

## 4.1. KATALOG ZNANJA

### IME MODULA: UPRAVNO-ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE

#### 1. USMERJEVALNI CILJI

Dijak:

- razvije pozitiven odnos do varovanja zdravja in okolja,
- racionalno rabi energijo, material in čas,
- razvije vedoželjnost in željo po vseživljenjskem izobraževanju,
- sprejema načela morale in poslovne etike,
- sprejema načelo zakonitosti kot osnovo za svoje delo,
- dojame pomembnost urejenega fizičnega okolja, v katerem deluje,
- dojame spoštovanje predpisov kot pozitivno vrednoto,
- pridobi občutek za odgovornost, delovno disciplino in red,
- dojame povezanost med strokovnim znanjem in reševanjem zahtevkov strank,
- uporablja strokovno izrazoslovje v upravnem postopku,
- spozna posamezne faze upravnega postopka,
- izvaja administrativna dela s področja upravnega postopka,
- uporablja pravila upravnega postopka,
- pravilno ravna z dokumentarnim gradivom,
- ureja poslovno dokumentacijo in vodi evidence dela.

#### 2. VSEBINSKI SKLOPI

Modul je sestavljen iz vsebinskih sklopov:

OZNAKA	VSEBINSKI SKLOP
UP	Upravno poslovanje
ADM	Administrativno poslovanje

#### 3. OPERATIVNI CILJI

**Vsebinski sklop: UPRAVNO POSLOVANJE**

**Poklicne kompetence**

- uporabljanje pravil upravnega postopka,
- sestavljanje vlog, vabil, zapisnikov,
- pisanje preprostih odločb in sklepov.

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opredeli pojme uprava, javna uprava, državna uprava,</li> <li>• pojasni osnovno organizacijo državne uprave,</li> <li>• našteje in opredeli načela upravnega postopka,</li> <li>• razloži pojem uradne osebe in pogoje za njeno izločitev,</li> <li>• primerja stranke,</li> <li>• razloži pomen procesne sposobnosti stranke,</li> <li>• opiše vrste zastopanj in pojasni, kdaj pridejo v poštev,</li> <li>• pozna sestavine vloge,</li> <li>• našteje sestavine vabila,</li> <li>• razlikuje med različnimi vrstami vročitev,</li> <li>• opiše sestavne dele zapisnika,</li> <li>• razloži posamezne vrste rokov,</li> <li>• pozna pravila štetja rokov,</li> <li>• našteje pogoje za vrnitev zadeve v prejšnje stanje,</li> <li>• našteje in opiše vrste stroškov v postopku,</li> <li>• pozna pogoje za oprostitev plačila stroškov,</li> <li>• razlikuje med javnimi in zasebnimi listinami,</li> <li>• pojasni pogoje za skrajšani postopek,</li> <li>• dojame dolžnost pričanja,</li> <li>• našteje pogoje za pravico odklonitve odgovora na vprašanje,</li> <li>• razlikuje med odločbo, sklepom in uradnim zaznamkom,</li> <li>• opiše pritožbeni postopek in našteje možne rešitve v pritožbenem postopku,</li> <li>• pozna načine izvršbe,</li> <li>• razume pomen varovanja osebnih podatkov,</li> <li>• razloži, kje ni dovoljeno opravljati video nadzora,</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razvrsti posamezne organe in službe v skladu s pojmi javna, državna, poslovna uprava,</li> <li>• razvrsti dejavnosti med pristojne organe,</li> <li>• uporablja načela upravnega postopka pri reševanju zadev,</li> <li>• prepozna pogoje za obvezno izločitev uradne osebe,</li> <li>• določi, kdo je dolžan preskrbeti dokazila,</li> <li>• prepozna procesno nesposobno stranko,</li> <li>• napiše pooblastilo za zastopanje,</li> <li>• sestavi vlogo,</li> <li>• sestavi uradno vabilo,</li> <li>• izpolni dokumente za vročitev,</li> <li>• napiše zapisnik,</li> <li>• določi začetek roka,</li> <li>• izračuna konec roka,</li> <li>• prepozna obstoj pogojev za vrnitev zadeve v prejšnje stanje,</li> <li>• določi plačnika stroškov,</li> <li>• oceni upravičenost do oprostite plačila,</li> <li>• prepozna javno listino,</li> <li>• prepozna pogoje za skrajšani postopek,</li> <li>• preveri pravilnost vročitve vabila,</li> <li>• oceni, ali je priča dolžna odgovarjati na vprašanja,</li> <li>• napiše uradni zaznamek, sestavi preprosto odločbo in sklep,</li> <li>• izbere rešitev v pritožbenem postopku,</li> <li>• izbere način izvršbe glede na predmet izvršbe,</li> <li>• presodi, komu lahko posreduje osebne podatke posameznika,</li> <li>• napiše obvestilo o izvajanju video nadzora,</li> <li>• vodi evidenco vstopov in izstopov v prostor.</li> </ul>

<b>Informativni cilji</b>	<b>Formativni cilji</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• našteje podatke, ki se lahko vodijo v evidenci vstopov in izstopov v prostor.</li> </ul>	

## **Vsebinski sklop: ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE**

### **Poklicne kompetence**

- ravnanje z dokumentarnim gradivom od sprejema do odprave oz. shranjevanja,
- pisanje poslovnih in uradnih dopisov,
- uporabljanje sodobne pisarniške tehnologije/avtomatiziran način pisarniškega poslovanja.

<b>Informativni cilji</b>	<b>Formativni cilji</b>
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pojasni pomen pisarniškega poslovanja,</li> <li>• našteje in razloži načela pisarniškega poslovanja,</li> <li>• predstavi osebnostne lastnosti pisarniškega delavca,</li> <li>• našteje in predstavi faze pisarniškega poslovanja od sprejema pošiljke do arhiviranja,</li> <li>• razvrsti dokumente po različnih kriterijih,</li> <li>• pojasni, kaj je namen priloge,</li> <li>• podrobno opiše sestavo zadeve in pojasni, kaj je dosje,</li> <li>• primerja fascikel in registrator,</li> <li>• predstavi uporabo pečatov in štampljk (predpisane in nepredpisane oblike),</li> <li>• našteje predpise, ki urejajo pisarniško poslovanje,</li> <li>• razloži postopek sprejema pošte od različnih dostavljavcev in od strank,</li> <li>• presodi, katere pošiljke lahko odpre in katerih ne sme glede na zaupnost dokumenta,</li> <li>• podrobno opiše pregledovanje pošiljk,</li> <li>• na primeru predstavi signiranje,</li> <li>• preizkusi različne načine razvrščanja gradiva,</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poišče in uporabi predpise, ki urejajo pisarniško poslovanje,</li> <li>• prejema pošto različnih dostavljavcev in strank,</li> <li>• pregleduje klasične pošiljke in pošte v elektronski obliki,</li> <li>• uporablja sprejemno štampljko in signira zadeve in dokumente,</li> <li>• razvršča gradivo po različnih kriterijih,</li> <li>• evidentira dokumente oz zadeve,</li> <li>• vpisuje podatke na kartotečno kartico in v elektronsko evidenco,</li> <li>• evidentira zadeve v delovodnik, opravi prenos zadeve, zaključi delovodnik,</li> <li>• vodi rokovnik v skladu s pravili za vodenje rokovnika,</li> <li>• sestavi in napiše poslovni dopis,</li> <li>• sestavi in napiše uradni dopis,</li> <li>• oblikuje podpise na dokumentu,</li> <li>• organizira odpravo pošiljk,</li> <li>• naslavlja pošiljke na fizične in pravne osebe, na poštni predal, na posebno poštno številko in v tujino,</li> <li>• hrani dokumentarno gradivo v skladu z veljavno zakonodajo,</li> <li>• zloga zadeve v zbirkah dokumentarnega gradiva,</li> <li>• vpisuje podatke v različne dele zemljiške knjige,</li> <li>• sestavi in napiše informacijske zapise,</li> </ul>

Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> <li>• predstavi delovodnik,</li> <li>• pove, kaj je namen pisarniške odredbe, kako je sestavljena in kdo jo napiše,</li> <li>• našteje in predstavi metode za sestavljanje dokumentov in presodi katera je najracionalnejša,</li> <li>• našteje in opiše sestavne dele poslovnega dopisa in uradnega dopisa,</li> <li>• primerja poslovni dopis in uradni dopis,</li> <li>• podrobno opiše mesto in načine za oblikovanje podpisa na dokumentu,</li> <li>• pojasni uporabo okrajšav »v. d.« in »l. r.« v podpisih,</li> <li>• pojasni podpisovanje »po pooblastilu« in »nadomešča«,</li> <li>• opiše verodostojnost elektronskega podpisa,</li> <li>• razloži uporabo »parafe«,</li> <li>• našteje in opiše vrste pošiljk,</li> <li>• predstavi dodatne storitve pri odpravljanju pošiljk,</li> <li>• našteje in opiše načine plačila za opravljene poštno storitve,</li> <li>• pojasni pomen vročilnice,</li> <li>• opiše poštno povratnico,</li> <li>• primerja osebno in elektronsko vročanje,</li> <li>• našteje in opiše vrste dokumentarnega gradiva,</li> <li>• predstavi klasično in elektronsko hranjenje gradiva,</li> <li>• pojasni, kaj je zemljiška knjiga, in opiše njeno zgradbo,</li> <li>• predstavi delo notarja in njegove storitve,</li> <li>• predstavi delo matične službe in evidenco v povezavi z njo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sestavi in napiše izvlečke in povzetke gradiva,</li> <li>• pripravi dokumentacijo za službena in poslovna potovanja,</li> <li>• vodi sejne dosjeje,</li> <li>• oblikuje in napiše sklepe,</li> <li>• ureja in vodi evidenco delovnih knjižic,</li> <li>• vodi evidence v zvezi z delom,</li> <li>• oblikuje in izpolni obrazce,</li> <li>• ureja fizično okolje, v katerem dela.</li> </ul>