

DNEVNI RED

Naziv programa stručnog usavršavanja:	<i>„Elektronsko kancelarijsko poslovanje i upravljanje elektronskim predmetima“</i>
Vremenski okvir: ¹	<i>24.09.2026. godine od 10:00 -14:30 sati</i>
Mjesto održavanja / oblik realizacije:	<i>Travnik / predavanje-diskusija</i>

Vrijeme	Sadržaj	Nastavna metoda
09:45-10:00	Prijavljivanje učesnika i uvodne informacije	Administrativna aktivnost
10:00-12:15	Kancelarijsko poslovanje - pravni osnov - faze kancelarijskog poslovanja - organizacija kancelarijskog poslovanja -diskusija, pitanja i od	<i>predavanje, diskusija</i>
12:15-12:45	Pauza	—
12:45-14:30	- elektronsko upravljanje predmetima -DMS - elektronički dokument – potpis - ZUP - diskusija, pitanja i odgovori	Predavanje, diskusija

¹ Jednodnevni program stručnog usavršavanja maksimalno sadrži tri modula nastave. Online obuke traju maksimalno dva modula u jednom danu (4 nastavne jedinice) Jedan modul (nastavna cjelina) traje 90 minuta. U slučaju rada realizatora u paru naglasiti ime i prezime realizatora koji će izvoditi program po modulima. Svaka nastavna cjelina treba da sadrži vježbe, diskusiju ili drugi vid interakcije koja je usko vezana sa sadržajem