



KATALOG PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA (KPU)

1. Cilji praktičnega usposabljanja

Dijak/vajenec bo usposobljen za:

- razvijanje specifičnih spretnosti in kompetenc poklica;
- spoznavanje, načrtovanje in izvajanje delovnih procesov skladno z načrtovanim pisarniškim poslovanjem;
- uporabljanje načel pisarniškega poslovanja in splošnega upravnega postopka pri reševanju zadev;
- opravljanje tajniškega, administrativnega in pisarniškega dela na različnih delovnih področjih;
- razvrščanje, evidentiranje in shranjevanje tekočega in arhivskega dokumentarnega gradiva ter izdelovanje in vodenje kadrovskih evidenc;
- izpolnjevanje in posredovanje obrazcev;
- uporabljanje in nadgrajevanje strokovne terminologije ter uporabljanje informacijske tehnologije pri izvajanju delovnih nalog;
- upoštevanje pravil varnosti in zdravja pri delu, požarne varnosti, varovanja okolja, ter ekonomične rabe delovnih sredstev, materialov in energije;
- skrb za varnost, čistočo in urejenost delovnega prostora;
- sodelovanje in timsko delo s sodelavci ter komuniciranje s strankami in poslovnimi partnerji v skladu z načeli poslovnega bontona, poklicne etike in varovanja osebnih podatkov;
- razvijanje osebne odgovornosti za lastno delo in zagotavljanje kakovosti opravljanja strokovnega dela skladno s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje.

2. Pričakovani učni izidi

Dijak/vajenec se usposobi za izvajanje naslednjih delovnih procesov:

Oznaka	Delovni procesi	Zap. št.	Operativni učni cilji
			Dijak/vajenec:
A*	Upoštevanje pravil varstva in zdravja pri delu ter varovanje okolja	1	Upošteva pravila za varno delo na delovnem mestu.
		2	Vzdržuje osebno higieno in higieno delovnega mesta.
		3	Dosledno zbira in ločuje odpadke ter odpadno embalažo skladno z načeli in standardi varovanja okolja.
B*	Komuniciranje, sodelovanje in timsko delo	4	Komunicira s sodelavci in nadrejenimi skladno z načeli poklicne etike.
		5	Poslovno komunicira in uporablja strokovno terminologijo v delovnem okolju.

Oznaka	Delovni procesi	Zap. št.	Operativni učni cilji
		6	Komunicira s strankami in poslovnimi partnerji skladno z načeli poklicne etike in varovanja osebnih podatkov.
		7	Uporabi programsko informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, ki je predvidena na delovnem mestu.
C*	Pripravljalna in vzdrževalna dela na delovnem mestu ter zagotavljanje kakovosti	8	Uredi in vzdržuje delovni prostor, pomožne prostore, opremo, naprave, stroje, pripomočke in drugega pisarniškega inventarja.
		9	Upošteva interna pravila in navodila v delovni organizaciji in skrbi za zagotavljanje kakovosti v skladu z navodili in standardi.
		10	Varuje dokumentarno in arhivsko gradivo v pisarni in drugih delovnih prostorih.
D	Organizacijsko-tehnična pisarniška dela	11	Prepiše, fotokopira, natisne in elektronsko posname ter shrani različne dokumente po navodilih in drugih predpisih.
		12	Zapiše ter posreduje obvestila in informacije zaposlenim.
		13	Poišče in posreduje rešene zadeve v tekoči in stalni dokumentarni zbirki glede na zahteve (naročilo).
		14	Sestavi preprosto bazo podatkov za nadaljnje poslovne aktivnosti.
		15	Nabavi, razporedi in izda pisarniški material.
		16	Pripravi in organizira poslovne sestanke ter druge dogodke po navodilih in predpisih.
		17	Zapiše in odpošlje poslovne dopise ali gradiva za različne poslovne potrebe.
E	Receptorska dela	18	Sprejme in usmeri poslovne stranke, telefonske klice in elektronska sporočila.
		19	Poda strankam splošne informacije o rednem pisarniškem poslovanju in upravnih postopkih.
		20	Sprejme, odpre, razporedi, posreduje ali odpošlje pošto po klasični ali elektronski poti ter jo evidentira v skladu s predpisi.
F	Vodenje in urejanje kadrovske administracije	21	Pripravi in oblikuje besedilo za objavo razpisa za prosto delovno mesto.
		22	Ugotovi in opozori na potrebo po dopolnitvi formalno nepopolne vloge ter pripravi vabila kandidatom na razgovor.

Oznaka	Delovni procesi	Zap. št.	Operativni učni cilji
		23	Izpolni in odda obrazce za pripravo sklepa za ureditev delovnega razmerja in drugo predpisano korespondenco iz delovnih razmerij.
		24	Izpolni obrazce za pripravo obračuna plač.
		25	Uredi mapo za zaposlene skladno s predpisi o vodenju kadrovske evidenc.
		26	Evidentira prisotnost in odsotnost z dela ter vzroke za odsotnost z dela.
		27	Arhivira kadrovske dokumentacije skladno s predpisi.
G	Upravljanje z različnimi poslovnimi dokumenti	28	Sprejme in pregleda različne dokumente v skladu z navodili ter zahteva morebitno dopolnitev, pojasnilo in podobno.
		29	Sestavi in zapiše vlogo, zapisnik, pooblastilo, zaznamek ali drugi poslovni dokument po predlogi in ga posreduje ključnim udeležencem.
		30	Pridobi podatke iz javno dostopnih evidenc.
		31	Izpolni obrazce s posameznega delovnega področja in jih posreduje v nadaljnje postopke.
		32	Zapiše in odpošlje ponudbo in povpraševanje glede na poslovne potrebe ter posreduje prejete ponudbe.
		33	Razvrsti, evidentira in shrani dokumentarno gradivo po zahtevanih kriterijih po klasični in elektronski poti.
		34	Pripravi dokumentacijo za arhiviranje po navodilih.
H	Finančno-knjigovodska dela	36	Sprejme, evidentira in posreduje interne dokumente materialnega poslovanja.
		37	Knjiži poslovne dogodke.
		38	Pripravi dokumente materialnega poslovanja za arhiviranje.

Opomba:

* Generične kompetence, ki jih je potrebno razvijati ves čas praktičnega usposabljanja v povezavi z ostalimi delovnimi procesi.