

Назив програма обуке

2.1. ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији;

Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови.

Циљ програма

Јачање капацитета службеника у области примене правила и процедура канцеларијског пословања.

Опис програма и тематских целина

Појам и значај канцеларијског пословања; Основни појмови у канцеларијском пословању; Софтверско решење за обављање послова канцеларијског пословања; Примање, прегледање, распоређивање и евидентирање докумената и дигитализација докумената; Саставни делови службеног акта; Употреба електронског потписа и печата; Јединствена евиденција о предметима; Ознаке за развођење аката; Праћење ефикасности и ажурности рада органа јавне управе; Достављање електронских докумената и отпремање поште; Архивирање предмета; Електронски документ (пуноважност, доказна снага, оригинал, копија и овера); Електронска идентификација (шеме електронске идентификације које се користе у општењу са органима јавне управе); Услуге од поверења; Коришћење електронског потписа; Електронски печат.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници.