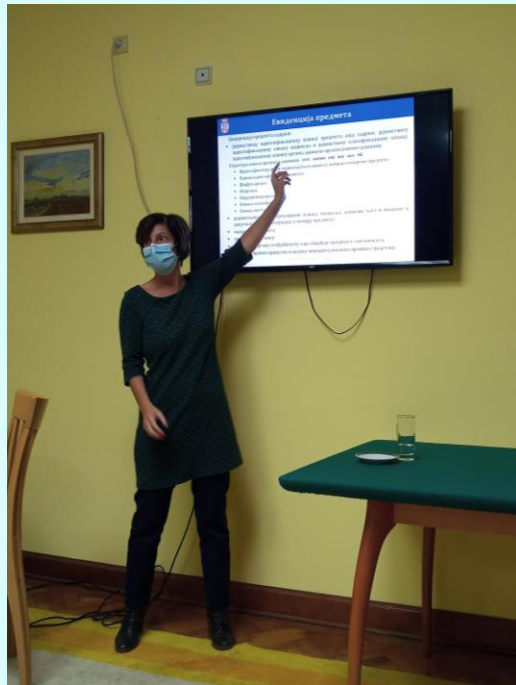


ИНФОРМАЦИЈА о реализованој обуци „КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ”

Служба за управљање људским ресурсима организовала је обуку на тему „Канцеларијско пословање”. Обука је одржана 15. октобра 2021. године, у згради Аутономне покрајине Војводине.

Тематске целине које су обрађене: трансформација управе у сервис грађана, правни оквир еУправе, електронско управно поступање, електронска идентификација, електронски документ, (електронско) канцеларијско пословање, електронско достављање.

Обуку је реализовала Светлана Јовановић, запослена у Јединици за имплементацију стратешких пројеката – ИТ и еУправа Владе Републике Србије, уписана у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.



Ради поштовања прописаних мера заштите од заразне болести COVID-19, број учесника на обуци био је ограничен. Присуствовали су службеници из петнаест различитих покрајинских органа.

Оцењујући обуку, с обзиром на њен садржај, темпо и начин излагања, практичну применљивост информација са обуке и ниво интерактивности, учесници су дали просечну оцену 4,81.

Резултати евалуације показују да су се учесницима највише допали: електронски потпис и печат, еУправа, еПисарница, приступ еУправи, део који се доноси на нове процедуре у оквиру канцеларијског пословања, електронско управно поступање, евиденција предмета, електронско архивирање, електронско достављање.

Највећи део учесника изјаснио се да је обука у потпуности испунила њихова очекивања, а велики део да је превазишла очекивања.

Предавач, Светлана Јовановић, оцењена је просечном оценом: 4,90.

„Јасна, прецизна, практична.“

„Динамично и стручно.“

„Одлично разјашњене недоумице!“

Оцењујући организацију обуке, учесници су дали просечну оцену 4,79.



Резултати улазно-излазног теста за целу групу показују да је просек успешности за улазни тест 43%, а за излазни 61%.