

**NAČELA I PRAKSA KANCELARIJSKOG I
ARHIVSKOG POSLOVANJA
UPRAVLJANJE JAVNIM I TAJNIM DOKUMENTIMA
U PISANOM I ELEKTRONSKOM OBLIKU**

**Baška Voda, 22. – 24.05.2019. godine
GRAND HOTEL SLAVIA / HOTEL HORIZONT**

Kome je namijenjen seminar:

Svim zaposlenima u institucijama, službama, organima uprave, sudovima, javnim i privatnim sektorima (rukovodiocima, administrativnim djelatnicima, sekretarima/cama, asistentima/cama) i za sve one koji rade i obavljaju organizacijske i kancelarijsko-arhivske poslove.

Ciljevi seminara:

- ▶ Upoznavanje sa kancelarijskim poslovanjem u širem i užem smislu
- ▶ Upoznavanje sa načinima i prednostima dobro organizovanog kancelarijskog poslovanja
- ▶ Upoznavanje sa pozitivnim zakonskim okvirima koji regulišu kancelarijsko poslovanje u fizičkom i elektronskom obliku
- ▶ Izdavanje akta upravnog postupka i postupanje sa istim
- ▶ Usvajanje metoda i tehnika postupanja sa dokumentima od njihovog nastanka do arhiviranja
- ▶ Usvajanje znanja o postupanju sa tajnama i tajnim podacima, te odgovarajućim evidencijama
- ▶ Usvajanje znanja o odgovornostima i upotrebi pečata i faksimila, prenos ovlaštenja za čuvanje i upotrebu
- ▶ Upoznavanje učesnika sa potpunim korištenjem alata e-pisarnice (DMS-a)
- ▶ Dobre prakse upravljanja elektronskim dokumentima
- ▶ Upoznavanje sa propisima i pravilima službene elektronske komunikacije
- ▶ Elektronski potpis u praksi
- ▶ Razvoj poslovnih vještina i emocionalne inteligencije

Korist za organizaciju:

Pravilnim organizovanjem i provođenjem pomoćne djelatnosti obezbijediti efikasno i blagovremeno obavljanje osnovne djelatnosti u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast. Uvid u efikasnost i blagovremenost obavljanja radnih poslova i zadataka, kao i upoznavanje sa načelima i praksama. Unapređenje efikasnosti u radu sa dokumentima kroz uštedu vremena i sredstava te ubrzanje procesa rada. Podizanje bezbjedonosne svijesti uposlenih sa ciljem zaštite klasificiranih podataka i sigurno arhiviranje.

Korist za učesnika:

Savladvanje osnovnih i naprednih alata za obavljanje kancelarijskog poslovanja. Praktične vježbe i savjeti popunjavanja pisanih evidencija, unos i pretraga podataka, sačinjavanje izvještaja i štampanje evidencija u elektronskom protokolu. Jednostavnije i pouzdanije upravljanje dokumentima u skladu sa propisima.

Sadržaj i raspored seminara:

22.05.2019. Srijeda 10:00 - 16:00

Registracija učesnika

- Organizacija prostora, radnog vremena i prijema stranki
- Uloga rukovodioca/menadžera u organizovanju i provođenju djelatnosti
- Osnove kancelarijskog poslovanja (*propisi, načela, evidencije, arhiviranje*)
- Akti upravnog postupka (*definicija, evidentiranje, postupanje*)
- Postupanje sa dokumentacijom javnih nabavki i prijave na oglase
- Lista kategorija registraturne građe
- Razvrstavanje građe, određivanje rokova čuvanja, uništenje bezvrijedne građe
- Pravilno arhiviranje – označavanje i smještaj



23.05.2019. Četvrtak 09:30 - 16:00

- Vođenje arhivske knjige
- Vježbe popunjavanja knjiga osnovnih evidencija
- Pečat i faksimil – ovlaštenja, upotreba i odgovornost
- Pravila pisane i elektronske komunikacije
- Elektronska pošta – primjena u praksi
- Elektronski potpis
- Vrste tajni, određivanje i zaštita
- Postupanje sa tajnim aktima
- Upoznavanje sa e-pisarnicom (DMS-om) i prezentacija praktične primjene
- Korištenje elektronskog potpisa u skladu sa propisima
- Primjena EU standarda i normi

Predavač:

Azamina Hujdur - Vrhovčić, Voditelj pisarnice i arhive, sa 30 godina iskustva na administrativnim poslovima u različitim institucijama i organizacijama, certificirani službenik za zaštitu podataka, sa položenim arhivističkim ispitom.

