

## СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

- 1. Назив квалификације:** Пословни администратор
- 2. Сектор - подручје рада:** Економија, право и администрација
- 3. Ниво квалификације:** IV
- 4. Сврха квалификације:** Обављање административних послова за потребе одређених служби у предузећу.
- 5. Стручне компетенције:**
  - Планирање и организовање пословних активности
  - Обављање пословне кореспонденције и комуникације
  - Вођење евиденције о запосленима
  - Вођење документације
  - Обављање основних књиговодствено – благајничких послова
  - Обављање административних послова у области набавке и продаје за потребе предузећа
- 6. Стандард стручних компетенција и јединице компетенција:**

Дужности - стручне компетенције	Задаци - јединице компетенција
Планирање и организовање пословних активности	<ul style="list-style-type: none"><li>- Прави свој дневни распоред</li><li>- Утврђује приоритете својих активности</li><li>- Припрема и организује састанке</li><li>- Резервише простор, хотел и авионске карте за потребе предузећа</li><li>- Организује прославе, посете и обиласке</li><li>- Ангажује сервисне службе</li><li>- Врши припреме за промоцију и презентацију</li><li>- Прати стручну литературу</li></ul>
Обављање пословне кореспонденције и комуникације	<ul style="list-style-type: none"><li>- Поступа по захтеву и молбама клијената компаније по овлашћењу предпостављеног</li><li>- Обавља писану интерну и екстерну комуникацију</li><li>- Даје пословна обавештења и информације клијентима предузећа</li><li>- Води протоколе (записнике) на састанцима</li><li>- Даје клијентима основне информације о предузећу</li><li>- Прикупља специфичне податке (деталје) о клијентима за потребе пословања предузећа</li></ul>

Дужности - стручне компетенције	Задаци - јединице компетенција
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Негује добре пословне односе са клијентима</li> <li>- Обавља службену комуникацију са државним органима према овлашћењима и налогу предпостављеног</li> </ul>
Вођење евиденције о запосленима	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води досијее запослених</li> <li>- Задужује запослене опремом</li> <li>- Евидентира присутност запослених</li> <li>- Израђује једноставније примерке уверења и решења за запослене</li> <li>- Издаје уверења и решења запосленима</li> <li>- Припрема податке и документацију за пријем нових радника и одјаву запослених</li> <li>- Пријављује нове раднике и одјављује запослене надлежним државним органима</li> <li>- Упућује запослене у компанији на општа права и обавезе</li> </ul>
Вођење документације	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води књигу улазне и излазне документације</li> <li>- Заводи и прослеђује електронску документацију</li> <li>- Копира и скенира документе</li> <li>- Ирађује и ажурира базу података о клијентима предузећа</li> <li>- Сортира, класификује и архивира документацију</li> <li>- Разврстава и дистрибуира документацију одређеним службама</li> </ul>
Обављање основних књиговодствено - благајничких послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља безготовинско плаћање робе, услуга и пореза</li> <li>- Подиже готовину и врши исплате (обавља готовинско плаћање)</li> <li>- Припрема месечни извештај присутности запослених на раду и даје у обрачунску службу</li> <li>- Води књигу улазних и излазних фактура</li> <li>- Израђује извештаје о периодичним трошковима</li> </ul>
Обављање административних послова у области набавке и продаје за потребе предузећа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Набавља административни материјал за своје потребе и потребе служби у компанији</li> <li>- Истражује стање на тржишту материјала неопходног за његов рад (интернет, часописи, ...)</li> <li>- Припрема документацију за потребе набавке и продаје</li> </ul>

## 7. Циљеви и очекивани исходи стручног образовања

### 7.1 Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за образовни профил ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР ЈЕ оспособљавање ученика за обављање административних послова за потребе одређених служби у привредном друштву.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног усавршавања, развој каријере, унапређивање запошљивости, усмерава да ученици буду оспособљавани за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- ефикасан рад у тиму;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;

- благовремено реаговање на промене у радној средини;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у процесу рада;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

## 7.2 Очекивани исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити у стању да:			
планира и организује пословне активности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни организацију и везе између појединих делова предузећа</li> <li>- објасни организацију сопствене канцеларије</li> <li>- наведе принципе планирања времена и других ресурса</li> <li>- објасни поступке планирања, организовања и контроле канцеларијских активности</li> <li>- наведе поступак организовања службених састанака</li> <li>- наведе поступак организовања путовања за потребе компаније</li> <li>- наведе правила пословног бонтона</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира канцеларијске активности</li> <li>- организује и прати реализацију канцеларијских активности</li> <li>- организује састанке</li> <li>- организује превоз и смештај за потребе службених путовања запослених, у земљи и иностранству</li> <li>- користи различита савремена техничка средства за потребе планирања и организације</li> <li>- комуницира са различитим сервисним службама</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове</li> <li>- ефикасно организује време</li> <li>- испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад</li> <li>- испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према клијентима и сарадницима</li> </ul>
обавља пословну интерну и екстерну кореспонденцију и комуникацију	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни правила пословне и службене кореспонденције</li> <li>- објасни начине примене савремених средстава комуникације</li> <li>- наведе правила писања различитих врста писмена за потребе пословне кореспонденције</li> <li>- познаје пословну терминологију на матерњем и најмање два страна језика</li> <li>- познаје карактеристике различитих рачунарсих програма за потребе обављања свог посла</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- користи савремена средства комуникације и евиденције у пословању</li> <li>- користи технику слепог куцања</li> <li>- комуницира писмено и усмено са пословним партнерима и државним органима</li> <li>- писмено саставља различите врсте писмена за потребе пословне кореспонденције</li> <li>- писмено и усмено комуницира на матерњем и најмање два страна језика</li> <li>- користи рачунар, факс, копир машину, скенер итд</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима</li> <li>- испољи позитиван однос према учењу и образовању током целог живота</li> <li>- понаша се у складу са концептом одрживог развоја</li> </ul>

