



## KATALOG PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA (KPU)

### 1. Usmerjevalni cilji

- 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*		4	• komunicira s sodelavci in nadrejenimi skladno z načeli poklicne etike;



	Komuniciranje, sodelovanje in timsko delo	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>poslovno komunicira in uporablja strokovno terminologijo v delovnem okolju;</li> </ul>
		6	<ul style="list-style-type: none"> <li>komunicira s strankami in poslovnimi partnerji skladno z načeli poklicne etike in varovanja osebnih podatkov;</li> </ul>
		7	<ul style="list-style-type: none"> <li>uporabi programsko informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, ki je predvidena na delovnem mestu;</li> </ul>
C*	Pripravljalna in vzdrževalna dela na delovnem mestu ter zagotavljanje kakovosti	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>uredi in vzdržuje delovni prostor, pomožne prostore, opremo, naprave, stroje, pripomočke in drugi pisarniški inventar;</li> </ul>
		9	<ul style="list-style-type: none"> <li>upoštevata interna pravila in navodila v delovni organizaciji in skrbi za zagotavljanje kakovosti v skladu z navodili in standardi;</li> </ul>
		10	<ul style="list-style-type: none"> <li>varuje dokumentarno in arhivsko gradivo v pisarni in drugih delovnih prostorih;</li> </ul>
D	Organizacijsko- tehnična pisarniška dela	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>prepiše, fotokopira, natisne in elektronsko posname ter shrani različne dokumente po navodilih in drugih predpisih;</li> </ul>
		12	<ul style="list-style-type: none"> <li>zapiše ter posreduje obvestila in informacije zaposlenim;</li> </ul>
		13	<ul style="list-style-type: none"> <li>poišče in posreduje rešene zadeve v tekoči in stalni dokumentarni zbirki glede na zahteve (naročilo);</li> </ul>
		14	<ul style="list-style-type: none"> <li>sestavi preprosto bazo podatkov za nadaljnje poslovne aktivnosti;</li> </ul>
		15	<ul style="list-style-type: none"> <li>nabavi, razporedi in izda pisarniški material;</li> </ul>
		16	<ul style="list-style-type: none"> <li>pripravi in organizira poslovne sestanke ter druge dogodke po navodilih in predpisih;</li> </ul>
		17	<ul style="list-style-type: none"> <li>zapiše in odpošlje poslovne dopise ali gradiva za različne poslovne potrebe;</li> </ul>
E	Receptorska dela	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>sprejme in usmeri poslovne stranke, telefonske klice in elektronska sporočila;</li> </ul>
		19	<ul style="list-style-type: none"> <li>poda strankam splošne informacije o rednem pisarniškem poslovanju in upravnih postopkih;</li> </ul>
		20	<ul style="list-style-type: none"> <li>sprejme, odpre, razporedi, posreduje ali odpošlje pošto po klasični ali elektronski poti ter jo evidentira v skladu s predpisi;</li> </ul>



F	Vodenje in urejanje kadrovske administracije	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravi in oblikuje besedilo za objavo razpisa za prosto delovno mesto;</li> </ul>
		22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ugotovi in opozori na potrebo po dopolnitvi formalno nepopolne vloge ter pripravi vabila kandidatom na razgovor;</li> </ul>
		23	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izpolni in odda obrazce za pripravo sklepa za ureditev delovnega razmerja in drugo predpisano korespondenco iz delovnih razmerij;</li> </ul>
		24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izpolni obrazce za pripravo obračuna plač;</li> </ul>
		25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uredi mapo za zaposlene skladno s predpisi o vodenju kadrovske evidenc;</li> </ul>
		26	<ul style="list-style-type: none"> <li>• evidentira prisotnost in odsotnost z dela ter vzroke za odsotnost z dela;</li> </ul>
		27	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arhivira kadrovske dokumentacije skladno s predpisi;</li> </ul>
G	Upravljanje z različnimi poslovnimi dokumenti	28	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sprejme in pregleda različne dokumente v skladu z navodili ter zahteva morebitno dopolnitev, pojasnilo in podobno;</li> </ul>
		29	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sestavi in zapiše vlogo, zapisnik, pooblastilo, zaznamek ali drugi poslovni dokument po predlogi in ga posreduje ključnim udeležencem;</li> </ul>
		30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pridobi podatke iz javno dostopnih evidenc;</li> </ul>
		31	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izpolni obrazce s posameznega delovnega področja in jih posreduje v nadaljnje postopke;</li> </ul>
		32	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zapiše in odpošlje ponudbo in povpraševanje glede na poslovne potrebe ter posreduje prejete ponudbe;</li> </ul>
		33	<ul style="list-style-type: none"> <li>• razvrsti, evidentira in shrani dokumentarno gradivo po zahtevanih kriterijih po klasični in elektronski poti;</li> </ul>
		34	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravi dokumentacijo za arhiviranje po navodilih;</li> </ul>
H	Finančno-knjigovodska dela	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sprejme, evidentira in posreduje interne dokumente materialnega poslovanja;</li> </ul>
		37	<ul style="list-style-type: none"> <li>• knjiži poslovne dogodke;</li> </ul>
		38	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravi dokumente materialnega poslovanja za arhiviranje.</li> </ul>



**Opombe:**

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