24.05.2019. Petak 09:00 - 11:00

- Savremene poslovne vještine
- Važnost emocionalne inteligencije u poslu

Predavač:

Alen Buljubašić, dipl. pedagog-psiholog. Certificirani trener za teme iz oblasti poslovne psihologije, menadžmenta i upravljanja ljudskim potencijalima.

Metodologija rada:

Seminar je visoko interaktivan i prilagođen zakonitostima učenja odraslih. Svaki učesnik može iznijeti konkretan problem i dobiti prijedlog za rješavanje.

Prilagođavamo se grupi i pojedincu!



**NAČELA I PRAKSA KANCELARIJSKOG
I ARHIVSKOG POSLOVANJA**
UPRAVLJANJE JAVNIM I TAJNIM DOKUMENTIMA
U PISANOM I ELEKTRONSKOM OBLIKU

Baška Voda, 22. – 24.05.2019. godine
GRAND HOTEL SLAVIA / HOTEL HORIZONT

Broj učesnika ograničen!
Rezervišite svoje mjesto na vrijeme.
Prijave traju do 15.05.2019.

Kotizacija seminara i načini prijave:

Odobravamo popuste za rane prijave i prijave više učesnika iz iste organizacije do 06.05.2019.:

1 učesnik 330,00 KM

2 učesnika 315,00 KM - po učesniku

3 i više učesnika 300,00 KM - po učesniku

Za prijave poslije 06.05.2019. cijena kotizacije po učesniku iznosi: 350,00 KM

Oslobođeno plaćanje PDV-a.

U cijenu uključeno:

- Učešće na seminaru
- Dokumentacija i nastavni materijali u printanoj formi
- Prezentacija - priručnik, testovi, upitnici, prilozi i sl.
- Materijal za pisanje
- Kontakt lista učesnika
- Uvjerenje o usavršavanju (Certifikat)
- Piće osvježnja i kafe pauze za vrijeme predavanja

Prijavu na seminar možete izvršiti na način da popunite **PRIJAVNI OBRAZAC** i pošaljete na dole naznačeni e-mail ili fax ili prijavite se **ONLINE** preko naše web stranice.

Ukoliko Vam je potreban prevoz kontaktirajte nas.

Rezervacija smještaja:

Rezervacija smještaja za učesnike seminara omogućena je u najljepšim hotelima u Baškoj Vodi "GRAND HOTEL SLAVIA / HOTEL HORIZONT", po veoma povoljnim cijenama samo za naše klijente:

1/1 soba (jednokrevetna) po osobi/danu 87,00 €

1/2 soba (dvokrevetna) po osobi/danu 57,00 €

Boravišna taxa po osobi/danu 1,35 €

**Wellness centar, hotelski bazeni i saune,
fitness centar i WI-FI uključeni u cijenu.**

HOTELI BAŠKA VODA

Obala Sv.Nikole I 21 320 Baška Voda

www.hoteli-baskavoda.hr

Plaćanje možete izvršiti na osnovu:

- Predračuna ili Po fakturi nakon izvršene usluge

Nakon što nam dostavite popunjen prijavni obrazac ili online prijavu, izvršit ćemo rezervaciju smještaja za Vas u hotelu i poslati Vam potvrdu prijave na seminar, kao i predračune za kotizaciju i smještaj.

**PRIJAVNI
OBRAZAC**

NAZIV ORGANIZACIJE

ULICA I BROJ

POŠTANSKI BROJ

GRAD

TELEFON

FAX

EMAIL

ID BROJ

PDV BROJ

**Prezime i ime učesnika
i radno mjesto**

**Soba
(Zaokružite)**

1.

1/1

1/2

2.

1/1

1/2

3.

1/1

1/2

4.

1/1

1/2

Datum

MP

Potpis

Kontaktirajte nas za više informacija:

Kventum
POSLOVNO - EDUKATIVNI CENTAR

UI. Tvornička br. 3

71 000 Sarajevo, BiH

Tel: + 387 33 621 268

Fax: + 387 33 621 273

Mob: + 387 61 307 131

E-mail: info@kventum.ba

Web: www.kventum.ba

www.facebook.com/kventum.ba

