

На основу члана 29. став 2. Закона о Националном оквиру квалификације Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 27/18, 6/20 и 129/21 – др.закон),

министар просвете доноси

РЕШЕЊЕ

О УСВАЈАЊУ СТАНДАРДА КВАЛИФИКАЦИЈЕ „ПРАВНО - ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР “

1. УСВАЈА СЕ стандард квалификације „Правно-пословни техничар“, који је одштампан у Прилогу 1. овог решења и чини његов саставни део.
2. Ово решење објавити у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику”.

Број: 611-00-00352/2023-03

У Београду, 23. март 2023. године

**МИНИСТАР**
Бранко Ружић

Прилог 1

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Назив квалификације	ПРАВНО - ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР
---------------------	-----------------------------------

ОСНОВНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ	
КЛАСНОКС ¹ / ISCED-F 2013	0415 Секретарско и канцеларијско пословање
Ниво НОКС -а ²	4
Ниво ЕОК-а ³	4
Врста квалификације	Стручна
Обим квалификације	4 године
Предуслови за стицање квалификације	Ниво 1 НОКС-а – основно образовање и васпитање, основно образовање одраслих, основно балетско образовање и васпитање и основно музичко образовање и васпитање
Облици учења	- Формално образовање
Врста јавне исправе	- Диплома - Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил.

РЕЛЕВАНТНОСТ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И НАСТАВАК ОБРАЗОВАЊА	
Проходност у систему квалификација	Ниво 5 НОКС-а Ниво 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2) Ниво 7 НОКС-а (подниво 7.1)
Занимање	3342.01 Управни техничар 3343.01 Административни секретар 3343.02 Асистент за кореспонденцију 3343.03 Записничар 3353.01 Референт за социјално осигурање 3354.01 Катастарски референт 3354.03 Референт за издавање грађевинских дозвола 3354.04 Референт за издавање лиценци 3354.05 Референт за издавање пасоша 3354.06 Референт за издавање пословних дозвола 3354.07 Референт за патенте и стандарде

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

² Национални оквир квалификација Републике Србије (НОКС)

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

Занимање	3354.08	Референт за регистрацију возила
	4416.01	Службеник за кадровске послове
	4110.02	Административни службеник
	4110.03	Администратор писарнице
	4110.05	Деловодничар
	4110.06	Службеник регистра
	4120.01	Секретарица
	4225.01	Службеник за пријем захтева
	4229.01	Службеник за проверу документације
	4415.02	Службеник за копирање докумената
	4415.03	Службеник за разврставање докумената
4416.02	Службеник за радне односе	
Стандард занимања ⁴	-	

ИСХОДИ УЧЕЊА

Општи опис квалификације	<p>Правно – пословни техничар практично примењује знања о правном систему и процедурама, те знања из области пословне администрације у пружању организационе, комуникационе и документационе подршке у институцијама државне управе и привредним субјектима.</p> <p>Обучен је да: организује свој рад и обавља самостално административне и канцеларијске послове у различитим областима, пружа подршку стручњацима у области права у активностима припреме и обраде документације, врши административно-техничке послове значајне за органе судске власти, припрема општу пословну документацију унутар привредног субјекта, одржава ефикасан систем интерне координације и комуникације међу запосленима и руководиоцима, обавља административне послове везано за управљање људским ресурсима, односно организује и одржава досијеа запослених, организује састанке и путовања, те води и организује свакодневни рад канцеларије. Користи у свакодневном раду релевантни канцеларијски информациони систем и апликативне софтвере у привредним субјектима и институцијама, за припрему и обраду документације, размену информација и података, организацију дневних обавеза, као и за чување информација о пословним партнерима.</p>
--------------------------	---

⁴ До доношења стандарда занимања, повезаност стандарда квалификације Правно-пословни техничар 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 Правно-пословни техничар.

<p>Општи опис квалификације</p>	<p>Вешто комуницира у различитим контекстима и делотворно на једном страном језику, активно доприноси неговању културе изражавања; продуктивно примењује математичке моделе, техничка и технолошка знања и информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у решавању проблема; ефикасно учи, усавршава се и развија своју каријеру; активно учествује у иницирању и реализацији пројеката који доприносе добробити заједнице и одрживом развоју.</p> <p>Активно доприноси неговању толеранције, људских права и културне традиције и баштине у оквиру организације и у различитим социјалним контекстима; одговоран је према сопственом здрављу и спреман да се укључи у активности усмерене ка очувању окружења у којем живи и ради.</p> <p>Ниво општих и стручних знања, вештина, способности и ставова у оквиру стечених компетенција, правно-пословном техничару омогућава запошљавање и наставак школовања.</p>
<p>Компетенције</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Примена законске регулативе и релевантних професионалних стандарда и прописа којима се уређује рад институција законодавне, извршне и судске власти, као и привредних субјеката; - Пружање оперативне подршке у области административних и комерцијалних послова у различитим привредним субјектима; - Вођење евиденција и административно-техничка обрада различите врсте јавних књига и докумената у судском и управном поступку у институцијама законодавне, извршне и судске власти; - Организовање активности, спровођење интерне и екстерне комуникације и кореспонденције у канцеларијском пословању; - Кључне компетенције⁵.

