

KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

PRIMJENA I PRAKSA DMS SISTEMA PROPISI - ALATI - PRAKSA

**Baška Voda, 23. - 25.10.2019. godine
GRAND HOTEL SLAVIA**

Kome je namijenjen seminar:

Svim zaposlenim u institucijama, službama, organima uprave, sudovima, javnim i privatnim sektorima (rukovodiocima, administrativnim radnicima, obrađivačima predmeta i sekretarima/cama, asistentima/cama) i za sve one koji su uključeni i obavljaju kancelarijsko-arhivske poslove.

Ciljevi seminara:

- ▶ Upoznavanje sa kancelarijskim i arhivskim poslovanjem u pisanom i elektronskom obliku
- ▶ Odabir praktičnih načina dobre organizacije kancelarijsko-arhivskog poslovanja
- ▶ Razmatranje propisa koji regulišu fizičko i elektronsko obavljanje kancelarijsko-arhivskog poslovanja
- ▶ Upoznavanje sa evidencijama u kancelarijsko-arhivskom poslovanju
- ▶ Razmatranje i detaljno upoznavanje sa aktima i upisnicima upravnog postupka
- ▶ Praktično popunjavanje upisnika za javne nabavke
- ▶ Pravilno postupanje sa poštom koju otvaraju i pregledaju posebne komisije
- ▶ Pravilno postupanje sa dokumentima od nastanka do arhiviranja
- ▶ Upoznavanje sa vrstama i načinima zaštite tajni, evidencijama klasifikovanih dokumenata
- ▶ Usvajanje znanja o odgovornostima upotrebe pečata i faksimila, ovlaštenja za čuvanje i upotrebu
- ▶ Sticanje znanja o korištenju alata e-pisarnice (DMS)
- ▶ Upoznavanje sa propisima i pravilima službene elektronske komunikacije
- ▶ Prevazilaženje i eliminisanje dosadašnjih eventualnih nepravilnosti u radu

Korist za organizaciju i učesnika:

Pravilnim organizovanjem i provođenjem pomoćne djelatnosti (uredski red) obezbijediti efikasno i blagovremeno obavljanje osnovne djelatnosti u skladu sa važećim propisima. Uvid u efikasno i blagovremeno obavljanje radnih poslova i zadataka. Unapređenje efikasnosti i ekspeditivnosti u radu sa dokumentima uz uštedu vremena i sredstava. Pravilno vođenje kancelarijsko-arhivskih evidencija. Podizanje bezbjednosne svijesti uposlenih sa ciljem zaštite klasificiranih dokumenata i informacija.

Savladavanje osnovnih i naprednih alata za obavljanje kancelarijsko-arhivskog poslovanja uz praktične vježbe i savjete. Prijem pošte po javnim oglasima, tenderima i lične pošte. Upisi u evidencije u pisanom i elektronskom obliku, pretraga podataka, sačinjavanje izvještaja, štampanje evidencija i arhiviranje.



Sadržaj i raspored seminara:

23.10.2019. Srijeda 10:00 - 16:00

- Organizacija prostora, radnog vremena i prijema stranki
- Uloga rukovodioca/menadžera u organizovanju i nadzoru provođenja kancelarijsko-arhivskih poslova
- Osnove kancelarijsko-arhivskog poslovanja (propisi, načela, evidencije, arhiviranje)
- Akti upravnog postupka (definicija i postupanje), upisnik za javne nabavke
- Prijem i postupanje sa dokumentacijom po javnim nabavkama i prijavama na oglase

24.10.2019. Četvrtak 09:30 - 16:00

- Lista kategorija registraturne građe, određivanje rokova čuvanja
- Pravilno arhiviranje, označavanje i smještaj građe
- Pečat i faksimil - ovlaštenja i odgovornosti
- Elektronska pošta - primjena u praksi uz primjenu propisa
- Vrste tajni i zaštita u skladu sa stepenom tajnosti
- Prezentacija praktične primjene alata e-pisarnice (DMS-a)

Predavač:

Azemina 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.

25.10.2019. Petak 09:00 - 11:00

OKRUGLI STO - HOTEL HORIZONT
Diskusija - Pitanja i odgovori - Zaključci



I. KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE II. JAVNE NABAVKE III. FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

➤ Na posljednjem modulu spajamo učesnike i sve predavače sa seminara koji se održavaju paralelno u drugom hotelu sa temama "Javne nabavke" i "Finansije i računovodstvo".

➤ Cilj spajanja učesnika i predavača sa tri seminara jeste da se donesu određeni zaključci i preporuke za unapređenje sistema organizacija kroz tri usko povezane oblasti, koje predstavljaju osnovu uspješnosti rada svake organizacije.

Metodologija rada:

Seminar je visoko interaktivan i prilagođen zakonitostima učenja odraslih. Svaki učesnik može iznijeti konkretan problem i dobiti prijedlog za rješavanje. Praktični primjeri i vježbe popunjavanja evidencija sa naglaskom na upisnike upravnog postupka.



Kventum
POSLOVNO - EDUKATIVNI CENTAR

KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

PRIMJENA I PRAKSA DMS SISTEMA PROPISI - ALATI - PRAKSA

Baška Voda, 23. - 25.10.2019. godine
GRAND HOTEL SLAVIA

Broj učesnika ograničen!

Rezervišite svoje mjesto na vrijeme.

Prijave traju do 16.10.2019.

Kotizacija seminara i načini prijave:

Odobravamo popuste za rane prijave i prijave više učesnika iz iste organizacije do 07.10.2019.:

1 učesnik 330,00 KM

2 učesnika 315,00 KM - po učesniku

3 i više učesnika 300,00 KM - po učesniku

Za prijave poslije 07.10.2019. 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 i prilozi
- Materijal za pisanje
- Kontakt lista učesnika
- Uvjerenje o usavršavanju (Certifikat)
- Piće osvježjenja i kafe pauze za vrijeme predavanja

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

Ukoliko Vam je potreban prevoz kontaktirajte nas.

Rezervacija smještaja:

Rezervacija smještaja za učesnike seminara omogućena je u jednom od najljepših hotela u Baškoj Vodi "GRAND HOTEL SLAVIA", po veoma povoljnim cijenama samo za naše klijente:

1/1 soba (jednokrevetna) po osobi/danu 73,00 €

1/2 soba (dvokrevetna) po osobi/danu 50,00 €

Boravišna taxa po osobi/danu 1,35 €

**Spa centar, hotelski bazeni, fitness centar,
WI-FI i parking 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

Svaka uspješna karijera počinje dobrom edukacijom!