



## KATALOG ZNANJA

### 1. Ime modula: UPRAVNO-ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE

#### 2. Usmerjevalni cilji:

Dijak/dijakinja:

- 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.

#### 3. Vsebinski sklopi:

1. Upravno poslovanje
2. Administrativno poslovanje

#### 1. Vsebinski sklop: Upravno poslovanje

#### Poklicne kompetence

OZNAKA	
UP1	Uporabljanje pravil upravnega postopka.
UP2	Sestavljanje vlog, vabil, zapisnikov.
UP3	Pisanje preprostih odločb in sklepov.

#### Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
<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 pasivno in aktivno stranke</li> <li>- razloži pomen procesne sposobnosti stranke</li> <li>- opiše vrste zastopanj in pojasni, kdaj pridejo</li> </ul>	<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 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> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>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 videonadzora</li> <li>- našteje podatke, ki se lahko vodijo v evidenci vstopov v prostor in izstopov</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sestavi vlogo</li> <li>- sestavi uradno vabilo</li> <li>- izpolni dokumente za vročitev</li> <li>- napiše zapisnik</li> <li>- določi pričetek 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 oprostitve 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 videonadzora</li> <li>- vodi evidenco vstopov in izstopov v prostor</li> </ul>
---	--

## 2. Vsebinski sklop: Administrativno poslovanje

### Poklicne kompetence

OZNAKA	
ADM1	Ravnanje z dokumentarnim gradivom od sprejema do odprave oz. shranjevanja.
ADM2	Pisanje poslovnih in uradnih dopisov.
ADM3	Uporabljanje sodobne pisarniške tehnologije/avtomatiziran način pisarniškega poslovanja.

### Operativni cilji:

Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pojasni pomen pisarniškega poslovanja</li> <li>- našteje in razloži načela pisarniškega poslovanja</li> <li>- predstavi osebne lastnosti pisarniškega delavca</li> <li>- našteje in predstavi faze pisarniškega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poišče in uporabi predpise, ki urejajo pisarniško poslovanje</li> <li>- sprejema pošto različnih dostavljavcev in od strank</li> <li>- pregleduje klasične pošiljke in pošte v elektronski obliki</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 stampilk (predpisane in nepredpisane oblike)</li> <li>- našteje predpise, ki urejajo pisarniško poslovanje</li> <li>- razloži postopek sprejema pošte od različnih dostavljalcev 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> <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 načina 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 poštne 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 predstavi njegove storitve</li> <li>- predstavi delo matične službe in evidenco v</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporablja sprejemno stampiljko 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>- zлага zadeve v zbirkah dokumentarnega gradiva</li> <li>- vpisuje podatke v različne dele zemljiške knjige</li> <li>- sestavi in napiše informacijske zapise</li> <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>
--	---



povezavi z matično službo	
---------------------------	--