По стеченој квалификацији лице ће бити у стању да:

<p>Знања</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наведе институције законодавне, извршне и судске власти, као и врсте послова и аката из њихове надлежности; - опише фазе различитих врста судског и управног поступка; - објасни карактеристике правних поступака које спроводе органи државне управе и други имаоци јавних овлашћења;
--------------	--

⁵ На основу Правилника о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Сл. гласник РС“, бр. 117/2013).

Знања

- опише послове јавног бележника и наведе врсте јавнобележничких исправа;
- анализира врсте, форму и правну снагу аката, као и значај достављања и рокова који важе у различитим правним поступцима;
- објасни појам и врсте јавних књига (регистара, матичних књига, административних евиденција) и улогу органа који воде различите врсте јавних књига;
- наведе врсте и начине остваривања права, одговорности и обавеза из радног односа;
- објасни конститутивни карактер (успостављање радног односа) и нормативне елементе (уређење радног односа) уговора о раду, као и правни значај и претходне радње пре ступања запосленог на рад;
- опише поступке подношења јединствене пријаве и одјаве на обавезно социјално осигурање (здравствено осигурање, пензијско-инвалидско осигурање и осигурање за случај незапослености);
- објасни врсте и начине вођења евиденција у области рада;
- објасни значај обавезе заштите личних и пословних података;
- опише организациону структуру, као и начине делегирања, контролисања и координације одговорности и тока информација између организационих нивоа институција законодавне, извршне и судске власти, као и привредних субјеката;
- наведе функције, процесе и задатке за остваривање ефикасног функционисања привредног субјекта;
- објасни процесе и процедуре планирања, организовања и реализације рада канцеларије, те образложи избор најефикаснијег начина комуникације и реализације канцеларијских активности;
- објасни принципе и начела интерне и екстерне пословне комуникације, кореспонденције и етике;
- наведе поступке примене ИКТ-а, информационих система, као и основне пословне апликације и веб-алате за управљање пословним подацима и процесима (за прикупљање и обраду статистичких података, за вођење интерне и екстерне пословне комуникације и документације и сл.);
- објасни поступак обраде и начине чувања различитих врста поште, аката и докумената;
- објасни правни значај, структуру и врсте записника, писама и других аката;
- опише поступак припреме и реализације састанака, службеног пута и других догађаја од значаја за рад правног лица;

Вештине

- интерпретира законску регулативу и релевантне професионалне стандарде и прописе којима се уређује рад институција законодавне, извршне и судске власти, као и привредних субјеката;
- припреми једноставна акта у управном и судском поступку на основу задатих елемената и форме, а из делокруга рада и надлежности институција законодавне, извршне и судске власти;
- припрема и рукује предметима у судском и управном поступку у складу са прописима и својим овлашћењима, односно износи на рад предмете и осигурава да се евиденција правилно води;
- издаје и доставља израђене различите врсте правних аката поштујући рокове и стара се о употреби списка предмета;
- пружа административно-техничку подршку за припрему јавнобележничких исправа, као и у овери потписа, рукописа и преписа;
- попуњава обрасце и евидентира податке у различитим јавним књигама (регистри, матичне књиге, административне евиденције), као и у поступку израде и издавања јавне исправе, у оквиру својих овлашћења;
- припрема документације за пријем у радни однос према задатој форми и налогу, те прикупља и класификује према стандардизованој процедури документацију у поступку заснивања радног односа;
- врши поступак подношења јединствене пријаве и одјаве на обавезно социјално осигурање (здравствено осигурање, пензијско-инвалидско осигурање и осигурање за случај незапослености);
- попуњава евиденцију о запосленима у складу са регулативом у области рада, те ажурира податке у релевантним средствима за вођење евиденције и документације;
- припреми потврде, уверења и друга једноставна правна акта по основу радног односа према задатој форми и налогу;
- спроводи поступке и води прописане евиденције у оквиру система за управљање документима, те врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште унутар привредног субјекта;
- поштује правила и принципе заштите података и осигурава приступ личним или институционалним подацима у складу са правним и етичким оквиром;
- врши прикупљање и техничку обраду података за израду одговарајућих докумената (извештаја, пројеката, анализа и сл.);

