj polaznika/ca.

„**Ugovor**“: ugovor o pohađanju osnovne obuke između Instituta i polaznika/ce kojim se definiraju prava i obaveze polaznika/ce i Instituta.

Član 5.

(Obaveze)

Institut je dužan provoditi programe obuke za službenike/ce i certificiranje službenika/ca koji se bave radom s mladima u gradskim, općinskim i kantonalnim organima vlasti.

Službenici/e su dužni stalno raditi na stručnom osposobljavanju i usavršavanju.

Osoba koja ne posjeduje certifikat, a radi u državnoj službi i obnaša funkciju i poslove službenika/ce dužna je najduže u roku od dvije godine proći obuku službenika/ce i steći odgovarajući certifikat.

Institut planira, organizira i provodi obuku te izdaje certifikat o završenom osnovnom programu obuke i potvrdu o završenom naprednom programu obuke službenika/ca.

Program obuke planira se i provodi na osnovu potreba službenika/ca, a u skladu s kurikulumom.

Program obuke predlaže Institut, a usvaja Ministarstvo.

Pravo na korištenje kurikuluma čiji je nosilac autorskih prava Institut, pripada Institutu.

Ministarstvo je dužno pratiti provođenje odredaba Pravilnika.

Član 6.

(Dužnosti općinskih, gradskih i kantonalnih nivoa vlasti)

Općinski i gradski nivo vlasti dužni su samostalno odrediti službenika/cu za pitanja mladih koji obavlja zadatke u smislu Zakona.

Kantonalni nivo vlasti dužan je samostalno odrediti službenika/cu u ministarstvu.

Općinski, gradski, kantonalni i federalni organi vlasti dužni su jačati kapacitete svih koji se bave radom sa mladima i omladinskim aktivnostima.

POGLAVLJE II - JAVNI POZIV ZA POHAĐANJE OSNOVNOG PROGRAMA OBUKE

Član 7.

(Prijava na javni poziv pohađanja osnovnog programa obuke)

Javni poziv (u daljem tekstu: poziv) za pohađanje osnovnog programa obuke za službenike/ce raspisuje Institut uz saglasnost Ministarstva, najmanje jednom godišnje.

Prijave na objavljeni poziv iz st. 1. ovog člana podnose se u pisanoj formi prema uvjetima utvrđenim Pravilnikom i pozivom.

Obavijest o raspisivanju poziva Institut je dužan dostaviti organima uprave svih nivoa vlasti najmanje 120 dana prije dana početka obuke.

Institut bira polaznike/ce obuke uz saglasnost Ministarstva po provedenoj proceduri u skladu s Pravilnikom i pozivom.

Poziv se objavljuje na službenoj internetskoj stranici Ministarstva i Instituta i traje mjesec dana.

Član 8.

(Uvjeti za prijavu na javni poziv)

Na poziv za obuku mogu se prijaviti osobe:

- a) državni službenici/e koji rade s mladima,
- b) druge osobe starije od 18 godina s najmanje srednjom stručnom spremom.

Uz prijavu na poziv dostavljaju se sljedeći dokumenti:

- a) ovjerena kopija diplome o završenom stepenu obrazovanja,
- b) izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija),
- c) prijava mjesta prebivališta (original ili ovjerena kopija ne starija od tri mjeseca).

Osoba iz st. 1. tačka a) dužna je imati pisano odobrenje za pohađanje obuke od rukovodioca/teljke organa uprave.

Član 9.

(Odabir polaznika/ca za obuku)

Osobe izabrane po pozivu, a na osnovu ispunjenih uvjeta iz čl. 8. st. 1. Pravilnika stječu status polaznika/ce obuke.

Konačan spisak kandidata/kinja za obuku donosi Komisija za provođenje procedure izbora kandidata po javnom pozivu (u daljem tekstu: Komisija).

Komisiju iz st. 2. ovog člana imenuje Institut uz saglasnost Ministarstva.

Komisija predlaže spisak najboljih kandidata/kinja i putem pisane preporuke dostavlja direktoru Instituta i ministru na daljnje razmatranje.

