Ftesë për trajnim

ADMINISTRIMI I PUNËVE NË ZYRË, LOGJISTIKA DHE MENAXHIMI I DOKUMENTACIONIT ELEKTRONIK DHE FIZIK – DIGJITALIZIMI I PROCESEVE

Trajnimi mbahet në Durrës nga data 13 – 16 nëntor 2026

Trajnimi është interaktiv dhe mbahet nga ekspert të fushës përkatëse.

Në trajnim ndër të tjera do të jenë edhe këto tema:

- Administrimi i punëve në zyrë — parimet ligjore, organizimi institucional dhe detyrat e personelit administrativ
- Dokumentacioni zyrtar — llojet, elementet ligjore të detyrueshme dhe menaxhimi i tyre
- Hartimi i shkresave zyrtare — struktura, gjuha dhe standardet e korrespondencës institucionale
- Klasifikimi i dokumentacionit — plani i klasifikimit, kodifikimi dhe indeksimi zyrtar
- Arkivimi dhe asgjësimi i dokumenteve — procedurat, afatet ligjore dhe përgjegjësitë institucionale
- Ruajtja fizike dhe elektronike e dokumenteve — standardet e sigurisë dhe aksesit
- Digjitalizimi i dokumenteve dhe proceseve administrative
- Sistemet elektronike të menaxhimit të dokumentacionit — platformat, nënshkrimi elektronik dhe vlefshmëria ligjore
- Komunikimi zyrtar dhe prezenca institucionale online — kanalet zyrtare, mediat sociale dhe - komunikimi me publikun
- Shkathtësitë e shkrimit zyrtar dhe raportimi — raportet zyrtare, procesverbalet dhe dokumentimi i vendimeve
- Parimet ligjore, organizimi institucional dhe detyrat e personelit administrativ
- Furnizimet dhe pasuria institucionale — planifikimi, pranimi dhe kontrolli i mallrave, magazinimi,
shpërndarja dhe inventarizimi.
- Koordinimi logjistik — transporti, udhëtimet zyrtare dhe mbështetja e mbledhjeve e aktiviteteve institucionale.

Çmimi për pjesëmarrje në trajnim është 599 €
Në çmim përfshihet: trajnimi, materiali i trajnimit, certifikata, transporti dhe akomodimi në hotel.

Të gjithë të interesuarit duhet që rezervimin e pjesëmarrjes në trajnim ta bëjnë më së largu deri me **12 nëntor 2026**, numri i pjesëmarrësve i kufizuar.
Për informata dhe rezervime kontaktoni: Tel: **044/100-260**, email: prudencia.consulting@gmail.com