



АГЕНЦИЈА
ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ
ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Београд, 2021.

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Назив квалификације

ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

ОСНОВНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ

КЛАСНОКС ¹ / ISCED-F 2013	0415 Секретарско и канцеларијско пословање
Ниво НОКС -а ²	5
Ниво ЕОК-а ³	5
Врста квалификације	Стручна
Обим квалификације	- 1 година у формалном образовању; - минимум 6 месеци у неформалном образовању
Предуслови за стицање квалификације	- Квалификација стечена на нивоу 4 НОКС-а у сектору 04 Пословање, администрација и право према КЛАСНОКС/ISCED F-2013. - Квалификација стечена на нивоу 4 НОКС-а у осталим КЛАСНОКС/ISCED F-2013 секторима уз обавезно претходно радно искуство у трајању од најмање две године на пословима из области који одговарају Канцеларијско-административним и другим помоћним пословним делатностима и/или уз полагање додатних испита који се утврђују програмом за стицање квалификације.
Облици учења	- Формално образовање; - Неформално образовање; - Признавање претходног учења.
Врста јавне исправе	- Диплома о завршеном специјалистичком образовању; - Уверење о положеном специјалистичком испиту; - Сертификат о оствареном стандарду квалификације у целини.

РЕЛЕВАНТНОСТ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И НАСТАВАК ОБРАЗОВАЊА

Проходност у систему квалификација	/
Занимање	3343.04 Пословни секретар
Стандард занимања ⁴	/

¹ Систем према коме се квалификације разврставају и шифрирају у НОКС- у, усклађен са Међународном стандардном класификацијом образовања ISCED 13-F.

² Национални оквир квалификација Републике Србије (НОКС)

³ Европски оквир квалификација (енг. *European Qualifications Framework*)

⁴ До доношења стандарда занимања, повезаност стандарда квалификације Пословни секретар са тржиштем рада заснована је на подацима о занимањима који су утврђени на основу прописа из области рада и запошљавања (према: Закон о НОКС-у, чл.50.), као и на опису рада из иницијалног предлога стандарда квалификације у оквиру Иницијативе за развој и усвајање стандарда квалификације Пословни секретар.

ИСХОДИ УЧЕЊА

Општи опис квалификације

Пословни секретар координира послове у канцеларији, врши пословну и службену комуникацију и води пословну документацију за потребе пословног ентитета, његовог организационог дела, државних органа и организација која врше јавна овлашћења. Пружа административну и техничку подршку пословним процесима и обавља послове у складу са прописима, стандардима и добром пословном праксом.

Систематично управља сопственим радним временом и учествује у организовању радног времена запослених. Води евиденцију обавеза претпостављеног, заказује, припрема и организује пословне догађаје и састанке и друге активности важне за пословање. Стара се да запослени, претпостављени, клијенти и пословни партнери пословног ентитета у ком је запослен правовремено добијају информације које су важне за одржавање добрих интерних и екстерних пословних односа.

Посредује између различитих нивоа управљања и различитих служби у оквиру система у ком послује. Води пословну и службену комуникацију са пословним партнерима и сарадницима, делотворно на српском и на страном језику. Комуницира и сарађује са руководиоцима и запосленима приликом обављања задатака. Активно доприноси унапређивању процеса рада, решавању проблема у раду и култури уважавања.

Према упутствима претпостављеног пише пословне дописе и писма, попуњава различите формуларе и обрасце примењујући процедуре и процесе у пословима са документацијом. Прима, разврстава и шаље дневну електронску и штампану пошту и води евиденцију о томе. Учествује у прикупљању информација и припремању документације за јавне позиве и учествовање на пројектима.

Сврсисходно примењује информационо-комуникационе технологије (ИКТ) и унапређује њихову примену кроз учење и усавршавање.

Ефикасно примењује мере за осигурање квалитета, мере заштите на раду и мере заштите животне средине.

Ниво знања, вештина, способности и ставова у оквиру стечених компетенција, Пословном секретару, омогућава професионални развој и каријерно напредовање.

Компетенције

- Вођење пословне документације;
- Координирање послова канцеларије;
- Вођење пословне и службене комуникације;
- Кључне компетенције;⁵ (посебно: рад са подацима и информацијама, дигиталне компетенције, предузимљивост и оријентација ка предузетништву, сарадња, решавање проблема).

⁵ На основу: Правилника о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Службени гласник РС”, бр. 117/13).

По стеченој квалитацији, лице ће бити у стању да:

Знања

- познаје законе и прописе, пословне процесе и процедуре у вези са пословном документацијом и јавним актима;
- познаје основе рачуноводства и финансија, права и пословне економије и основне принципе маркетинга;
- опише кључне елементе планова, извештаја, дописа, пословних писама, финансијских и робних докумената;
- објасни правила електронског пословања, електронског банкарства и основе дигиталног маркетинга;
- објасни процедуру припреме података за формирање и попуњавање база података, као и припреме материјала за израду и ажурирање сајта пословног ентитета;
- познаје организациону структуру, опис послова за радно место на ком ради; радног места претпостављеног и радних места лица којима прослеђује задатке;
- објасни начине праћења и евидентирања пословних обавеза руководиоца и запослених;
- познаје основне прописе везане за организацију и извођење службених путовања;
- опише начине израде различитих врста записника (стенографске, обичне и скраћене);
- објасни процедуре организације скупова, вебинара, догађаја и презентација;
- објасни правила пословног бонтона и кодекса пословног понашања;
- познаје правна акта о канцеларијском пословању органа државне управе и о архивском пословању;
- објасни прописана правила у писаној комуникацији и препознаје поруке вербалне и невербалне комуникације;
- познаје протоколе и основе интеркултуралне комуникације;
- познаје начин комуникације са државним органима;
- зна да примени правопис и граматику страног језика на високом нивоу.