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити у стању да:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разликује интерну и екстерну кореспонденцију и комуникацију</li> <li>- познаје организациону структуру предузећа</li> <li>- разликује типове личности</li> <li>- објасни културе пословања у различитим срединама</li> <li>- објасни значај важних датума и празника у различитим срединама</li> <li>- наведе државне органе и установе са којима предузећа комуницирају у зависности од врсте сопствене делатности</li> <li>- наведе принципе управног поступка</li> <li>- објасни управни поступак</li> <li>- објасни значај заштите личних и пословних</li> <li>- података</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прилагоди комуникацију са клијентима и сарадницима у зависности од типа личности</li> <li>- обавља електронску и телефонску комуникацију</li> <li>- прима захтеве и молбе клијената компаније и прослеђује их одређеним службама</li> <li>- шаље факсове и писма преко поште и електронски</li> <li>- пише позивна писма, екстерна и интерна обавештења</li> <li>- обезбеђује информације особљу ван канцеларије</li> <li>- води базу података о клијентима предузећа</li> <li>- прикупља податке о клијентима коришћењем различитих извора и техничких помагала уз поштовање правила о заштити личних и пословних података</li> <li>- службено комуницира са државним органима према овлашћењима и налогу предпостављеног</li> <li>- отвара путне налоге и по обављеном службеном путовању доставља их надлежној служби</li> <li>- спроведе поступак пријема и слања писмена у предузећу</li> </ul>	
води евиденцију о запосленима	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни процедуру запошљавања</li> <li>- објасни поступке пријаве и одјаве радника</li> <li>- разликује видове ангажовања лица ван радног односа</li> <li>- објасни права, обавезе и одговорности из радног односа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- попуни документацију за пријаву и одјаву радника</li> <li>- изради једноставније примерке потврда, типских решења за потребе запослених</li> <li>- води персоналне досијее</li> <li>- води евиденцију запослених о присутности на послу</li> </ul>	

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити у стању да:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни врсте евиденција у вези са кадровским пословима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроведе поступак ангажовања лица ван радног односа за потребе предузећа</li> </ul>	
води документацију	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разликује акта</li> <li>- објасни врсте документације</li> <li>- објасни поступак рада са актима, документима, фактурама и другим писменима у предузећу</li> <li>- објасни начине чувања различитих врста докумената</li> <li>- објасни видове класификовања и архивирања документације</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроведе поступак сортирања, класификовања и архивирања документације</li> <li>- заводи, разврстава и распоређује документацију по секторима у предузећу</li> </ul>	
обавља основне књиговодствено-благајничке послове	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наведе начела књижења</li> <li>- објасни начела финансијске културе</li> <li>- објасни значај рокова у књиговодству</li> <li>- објасни финансијске токове у предузећу-</li> <li>- објасни начине књиговодственог евидентирања робе, основних средстава,</li> <li>- трошкова предузећа</li> <li>- објасни благојничке послове</li> <li>- наведе благојничку документацију</li> <li>- објасни послове ликвидатуре</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- попуни инструменте платног промета</li> <li>- води благојничке послове</li> <li>- попуњава књиге евиденција за књижење</li> <li>- припреми документацију за књижење</li> <li>- прикупи, контролише и сортира документацију неопходну за књижење</li> <li>- изради извештаје о периодичним трошковима</li> <li>- води послове ликвидатуре</li> </ul>	
обавља административне послове у области набавке и продаје за потребе предузећа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објасни начела уговорног односа</li> <li>- разликује врсте документације за потребе продаје и набавке</li> <li>- објасни сврху појединих докумената за потребе продаје и набавке</li> <li>- објасни процедуру продаје и набавке и улогу пратеће документације</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- набави адекватне поклоне за потребе неговања добре пословне сарадње са клијентима</li> <li>- изради различите врсте понуда за клијенте</li> <li>- дистрибуира промотивни материјал предузећа различитим каналима</li> <li>- прими и обради захтев /наруџбину/ клијента</li> <li>- изради одговор на рекламацију клијента по налогу предпостављеног</li> <li>- попуни примерке типских уговора</li> <li>- изради поруџбеницу за потребе одређених</li> </ul>	

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити у стању да:			
		служби у компанији - изради рекламацију на достављену робу по захтеву надлежне службе компаније - спроведе процедуру набавке административног материјала за своје потребе и потребе служби у компанији	