

INFORMACIJA o realizovanoj obuci

„ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE”

Služba za upravljanje ljudskim resursima organizovala je obuku na temu „Elektronsko kancelarijsko poslovanje”. Obuka je održana 26. januara 2024. godine, u Velikoj sali Skupštine AP Vojvodine.

Tematske celine koje su obrađene: pojam i značaj kancelarijskog poslovanja, osnovni pojmovi u kancelarijskom poslovanju, softversko rešenje za obavljanje poslova kancelarijskog poslovanja, primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje dokumenata i digitalizacija dokumenata, sastavni delovi službenog akta, upotreba elektronskog potpisa i pečata, jedinstvena evidencija o predmetima, oznake za razvođenje akata, praćenje efikasnosti i ažurnosti rada organa javne uprave, dostavljanje elektronskih dokumenata i otpremanje pošte, arhiviranje predmeta, elektronski dokument (punovažnost, dokazna snaga, original, kopija i overa), elektronska identifikacija (šeme elektronske identifikacije koje se koriste u opštenju sa organima javne uprave), usluge od poverenja, korišćenje elektronskog potpisa, elektronski pečat.



Obuku je realizovala Svetlana Jovanović, upisana u Stalnu listu predavača i drugih realizatora obuka koju vodi Nacionalna akademija za javnu upravu.

Prisustvovali su službenici i službenice iz svih pokrajinskih organa.