Вештине

- примењује процедуре и пословне процесе пословног секретара и посредује између различитих хијерархијских нивоа пословног ентитета;
- попуњава различите типове формулара и образаца и саставља службене дописе са свим његовим саставним елементима;
- контролише, сортира, отпрема и архивира неопходну документацију за рад пословног ентитета, као и електронску и штампану пошту;
- прати сајт пословног ентитета, припрема материјал и учествује у ажурирању сајта;

Вештине

- обавља послове коришћењем основних модела електронског пословања и прати и ажурира податке у електронском пословању и електронском банкарству;
- припреме податке за формирање и попуњавање база података и прати јединствену евиденцију о предметима коришћењем савремених софтвера;
- учествује, ажурира и хронолошки сортира документацију за јавне позиве као и пројектну документацију;
- прикупља, анализира, обрађује и користи информације из различитих релевантних извора у циљу израде извештаја, планова и записника;
- учествује у прављењу распореда вођењем роковника и базе података о потребним информацијама за претпостављеног;
- извршава поверене административне, финансијске, техничке, логистичке, програмске и организационе послове;
- прати и евидентира стање канцеларијског и другог потрошног материјала и припрема документацију за набавку;
- прати остваривање плана и календарских активности и подноси извештај руководству;
- прати пословни протокол при организацији састанака и организује пријем код руководиоца, запослених и код надлежних служби;
- припрема и организије састанке и презентације, као и онлајн семинаре и конференције;
- припрема електронске и штампане материјале у складу са потребама састанка, промоције, семинара и вебинара;
- припрема и организује путовања у земљи и иностранству по налогу руководиоца;
- учествује у пријему и упућивању нових запослених у пословање пословног ентитета, упознаје запослене са процедурама, процесима и протоколима у организацији, ажурира евиденције и базе података о запосленима;
- прати рад административног особља, селекује информације и прослеђује радне задатке и дужности;
- посредује у комуникацији са државним органима, домаћим и међународним институцијама;
- ефикасно и делотворно успоставља говорну комуникацију и води кореспонденцију на страном језику.

Способности и ставови

- одговорно, савесно, прецизно и уредно обавља поверене послове;
- ефикасно планира и организује време;
- испољава позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у раду;

Способности и ставови

- истражује различите изворе информација и података и развија аналитички приступ о прикупљеним подацима унутар и изван пословног ентитета;
- исказује спремност за даље учење и усавршавање;
- испољава позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима;
- примењује безбедносне и здравствене мере у процесу рада и мере заштите животне средине;
- унапређује способност аргументације сопствених ставова и критичког мишљења;
- поштује принципе тимског рада, испољава љубазност, комуникативност, предузимљивост и флексибилност у односу према сарадницима;
- прилагођава се променама у радном процесу, испољава аналитичност, самокритичност и објективност при пословању и решава проблеме у раду;
- примењује у раду савремене информационе технологије и одређене софтвере из области пословања;
- остварује комуникацију преко електронске поште и друштвених мрежа;
- поштује интеркултуралну различитост саговорника;
- познаје и примењује асертивни стил комуникације у пословном окружењу;
- препознаје баријере у комуникацији и проналази начине њиховог превазилажења.

Начин провере остварености исхода учења

Након савладаног програма специјалистичког образовања лице полаже специјалистички испит.

Специјалистичким испитом проверавају се знања, вештине и стручне компетенције лица за обављање послова одговарајућег занимања, у складу са стандардом квалификације.

У неформалном образовању процена остварености исхода учења обавља се на испиту за проверу савладаности програма за стицање квалификације.

У поступку признавања претходног учења провера савладаности исхода учења обавља се путем процене претходно стечених исхода учења и компетенција које је кандидат успео да докаже путем прописаних инструмената за процену и на испиту за процену остварености исхода учења који комбинује више метода процене од којих је практични рад у реалном/симулираном радном окружењу обавезан.

ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Квалификације реализатора програма	<p>Одговарајуће образовање:</p> <ul style="list-style-type: none">• нивоа 5 НОКС-а,• нивоа 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2) и• нивоа 7 НОКС -а (подниво7.1), <p>у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, а изузетно одговарајуће образовање нивоа 3 и 4 уколико се за одговарајуће предмете не образују наставници са високим образовањем</p> <p>У поступку признавања претходног учења члан комисије је и оцењивач из привреде који има квалификацију најмање истог нивоа као ниво квалификације чија се оствареност процењује у поступку признавања претходног учења и најмање пет година радног искуства на пословима који су релевантни за квалификацију чија се оствареност процењује.</p>
Организација надлежна за издавање јавне исправе	<p>Средње стручне школе</p> <p>Јавно признати организатори активности образовања одраслих (ЈПОА)</p>