Odgovorne osobe iz Ministarstva i Instituta dužne su izvršiti konačan odabir polaznika/ca u roku od sedam dana od dana dostavljanja preporuke.

Izabrani polaznici/e obuke obavještavaju se o vremenu i mjestu održavanja obuke na internetskoj stranici Instituta i Ministarstva najkasnije mjesec dana prije početka obuke.

Status polaznika/ce prestaje završetkom obuke, ispisom s obuke, ili na drugi način predviđen ugovorom kojim polaznik/ca i Institut uređuju međusobna prava i obaveze.

Član 10.

(Ugovor o pohađanju obuke)

Institut je dužan prije početka obuke s polaznikom/com sklopiti ugovor kojim se uređuju prava i obaveze polaznika/ce, trajanje obuke, te druga pitanja od značaja za program obuke.

Ugovor o pohađanju obuke polaznika/ce sadrži:

- a) podatke o polazniku/ci (ime i prezime, adresa stanovanja, broj lične karte, JMBG),
- b) trajanje i završetak programa obuke,
- c) opis prava i obaveza polaznika/ce i Instituta,
- d) iznos i opis troškova obuke,
- e) uvjete za raskid ugovora.

POGLAVLJE III - PROVOĐENJE OBuke

Član 11.

(Pohađanje obuke)

Program obuke sastoji se od osnovne i napredne obuke.

Osnovnu obuku pohađaju osobe koje ispunjavaju kriterije prijave na javni poziv.

Naprednu obuku pohađaju osobe koja imaju certifikat osnovnog programa obuke u cilju usavršavanja i doobučavanja.

Napredna obuka nije obavezna za dobivanje certifikata.

Osnovna i napredna obuka sastoje se iz različitih tematskih cjelina.

Član 12.

(Plan obuke)

Obuka se obavlja po planu i programu utvrđenom Pravilnikom.

Obuka za službenika/cu smatra se profesionalnim usavršavanjem, koje uključuje:

- a) lični angažman na održavanju i poboljšavanju vještina povezanih s zaposlenjem,
- b) svjesno učenje kako bi se održala profesionalna i tehnička kompetentnost.

Program obuke iz st. 1. ovog člana definira:

- a) ciljeve edukacije,

- b) naziv i trajanje modula,
- c) način provođenja obuke,
- d) provođenje ispita,
- e) evaluaciju,
- f) stručne kompetencije (znanje i vještine) koje polaznik/ca stječe tokom obuke.

Član 13.

(Provođenje osnovne obuke)

Osnovna obuka se provodi po kurikulumu.

Polaznici/e se kroz program obuke osposobljavaju za rad s mladima i obnašanje funkcije službenika/ce u radu državne službe.

Član 14.

(Osobe koja izvode program obuke)

Institut bira predavače/ice, prema stručnosti za svaku pojedinu tematsku oblast obuke kurikuluma, vodi evidenciju o njihovom radu i koordinira njihov rad, u saglasnosti s Ministarstvom.

Član 15.

(Trajanje programa osnovne i napredne obuke)

Izvođenje programa osnovne obuke provodi se prema broju modula definiranom Pravilnikom.

Program osnovne obuke za službenika/cu traje 120 radnih sati, raspoređenih po modulima.

Najviše 26 učesnika/ca može učestvovati u jednom programu obuke.

POGLAVLJE IV - SADRŽAJ PROGRAMA OSNOVNE OBUKE

Član 16.

(Sadržaj programa osnovne obuke)

Program osnovne obuke sastoji se od:

- a) 5 modula obuke,
- b) zadaća,
- c) studijskih posjeta,
- d) pismenog ispita.

Član 17.

(Moduli osnovne obuke)

Program osnovne obuke sadrži pet obaveznih modula koji se provode primjenjujući

metodologiju interaktivnog pristupa grupi polaznika/ca.

Polaznici/e iskazuju svoje mišljenje o sadržaju i metodologiji obuke kako bi se potrebama ciljne grupe moglo udovoljiti.

