

PROFESJONALNY SEKRETARIAT I KANCELARIA URZĘDU

szkolenie on-line, 22 kwietnia 2024 r.

Wykładowca

prawnik, praktyk archiwista. Urzędnik Służby Cywilnej. Kierownik oddziału ds. Archiwum, Koordynator Czynności Kancelaryjnych. Trener prowadzący szkolenia w dziedzinie Archiwum, Instrukcji Kancelaryjnej, EZD. Wiceprezes Stowarzyszenia Archiwistów Polskich oddział w Lublinie. Autorka Książki „Zasady zarządzania dokumentacją w administracji publicznej”.

Program

- 1) Rola, miejsce i zadania punktów kancelaryjnych w urzędzie:
 - sekretariatu
 - kancelarii
 - punktu obsługi klienta w urzędzie
- 2) Obowiązki sekretarek i innych pracowników punktów kancelaryjnych-zadania recepcyjne i asystenckie.
- 3) Umiejętność stosowania zasad savoir-vivre pracownika biurowego min. ustalenie hierarchii osób, punktualność, powitanie przedstawianie się, tytułowanie, procedencja, zajmowanie miejsc w pomieszczeniach i w samochodzie, netiquette.
- 4) Prowadzenie spraw takich jak: listy obecności, wyjścia prywatne delegacje służbowe i innych spraw.
- 5) Znajomość obiegu dokumentacji i struktury organizacyjnej urzędu umiejętność stosowania Instrukcji Kancelaryjnej.
- 6) Rejestracja pism przychodzących w papierowym dzienniku. Korespondencyjnym w „Urzędzie Tradycyjnym” lub w Rejestrze Przesyłek Wpływających w „Urzędzie Elektronicznym”.
- 7) Rejestracja faksu i e-maila oraz przesyłki via- ePUAP.
- 8) Otwieranie przesyłek przychodzących-której i dlaczego wszystkich nie można otworzyć?
- 9) Skanowanie-wyjątki od skanowania.
- 10) Przygotowanie przesyłek do dekretacji-wyjątki od dekretacji.
- 11) Rozpowszechnianie pism w Urzędzie do wiadomości i w celu uzyskania informacji zwrotnej w formie elektronicznej i papierowej.
- 12) Przygotowanie projektów pism i nadanie im znaków spraw.
- 13) Prowadzenie składu informatycznych nośników danych w Urzędzie „Elektronicznym i Tradycyjnym”.
- 14) Prowadzenie składu chronologicznego w „Urzędzie Elektronicznym”.

Informacje organizacyjne

Koszt udziału w szkoleniu: 450 zł/os. brutto

Cena obejmuje: udział w szkoleniu, materiały dydaktyczne w wersji elektronicznej oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w oparciu o rozporządzenie MEN z 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2023 r., poz. 2175).

CZAS TRWANIA: 5 godzin (9.00 – 14.00)

FORMA:

- szkolenie on-line
- wykład
- prezentacja (w materiałach szkolenia)
- dyskusja panelowa (w miarę możliwości technicznych)

**WYMAGANIA
SPRZĘTOWE:**

- łącze internetowe o wystarczającej przepustowości
- komputer/laptop/smartfon umożliwiający komunikację on-line
- kamera internetowa (opcjonalnie)

Koordynator szkolenia: Jacek Kalisz, 601 092 094, jk@ccku.pl