

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

1. **Назив квалификације:** Правно-пословни техничар
2. **Сектор - подручје рада:** Економија право и администрација
3. **Ниво квалификације:** IV
4. **Начин стицања квалификације:**
Квалификација се стиче након успешно завршеног процеса средњег стручног образовања.
5. **Трајање:**
Програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје четири године.
6. **Начин провере:**
Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на матурском испиту који спроводи средња школа.
7. **Заснованост квалификације:**
Квалификација се заснива на опису рада, циљевима и исходима стручног образовања.

7.1. Опис рада

Дужности - стручне компетенције:

- Вођење правно-пословне администрације;
- Обављање оперативних послова у области јавне управе;
- Обављање пословне кореспонденције и комуникације;
- Вођење администрације о запосленима;
- Планирање и организовање пословних активности.

Дужности - стручне компетенције	Задаци - јединице компетенција
Вођење правно-пословне администрације	<ul style="list-style-type: none"> - Примање поште, аката, документације; - Обрада поште, акта, документације; - Одлагање поште, аката, документације; - Прикупљање и оперативна обрада података по налогу претпостављеног.
Обављање оперативних послова у области јавне управе	<ul style="list-style-type: none"> - Израда једноставних примерака правних аката; - Вођење записника; - Вођење матичне евиденције.
Обављање пословне кореспонденције и комуникације	<ul style="list-style-type: none"> - Комуникација са странкама на матерњем и страном језику (усмена и писмена); - Интерна и екстерна службена комуникација са државним и др. органима који имају јавна овлашћења по налогу претпостављеног; - Обављање пословне и службене кореспонденције са физичким и правним лицима; - Вођење протокола (записника) на састанцима и састављање извештаје по налогу претпостављеног.
Вођење администрације о запосленима	<ul style="list-style-type: none"> - Вођење евиденције о запосленима; - Припрема документације за пријем нових радника; - Пријављивање и одјављивање запослених; - Израда потврда, уверења и решења по основу радног односа.
Планирање и организовање пословних активности	<ul style="list-style-type: none"> - Израда плана активности; - Организовање различитих врста догађаја; - Организовање службених путовања; - Припремање и организовање састанака; - Вршење техничких припрема за промоцију и презентацију.

7.1.1. Екстремни услови под којима се обављају дужности:

нема

7.1.2. Изложеност ризицима при обављању дужности:

нема

7.2. Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за квалификацију **Правно-пословни техничар** је оспособљавање ученика за вођење правно-пословне администрације, пословне кореспонденције и комуникације, администрације о запосленима, као и обављање оперативних послова у области јавне управе, планирање и организовање пословних активности.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног усавршавања, развој каријере, унапређивања запошљивости, усмерава да лица буду оспособљавана за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- примену безбедносних 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;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу.

7.3. Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
	По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:		
Вођење правно-пословне администрације	<ul style="list-style-type: none"> - класификује по степену важности поједине врсте аката, поште, документације; - објасни поступак рада са актима, документима, поштом; - објасни начине чувања различитих врста поште, аката и докумената; - изабере најбољи начин за реализацију канцеларијских активности на основу датих упутстава. 	<ul style="list-style-type: none"> - израђује различита аката, документације према датим упутствима; - спроведе поступак архивирања и одлагања документације, аката, поште; - систематизује примљену и послату пошту, акта, документа у рачунару; - израђује план активности користећи софтвере и друга средства на основу датих упустава; - прати реализацију планираних активности на основу датих упутстава. 	<ul style="list-style-type: none"> - савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове; - ефикасно планира и организује време; - испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у раду; - испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла; - испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;
Обављање оперативних послова у области јавне управе	<ul style="list-style-type: none"> - анализира врсте, форму и правну снагу аката у различитим правним поступцима; - објасни значај достављања и рокова који важе у различитим правним поступцима; - разликује органе и акте који они доносе из области своје надлежности; 	<ul style="list-style-type: none"> - издаје различите врста правних аката; - изради правни акт на основу задатих елемената у одговарајућој форми; - изради поднесак; - примењује важеће правне прописе у оквиру свог посла; - попуњава самостално образце из области матичне евиденције на основу задатих елемената; 	<ul style="list-style-type: none"> - испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја и алата које користи при обављању посла; - испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:			
	<ul style="list-style-type: none"> - објасни појам и врсте матичне евиденције; - разликује органе који воде матичну и друге врсте евиденција; - објасни правни значај записника; - разуме смисао принципа управног поступка; - објасни управни поступак. 	<ul style="list-style-type: none"> - изради и уобличи записник према датим елементима. 	<ul style="list-style-type: none"> - поштује принципе тимског рада; - се прилагођава у односу на промене у радном процесу; - решава проблеме у раду; - одреди приоритете; - буде спреман на даље учење и усавршавање;
Обављање пословне кореспонденције и комуникације	<ul style="list-style-type: none"> - упореди правила пословне и службене кореспонденције; - образложи избор најефикаснијег начина комуникације; - идентификује интерну и екстерну кореспонденцију и комуникацију; - разликује државне органе и установе, судове и институције у држави; - представи организациону структуру предузећа; - наведе карактеристике главних правних поступака које спроводе државни органи и други имаоци јавних овлашћења; - објасни значај комуникације државних органа; - објасни значај заштите личних и пословних података. 	<ul style="list-style-type: none"> - примењује технику слепог куцања; - користи различита средства комуникације; - спроведи поступак пријема и слања, дописа, захтева и других поднесака, писмена; - пружа обавештења и информације; - води евиденцију поштујући правила службе; - прикупља, анализира, организује, критички процењује примену и преношење релевантних информација; - саставља и издаје јавне исправе о правним пословима, изјавама и чињеницама на којима се заснивају; - оверава јавне исправе. 	<ul style="list-style-type: none"> - испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима.
Вођење администрације о запосленима	<ul style="list-style-type: none"> - објасни поступке пријаве и одјаве радника и видове ангажовања лица ван радног односа; - планира поступак претходне провере радних способности; - анализира садржину уговора о раду и разликује уговор о раду и анекс уговора о раду; - објасни правни значај ступања 	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља и класификује према стандардизованој процедури документацију у поступку заснивања радног односа - спроведи поступак ангажовања лица ван радног односа; - изради потврде, решења и уверења по основу радног односа; - саставља анекс уговора о раду; 	

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:			
	<ul style="list-style-type: none"> запосленог на рад; - разликује врсте распоређивања запослених; - објасни права, обавезе и одговорности из радног односа; - анализира елементе форме решења у радном односу; - објасни врсте евиденција у вези са кадровским пословима; - објасни услове за остваривање права на пензију. 	<ul style="list-style-type: none"> - попуни образац решења по основу права и обавеза запослених; - заведе оверен издат акт запосленом - формира и ажурира досије запосленог; - примењује законску регулативу у вођењу кадровске документације; - комуницира и кореспондира са ФЗО и ФПИО. 	
Планирање и организовање пословних активности	<ul style="list-style-type: none"> - анализира поступак организовања путовања за потребе компаније, државног органа или установе; - наведе садржај путног налога; - опише поступак организовања службених састанака; - објасни врсте записника са састанка; - планира активности у поступку промоције производа, активности, иновација, програма, Е управе и сл. 	<ul style="list-style-type: none"> - спроводи процедуру организације службеног путовања према датим упутствима; - попуњава путне налоге према датим упутствима; - организује састанке; - саставља дневни ред; - доставља позив за састанак; - израђује различите врсте записника са састанка; - саставља обавештење - оглас о промоцији – презентацији; - проверава техничку исправност опреме. 	