Svaki modul uključuje teorijski dio, primjenu znanja u okviru programa obuke, praktičan rad kroz zadaće i male građanske inicijative.

Moduli se izvode prema definiranom kurikulumu i sadržajima iz sljedećih osnovnih oblasti:

- a) Rad s mladima,
- b) Administrativne procedure,
- c) Upravljanje projektom,
- d) Politika prema mladima,
- e) Komunikacija, timski rad i liderstvo,
- f) Lobiranje i odnosi s javnošću,
- g) Ljudska prava i demokracija.

Termini održavanja svih modula biti će najavljivani najmanje tri mjeseca prije održavanja modula na internetskim stranicama Ministarstva i Instituta.

Polaznik/ca koji učestvuje u najmanje 80% programa obuke može steći certifikat.

Član 18.

(Zadaće)

Između svakog modula polaznici/e imaju zadaću.

Cilj zadaće je da polaznici/e razumiju i nauče raditi na mehanizmima politike prema mladima definiranih Zakonom, tokom obnašanja pozicije službenika/ce.

Vrijeme za izradu zadaće ne ulazi u vrijeme trajanja programa obuke.

Član 19.

(Studijske posjete)

Program obuke čine i studijske posjete polaznika/ca.

Polaznici/e kroz organizirane studijske posjete u okviru obuke upoznaju ministarstva te druge državne organe, uprave, institucije, javne ustanove, agencije, udruženja i privatni sektor.

Studijske posjete omogućavaju polaznicima/ama da se kroz razgovor s predstavnicima/ama posjećenih ustanova upoznaju s radom s mladima od strane različitih nivoa i nadležnosti, iz perspektive različitih ciljeva postojanja i djelovanja i slično.

Studijske posjete ubrajaju se u vrijeme trajanja obuke.

Član 20.

(Ispit)

Polaznici/e koje su ispunili sve obaveze utvrđene sadržajem osnovne obuke putem ispita u pisanom obliku imaju pravo pristupiti završnoj provjeri znanja u obliku ispita.

Ispit programa osnovne obuke se obavlja u pisanom obliku.

Polaznici/e moraju dokazati znanja, vještine i sposobnosti polaganjem pismenog ispita.

Polaznik/ca predlaže Komisiji tri teme iz oblasti iz čl. 17. st. 4 Pravilnika.

Komisija iz prijedloga polaznika/ca bira jednu od tri predložene teme za pismeni ispit na koju će polaznici/e pisati rad.

Ukoliko Komisija nijednu od predloženih tema ne smatra prihvatljivom, Komisija

predlaže polazniku/ci tri teme od kojih polaznik/ca bira jednu.

Polazniku/ci se za izradu rada određuje predavač/ica mentor/ica.

Tokom pisanja rada polaznici/e imaju mogućnost i obavezu komunicirati s predavačima/cama.

Uspješnost savladavanja teme Komisija ocjenjuje kao cjelinu riječima:

- a) prihvaćen ili
- b) nije prihvaćen rad.

Ne prihvatanjem rada od strane Komisije smatra se da polaznik/ca nije ispunio obaveze iz čl. 16.

Polaznik/ca koji nije pristupio pismenom dijelu ispita ne stječe pravo na certifikat.

Polaznik/ca koji nije pristupio polaganju pismenog dijela ima mogućnost polaganja ispita u nekom od narednih ciklusa obuke.

Ispit se provodi u terminu koji određuje Institut.

POGLAVLJE V - STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE

Član 21.

(Osposobljavanje)

Programom osnovne obuke polaznik/ca se osposobljava za obavljanje poslova stručne osobe u državnoj službi za rad s mladima.

Službenik/ca ima posredničku funkciju između organa uprave i mladih te osigurava odgovarajuću podršku mladima.

