

DNEVNI RED

Naziv programa stručnog usavršavanja:	<i>Program stručnog usavršavanja za novozaposlene državne službenike: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje u javnoj upravi</i>
Vremenski okvir: ¹	<i>17.04.2026. od 09:00 do 11:00 sati</i>
Mjesto održavanja / oblik realizacije:	<p><i>Online, putem Zoom platforme:</i></p> <p><i>Join Zoom Meeting</i></p> <p>https://zoom.us/j/94131403191?pwd=bcqMDioRY3bF6D06SPFsydLkFtevUp.1</p> <p><i>Meeting ID: 941 3140 3191</i></p> <p><i>Passcode: 067333</i></p>

Vrijeme	Sadržaj	Nastavna metoda
09:00 – 09:10	Prijavljivanje učesnika i uvodne informacije	Administrativna aktivnost
09:10 – 10.00	PRVI MODUL <ul style="list-style-type: none"> - Kancelarijsko poslovanje - Pravni osnov - Faze kancelarijskog poslovanja - Osnovne knjige evidencije 	Predavanje, diskusija
10:00 - 11:00	DRUGI MODUL <ul style="list-style-type: none"> - Novine u uredskom/kancelarijskom poslovanju - Elektroničko upravljanje predmetima (DMS) - Diskusija – pitanja i odgovori - Zaključci i evaluacija 	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