<p>Вештине</p>	<ul style="list-style-type: none"> - користи софтверске алате за извршавање канцеларијских задатака и учествовање у анализама и праћењу пословања: креирање и уређивање докумената, припрему прорачуна и статистичку обраду података, израду презентација, електронску комуникацију, организовање података и информација; - користи дигиталне алате за управљање личном ефикасношћу: календари, листе обавеза, праћење времена, листе контаката; - одржава ефикасан систем интерне комуникације између организационих јединица, запослених и руководиоца, користећи канале комуникације дефинисане интерним процедурама привредног субјекта; - врши екстерну комуникацију са државним и другим органима који имају јавна овлашћења, по налогу претпостављеног, те пословну комуникацију са клијентима; - оперативно учествује у процесу уговарања и спровођењу поступка набавке и продаје добара и услуга; - пружа административно-техничку подршку припреми и реализацији састанака и израђује записнике са састанака; - спроводи процедуру организације службеног путовања према датим упутствима; - даје препоруке за унапређивање пословања у оквиру делокруга свог рада на основу политике пословања привредног субјекта, узимајући у обзир принципе одрживог развоја и циркуларне економије; - делотворно комуницира на матерњем и једном страном језику у професионалном и ванпрофесионалном контексту, укључујући коришћење терминологије из области економије и права; - ефикасно примењује мере безбедности и здравља на раду и заштите животне средине.
<p>Способности и ставови</p>	<ul style="list-style-type: none"> - самостално, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове у складу са важећом законском регулативом и процедурама и професионалним стандардима институције у којој је запослен; - демонстрира систематичност, аналитичност иницијативност и предузимљивост у раду и учењу, те ефикасно планира и организује време и активности поштујући рокове; - испољава љубазност, комуникативност, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима, надређенима и клијентима; - уочава значај етичких принципа и неопходности унапређивања етике и професионалног интегритета запослених и институције;

Способности и ставови

- ефикасно користи канцеларијску опрему, алате, прибор, канцеларијски материјал, те испољава позитиван однос према њиховој рационалној употреби, функционалности и техничкој исправности;
- континуирано унапређује нумеричке и дигиталне вештине при спровођењу оперативних послова, коришћењем пословних информационих система, софтверских апликација и веб-алата;
- континуирано примењује и унапређује технику слепог куцања;
- ефикасно примењује ИКТ приликом обављања оперативних послова и у процесу учења, те прати техничке новине у области е-пословања, развоја е-услуга и сл.;
- прилагођава се на промене у радном процесу, уочава проблеме и учествује у њиховом решавању и у оквиру нестандартних послова;
- унапређује своју каријеру и компетенције на основу сопственог искуства, сарадње са колегама и праћења иновација у области пословне администрације и права;
- иницира учење, активно и одговорно учествује у целоживотном учењу, те негује истраживачки приступ раду и учењу;
- промовише вредности сарадње у професионалном и животном окружењу и доприноси култури уважавања и сарадње;
- промовише принцип ефикасног коришћења енергије и одрживог развоја, те примењује исто у радном и животном окружењу;
- испољава одговоран однос према здрављу и заштити околине и спреман је да се на том пољу ангажује.

Начин провере остварености исхода учења

Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Оцењивање је описно и бројчано.

Бројчане оцене ученика су:

- одличан (5),
- врло добар (4),
- добар (3),
- довољан (2) и
- недовољан (1).

Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

Оцењивање се остварује применом различитих метода и техника (пројектни, радни задаци и сл.).

Сумативно се оцењује на полугодишту, крају школске године и на стручној матури.

ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Квалификације реализатора програма	<p>Одговарајуће образовање:</p> <ul style="list-style-type: none">- нивоа 7 НОКС-а (подниво 7.1, подниво 7.2), <p>а изузетно одговарајуће образовање</p> <ul style="list-style-type: none">- нивоа 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2), <p>односно</p> <ul style="list-style-type: none">- средње образовање, уколико се за одговарајуће предмете не образују наставници са одговарајућим образовањем нивоа 7 НОКС-а, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања; <p>За наставника практичне наставе одговарајуће образовање</p> <ul style="list-style-type: none">- нивоа 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2) или- нивоа 5 НОКС-а (одговарајуће специјалистичко, односно мајсторско образовање са петогодишњим радним искуством у струци), уколико се за одговарајуће предмете не образују наставници са одговарајућим образовањем нивоа 7 НОКС-а, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.
Организација надлежна за издавање јавне исправе	Средње стручне школе