Programom obuke polaznik/ca se osposobljava za:

- a) saradnju i pružanje stručne pomoći mladima pri izradi projekata, osnivanje omladinskih udruženja i promoviranje omladinskog rada,
- b) zastupanje interesa mladih i savjetovanja mladih,
- c) identifikaciju problema i potreba mladih,
- d) koordinaciju procesa uspostavljanja i provođenja politike prema mladima na odgovarajućem nivou vlasti,
- e) koordinaciju između omladinskih udruženja, organa uprave i nevladinog sektora,
- f) afirmaciju i saradnju pri provođenju politike prema mladima sa svim bitnim subjektima - javnim ustanovama iz oblasti kulture i sporta, fakultetima, srednjim školama i drugim odjelima za mlade,
- g) vođenje općinskog spiska omladinskih udruženja i neformalnih

grupa,

- h) pripremanje prijedloga za finansiranje i sufinansiranje projekata između omladinskih udruženja i organa uprave,
- i) pripremanje izvještaja, analiza i informacija o realizaciji projekata, i
- j) druge poslove u skladu s Zakonom i podzakonskim aktima.

POGLAVLJE VI - OBAVEZE I DUŽNOSTI POLAZNIKA/CA

Član 22.

(Obaveze polaznika/ca)

Polaznik/ca je obavezan:

- a) sudjelovati redovno na obuci u skladu s čl. 16. Pravilnika,
- b) u slučaju spriječenosti sudjelovanja na nekoj od aktivnosti odmah o tome obavijestiti Institut, navodeći opravdan razlog izostanka,
- c) odnositi se prema drugim polaznicima/ama obuke, osoblju i vanjskim saradnicima/ama organizatora etički, primjereno i u skladu s društvenim normama ponašanja,
- d) savjesno se odnositi prema sredstvima i imovini koji su mu povjereni, prijaviti organizatoru svaku zloupotrebu i kršenje pravila drugih polaznika/ca u odnosu prema drugim osobama,

kao i nelegalnim radnjama tokom trajanja aktivnosti obuke,

- e) pozitivno promovirati prednosti obuke,
- f) nastaviti kontinuiranu edukaciju i poslije osnovnog programa obuke.

Član 23.

(Prava polaznika/ca)

Polaznik/ca ima pravo:

- a) učestvovati u svim aktivnostima u okviru obuke (moduli, zadaće, studentske posjete),
- b) biti na vrijeme obaviješten o održavanju svih aktivnosti obuke,
- c) koristiti raspoložive materijale koji se tiču obuke,
- d) dobiti certifikat o uspješno završenoj obuci u skladu s Pravilnikom.

POGLAVLJE VII – CERTIFICIRANJE

Član 24.

(Certificiranje)

Po završenom programu obuke polaznicima/ama se izdaje certifikat o uspješno završenom programu obuke (u daljem tekstu: certifikat), odnosno potvrda o pohađanju programa napredne obuke (u daljem tekstu: potvrda).

Certifikat odnosno potvrdu potpisuju ovlaštene osobe iz Ministarstva i Instituta.

Posjedovanjem certifikata osobe koje nisu već zaposlene u državnoj službi imaju mogućnost da konkurišu na radno mjesto službenika/ce uz ispunjenje uvjeta Agencije za državnu službu FBiH.

Certifikat iz st. 1. ovog člana se izdaje najkasnije u roku od 30 dana od dana prihvatanja rada, u skladu s čl. 20.

Certifikate priprema Institut i dostavlja Ministarstvu na potpisivanje najmanje 15 dana prije slanja certifikata polaznicima/ama.

Član 25.

(Priznavanje certifikata)

Certifikat izdat osobama od Njemačkog društva za međunarodnu saradnju (GIZ) ili Konzorcija italijanskih nevladinih organizacija prije donošenja Pravilnika bit će priznat.

Osobama koje imaju certifikat iz st. 1. bit će na zahtjev izdat novi certifikat u skladu s Pravilnikom.

Član 26.

(Prilog certifikatu/potvrdi)

Prilog predstavlja formalni dokument koji se izdaje uz certifikat/potvrdu i stječu ga polaznici/ce u okviru programa obuke.

Član 27.

(Registar certificiranih službenika/ca)

Institut vodi Registar certificiranih službenika/ca koji su završili programe obuke.

