

Javni poziv za izbor trenera za izvođenje obuke za vijećnike o etičkom kodeksu Gradskog/Općinskog vijeća

Pozadina

Savez općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine (SOGFBiH) u okviru projekta "Izgradnja kapaciteta izabranih predstavnika iz općina i gradova u Federaciji Bosne i Hercegovine za primjenu etičkog kodeksa" koji se provodi u partnerstvu sa Misijom OSCE-a u Bosni i Hercegovini će organizirati osam jednodnevnih obuka na temu: „Obuka za vijećnike o etičkom kodeksu Gradskog/Općinskog vijeća”.

Ključni fokus aktivnosti je jačanje etičke odgovornosti unutar predstavničkog tijela lokalne samouprave kroz razvoj i primjenu efikasnih etičkih alata. Da bi se održao integritet unutar predstavničkog tijela, potrebno je uspostaviti i usavršiti interne mehanizme za promovisanje i sprovođenje ovih standarda. To zahtijeva prilagođeno vođenje, savjetovanje i obuku o etičkom ponašanju, integritetu i sprečavanju korupcije, zajedno sa razvojem robusnih alata za nadzor i usklađenost.

Do danas su 32 institucije, uključujući općine i kantone, usvojile nove etičke kodekse usklađene sa međunarodnim standardima. Međutim, samo usvajanje etičkih standarda nije dovoljno da se osigura značajna poboljšanja u integritetu. Učinkovita provedba ovisi o osiguravanju da izabrani predstavnici razumiju i pridržavaju se ovih standarda.

Lokalni izbori 2024. godine rezultirali su novim sastavom općinskih i gradskih vijeća, stvarajući izazov gdje novoizabrani vijećnici često nisu svjesni propisa koje nalaže etički kodeks, a koji se od njih očekuje da se pridržavaju. Nadalje, etički kodeksi reguliraju ili se pozivaju na relevantne propise koji se odnose na važna i često složena pitanja kao što su sukob interesa i borba protiv korupcije. Pomoć izabranim predstavnicima da razumiju svoje obaveze vezane za etičko ponašanje ključna je za poticanje kulture etičkog upravljanja.

Cilj zadatka

Primarni cilj obuke je da učesnici prepoznaju potrebu i prednosti primjene etičkog kodeksa, identifikuju kako planirati i implementirati ključne aktivnosti na nivou jedinice lokalne samouprave (JLS) i povećaju integritet.

Primarna ciljna grupa za obuku su izabrani članovi predstavničkog tijela iz JLS (vijećnici), članovi etičke komisije, uposlenici stručnih službi GV/OV.

Predviđeno je da se obuka održi u osam općina/gradova u Federaciji Bosne i Hercegovine koje imaju usvojen etički kodeks, i to: Doboј Istok, Ilijaš, Ravno, Sapna, Tešanj, Usora, Vareš i Visoko.

Odgovornosti i zadaci trenera

Obuku će održati odabrani trener koji treba da osigura da potrebna stručnost i adekvatne vještine fasilitacije budu adekvatno pokrivene, uključujući poznavanje tehnika obuke odraslih.

Prema svom specifičnom cilju, zadatak se sastoji od tri grupe aktivnosti:

- 1) Priprema za obuku,
- 2) Izvođenje obuke, i

3) Izvještavanje o obuci.

Odgovornosti i zadaci trenera su opisani u nastavku.

1) Grupa aktivnosti koje se odnose na pripremu za obuku

U sklopu ove grupe aktivnosti, trener je dužan da:

1. Učestvuje u pripremnim razgovorima i konsultacijama sa SOGFBIIH,
2. Pomogne SOGFBIIH u izboru polaznika obuke,
3. Pripremi ili prilagodi program obuke,
4. Pripremi ili prilagodi potrebne prezentacije, referentni materijal i po potrebi predloži izmjene i prilagođavanje materijala (u zavisnosti od specifičnih potreba grupa učesnika) u elektronskom obliku.
5. Pripremi materijal za evaluaciju učesnika.

