

OFFICE MANAGER KAO PRVA LINIJA PRAVNE SIGURNOSTI PRIVREDNOG DRUŠTVA



05.11 - 06.11.2026. godine



10:00 - 15:00



Beogradska 39,
1.sprat,
sala 2 ili putem
vebinara

PRIJAVA



PREDAVAČ

Jelena Anđelić - advokat

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.

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