U Registar certificiranih službenika/ca se upisuju slijedeći podaci: ime i prezime polaznika/ce, datum i mjesto rođenja, JMBG, datum izdavanja certifikata/potvrde, registarski broj izdatog certifikata/potvrde.

Registar iz st. 1. je javan.

Institut dostavlja Ministarstvu aktueliziran Registar certificiranih službenika/ca najmanje jednom godišnje, ili na zahtjev Ministarstva i češće.

POGLAVLJE VIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 28.****(Djelovanje Instituta)**

Institut je dužan uskladiti svoje djelovanje sa odredbama ovog Pravilnika u roku od tri mjeseca od njegovog stupanja na snagu.

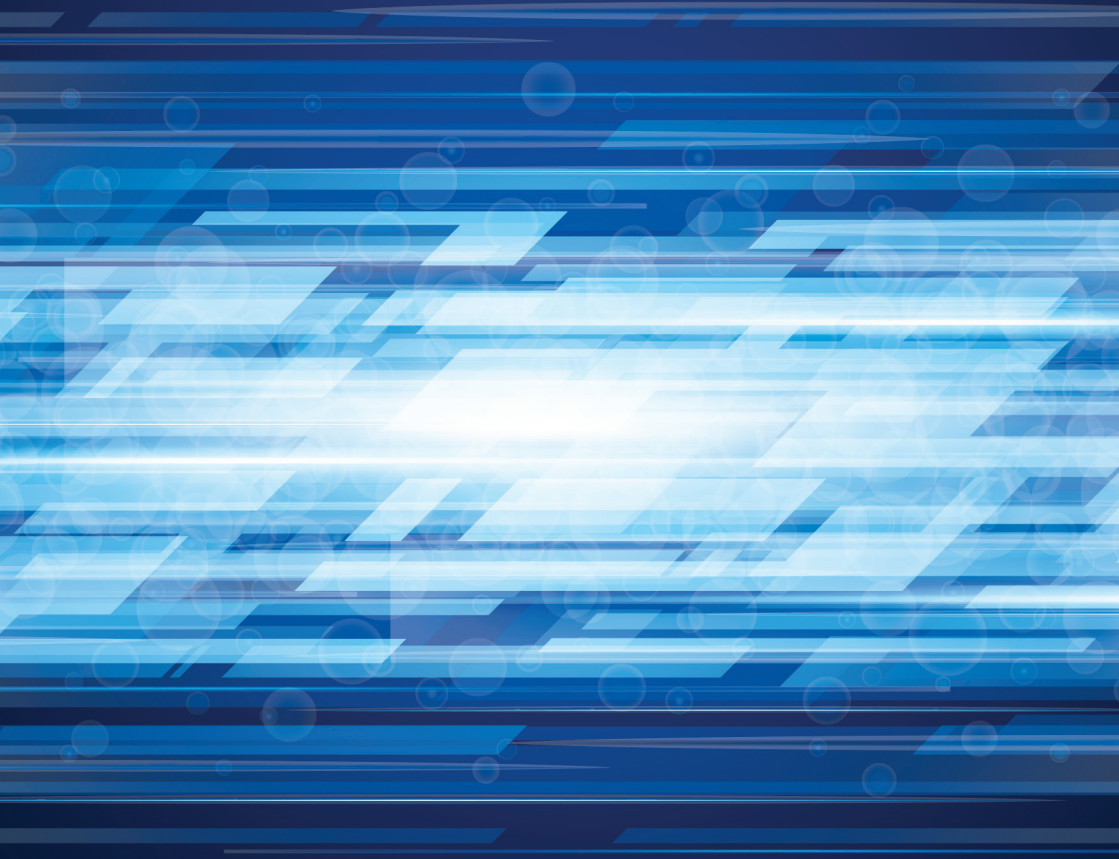
Institut je dužan pripremiti sve potrebne materijale i obrasce u skladu sa ovim Pravilnikom.

Ovaj Pravilnik je sačinjen u četiri (4) primjerka.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Datum: 31. 12. 2013.

Federalni ministar kulture i sporta



Federalno ministarstvo kulture i sporta