Napominjemo da će sve logističke poslove organizovati SOGFBIIH. Trener će biti propisno obaviješteni o svim logističkim detaljima i od njega će se tražiti da pruži svoj doprinos, ako je potrebno.

2) Grupa aktivnosti koje se odnose na izvođenje obuke

U sklopu ove grupe aktivnosti, trener je dužan da:

1. Sprovede obuku,
2. Primijeni program obuke, dizajn i tehnike isporuke koje su u skladu sa zahtjevima,
3. Osigura da svi učesnici ispune formular evaluacije obuke.

3) Grupa aktivnosti koje se odnose na izvještavanje o obuci

U sklopu ove grupe aktivnosti, trener je dužan da:

1. Sintetizira rezultate evaluacije obuke,
2. Pripremi sveobuhvatan izvještaj o provedenim obukama koji uključuje rezultate evaluacije, komentare i utiske učesnika, strukturu učesnika razvrstanu prema spolu, izvještaj o radnom vremenu trenera, uključujući sve priloge (PPP, materijali i sl.).

Ekspertski dani

Za cijeli zadatak planirano je ukupno šesnaest ekspertskih dana koji se raspoređuju na jednog ili više trenera. Troškovi prevoza su uvršteni u ekspertске dane i ne plaćaju se posebno.

Profil trenera

Trener je veoma iskusan, sa praktičnim znanjem o funkcionisanju i upravljanju jedinica lokalne samouprave, uključujući procese, procedure, organizacione aspekte, trenutni status i potrebe za razvoj ljudskih kapaciteta i izazove, trendove i mogućnosti za poboljšanja, posebno u različitim specifičnim oblastima koje se odnose na primjenu etičkog kodeksa.

Treneri treba da posjeduju sledeće kompetencije:

- **Sektorska nadležnost:** Iskustvo u funkcionisanju JLS, sa posebnim iskustvom u ili vezano za:

- Poboljšanje učinka JLS u sektoru upravljanja ljudskim resursima i/ili jačanja integriteta,
- Efikasno upravljanje lokalnom upravom;
- Poznavanjem pravnog i institucionalnog okvira u borbi protiv korupcije;
- Razvojem kapaciteta sa fokusom na obuku i druge formate razvoja ljudskih kapaciteta (npr. razmjena između kolega, učenje između kolega, itd.);
- Radno iskustvo u kontekstu pristupanja i integracije u EU također će se smatrati prednošću.

Treneri treba da pokaže profesionalno iskustvo od najmanje 5 godina predstavljeno u njenoj/njegovoj biografiji (CV) u EU formatu i dokazano odgovarajućim referencama.

- **Metodološke kompetencije:** Iskustvo u oblasti razvoja kapaciteta na lokalnom nivou, sa specifičnim radnim iskustvom u izvođenju obuka kao i isporuke sa fokusom na:
 - Participativne pristupe;
 - Didaktičko i pedagoško znanje, sa fokusom na pristup učenju orijentisanom na odrasle;
 - Razvoj kurikuluma obuke i dizajn mjera obuke; i
 - Sprovođenje mjera obuke i drugih mjera razvoja kompetencija.

Trener treba da dokaže da je realizirao obuke odgovarajućim referencama.

Napomena: Nedostatak u broju održanih obuka mogao bi se nadoknaditi demonstracijom snažnog tehničkog iskustva.

- **IT vještine:** MS Office (Word, Excel, PowerPoint).

Trener treba da ima univerzitetsku diplomu (npr. društvene nauke, javna uprava, poslovna administracija).

Ostalo: ažurnost, visoka fleksibilnost, sposobnost rada u kratkim rokovima, spremnost na putovanja.

