POSLOVNA AKADEMIJA PKS

OFFICE MANAGER KAO PRVA LINIJA PRAVNE SIGURNOSTI PRIVREDNOG DRUŠTVA

26.11 - 27.11.2026. godine

10:00 - 15:00

Beogradska 39, 1.sprat, sala 1 ili putem vebinara

PRIJAVA



Office Manager je često centralna tačka poslovne organizacije – povezuje menadžment, zaposlene, računovodstvo, klijente, dobavljače i državne institucije. Iako njegova uloga nije pravna, brojni svakodnevni zadaci nose određene pravne obaveze i rizike. Ova praktična obuka pruža znanja potrebna za pravilno postupanje sa dokumentacijom zaposlenih, ličnim podacima, poslovnim aktima i arhivom, kao i za prepoznavanje pravnih rizika u svakodnevnom poslovanju.

PREDAVAČ

Jelena Anđelić - advokat

Advokat sa više od deset godina iskustva u pružanju pravne podrške domaćim i međunarodnim privrednim subjektima, posebno u oblastima radnog, privrednog i korporativnog prava, zaštite podataka o ličnosti, ugovornog prava i poslovnog savetovanja.

PROGRAM

1. **PRVI DAN**

- **Modul 1 – Uloga Office Managera u pravnom i organizacionom sistemu privrednog društva**
  - odgovornosti i granice ovlašćenja;
  - najčešći pravni rizici u administraciji.
- **Modul 2 – Radni odnos: od prijema zaposlenog do svakodnevne administracije**
  - zasnivanje radnog odnosa i prateća dokumentacija;
  - ugovor o radu i drugi oblici angažovanja;
  - evidencije radnog vremena, odmori, odsustva i bolovanja;
  - službena putovanja, rad od kuće i korišćenje službene opreme.
- **Modul 3 – Prestanak radnog odnosa i radnopravni rizici**
  - sporazumni prestanak i otkazni postupci;
  - povraćaj službene imovine i čuvanje dokumentacije.
- **Praktična radionica – Dokumentacija zaposlenog**
- Rad na konkretnim primerima i rešavanje tipičnih situacija iz prakse.

2.DRUGI DAN

- ***Modul 4 – Zaštita podataka o ličnosti***
  - *osnovna pravila zaštite podataka;*
  - *podaci zaposlenih, kandidata i klijenata;*
  - *elektronska komunikacija, fotografije i video-nadzor;*
  - *postupanje u slučaju povrede bezbednosti podataka.*
- ***Modul 5 – Arhiviranje i upravljanje poslovnom dokumentacijom***
  - *zakonske obaveze i rokovi čuvanja;*
  - *fizička i elektronska arhiva.*
- ***Modul 6 – Poslovna dokumentacija i ugovori***
  - *ponude, narudžbenice i ugovori;*
  - *elektronski dokument i elektronski potpis;*
  - *poverljivost poslovnih informacija.*
- ***Modul 7 – Poslovna komunikacija i postupanje prema državnim organima***
  - *prijem i evidentiranje dopisa i upravljanje rokovima;*
  - *komunikacija sa državnim organima, inspekcijama i drugim institucijama.*

Završna radionica – Office Manager Legal Checklist

Primena stečenog znanja kroz studiju slučaja i praktične kontrolne liste za svakodnevni rad.

OBUKA JE NAMENJENA

Office Managerima, administrativnim menadžerima, izvršnim asistentima, zaposlenima u administraciji i HR administraciji,
kao i zaposlenima zaduženim za kancelarijsko poslovanje i internu organizaciju.

CILJ OBUKE

Cilj obuke je da učesnici razumeju pravni okvir svakodnevnih administrativnih poslova i osposobe se da pravilno upravljaju dokumentacijom zaposlenih, bezbedno postupaju sa ličnim podacima, organizuju poslovnu dokumentaciju i arhivu i prepoznaju pravne rizike i situacije koje zahtevaju pravnu intervenciju.

KOTIZACIJA

18.000,00 dinara + PDV