Prijedlog

Od trenera se traži da podnese prijavu **do 11/09/2025**. Prijedlog se podnosi na jednom od zvaničnih jezika u BiH, latiničnim pismom putem e-maila, na dino@sogfbih.ba i treba da sadrži sljedeće dijelove:

- Ispunjen prijavni obrazac,
- Biografiju,
- Kopiju diplome o sticanju visoke stručne spreme i drugih diploma visoke stručne spreme,
- Referentnu listu i dokaze o ranijim relevantnim angažmanima.

Kriteriji za ocjenjivanje i bodovanje

Prijedlozi će se ocjenjivati na osnovu sljedećih kriterija:

- Do 20%: akademsko zvanje i stručno usavršavanje u relevantnoj oblasti,
- Do 40%: Iskustvo u pripremi i realizaciji usluga iz relevantnih ovim javnim pozivom,
- Do 40%: Ranije radno iskustvo i iskustvo u relevantnoj stručnoj spremi.

Referentna osoba

Referentna osoba za ovaj zadatak je kontakt osoba u SOGFBIIH Edin Demirović.

Adresa e-pošte: dino@sogfbiih.ba

Izmjena uslova

SOGFBIIH zadržava pravo da izmjene uslove Javnog poziva u bilo kom trenutku po sopstvenom nahođenju.

Prihvatanje i odbijanje ponuda

SOGFBIIH ne mora nužno prihvatiti ponudu s najnižom cijenom ili bilo koju ponudu. Po sopstvenom nahođenju, zadržava pravo da odbije bilo koji ili sve prijedloge i prihvati svaki prijedlog za koji smatra da je povoljan, bez obzira da li se radi o najnižoj cijeni ili ne. SOGFBIIH nije u obavezi da dodijeli ugovor i zadržava pravo da prekine proces prijave u bilo kom trenutku, kao i da se povuče iz razgovora sa svim ili bilo kojim od trenera koji su odgovorili.

Vlasništvo

Svi materijali, dokumenti i informacije koje je pripremio, razvio ili prilagodio trener i koji su korišćeni u svrhu pripreme, realizacije i isporuke obuke, kao i izvještavanje, ostaju vlasništvo SOGFBIIH. Trener je saglasan da se nijedan dio materijala za obuku, dokumenata i informacija ne smije, bez prethodne dozvole SOGFBIIH, reprodukovati ili distribuirati u bilo kojem obliku, ili na bilo koji način, ili pohraniti u bazu podataka ili sistem za pronalaženje podataka, za bilo koje druge svrhe i ciljeve osim onih koji se odnose na ovaj Opis poslova i uslova za trenere.

Izvještavanje

Izvještaj o obuci, uključujući sve priloge treba dostaviti, najkasnije u roku od 10 radnih dana nakon realizacije svih obuka. **Za pripremu izvještaja o obuci koristi se šablon koji će biti dostavljen treneru.**

Uslovi i plaćanje

Trener će biti angažovan na osnovu individualnog ugovora, potpisanih od strane SOGFBIIH i biće plaćen nakon podnošenja i odobrenja gore navedenih proizvoda. Trener će obezbijediti Izvještaje o radnom vremenu (**koristeći pripremljen šablon**) zajedno sa isporukom kako bi se nastavilo sa plaćanjem.

Plaćanje će se zasnivati na stvarnom broju radnih dana (prema dostavljenom rasporedu) uloženi za razvoj i isporuku, ali neće prelaziti odobreni broj dana.

Indikatori učinka i evaluacija rada

Indikatori koji odražavaju učinak trenera su: Pravovremeno predstavljanje rezultata i ishoda, kvaliteta realizacije i isporuke obuke, rezultati evaluacije učesnika i kvaliteta izvještaja koji se dostavljaju referentnoj osobi ovog zadatka. Učinak trenera će ocjenjivati SOGFBIIH nakon realizacije obuke.

Šabloni koji će biti ustupljeni treneru:

Program obuke

Potpisna lista

Evaluacioni list

Sažetak evaluacija učesnika u excel formatu

Izveštaj o obuci

Izveštaj o radnom vremenu za trenere