

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

министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

РЕШЕЊЕ

О УСВАЈАЊУ СТАНДАРДА КВАЛИФИКАЦИЈЕ „ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР “

1. УСВАЈА СЕ стандард квалификације „Пословни секретар“, 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: 611-00-00894/2021-18

У Београду, 21. јун 2021. године



МИНИСТАР

Бранко Ружић

Прилог 1

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Назив квалификације	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
---------------------	--------------------------

ОСНОВНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ	
КЛАСНОКС ¹ / ISCED-F 2013	0415 Секретарско и канцеларијско пословање
Ниво НОКС -а ²	5
Ниво ЕОК-а ³	5
Врста квалификације	Стручна
Обим квалификације	- 1 година у формалном образовању; - минимум 6 месеци у неформалном образовању
Предуслови за стицање квалификације	- Квалификација стечена на нивоу 4 НОКС-а у сектору 04 Пословање, администрација и право према КЛАСНОКС/ISCED F-2013. - Квалификација стечена на нивоу 4 НОКС-а у осталим КЛАСНОКС/ISCED F-2013 секторима уз обавезно претходно радно искуство у трајању од најмање две године на пословима из области који одговарају Канцеларијско-административним и другим помоћним пословним делатностима и/или уз полагање додатних испита који се утврђују програмом за стицање квалификације.
Облици учења	- Формално образовање; - Неформално образовање; - Признавање претходног учења.
Врста јавне исправе	- Диплома о завршеном специјалистичком образовању; - Уверење о положеном специјалистичком испиту; - Сертификат о оствареном стандарду квалификације у целини.

РЕЛЕВАНТНОСТ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И НАСТАВАК ОБРАЗОВАЊА	
Проходност у систему квалификација	/
Занимање	3343.04 Пословни секретар
Стандард занимања ⁴	/

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

² Национални оквир квалификација Републике Србије (НОКС)

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

⁴ До доношења стандарда занимања, повезаност стандарда квалификације Пословни секретар 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 Пословни секретар.

ИСХОДИ УЧЕЊА

Општи опис квалификације

Пословни секретар координира послове у канцеларији, врши пословну и службену комуникацију и води пословну документацију за потребе пословног ентитета, његовог организационог дела, државних органа и организација која врше јавна овлашћења. Пружа административну и техничку подршку пословним процесима и обавља послове у складу са прописима, стандардима и добром пословном праксом.

Систематично управља сопственим радним временом и учествује у организовању радног времена запослених. Води евиденцију обавеза претпостављеног, заказује, припрема и организује пословне догађаје и састанке и друге активности важне за пословање. Стара се да запослени, претпостављени, клијенти и пословни партнери пословног ентитета у ком је запослен правовремено добијају информације које су важне за одржавање добрих интерних и екстерних пословних односа.

Посредује између различитих нивоа управљања и различитих служби у оквиру система у ком послује. Води пословну и службену комуникацију са пословним партнерима и сарадницима, делотворно на српском и на страном језику. Комуницира и сарађује са руководиоцима и запосленима приликом обављања задатака. Активно доприноси унапређивању процеса рада, решавању проблема у раду и култури уважавања.

Према упутствима претпостављеног пише пословне дописе и писма, попуњава различите формуларе и обрасце примењујући процедуре и процесе у пословима са документацијом. Прима, разврстава и шаље дневну електронску и штампану пошту и води евиденцију о томе. Учествује у прикупљању информација и припремању документације за јавне позиве и учествовање на пројектима.

Сврсисходно примењује информационо-комуникационе технологије (ИКТ) и унапређује њихову примену кроз учење и усавршавање.

Ефикасно примењује мере за осигурање квалитета, мере заштите на раду и мере заштите животне средине.

Ниво знања, вештина, способности и ставова у оквиру стечених компетенција, Пословном секретару, омогућава професионални развој и каријерно напредовање.

Компетенције

- Вођење пословне документације;
- Координирање послова канцеларије;
- Вођење пословне и службене комуникације;
- Кључне компетенције;⁵ (посебно: рад са подацима и информацијама, дигиталне компетенције, предузимљивост и оријентација ка предузетништву, сарадња, решавање проблема).

⁵ На основу: Правилника о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Службени гласник РС“, бр. 117/13).

По стеченој квалификацији, лице ће бити у стању да:

Знања

- познаје законе и прописе, пословне процесе и процедуре у вези са пословном документацијом и јавним актима;
- познаје основе рачуноводства и финансија, права и пословне економије и основне принципе маркетинга;
- опише кључне елементе планова, извештаја, дописа, пословних писама, финансијских и робних докумената;
- објасни правила електронског пословања, електронског банкарства и основе дигиталног маркетинга;
- објасни процедуру припреме података за формирање и попуњавање база података, као и припреме материјала за израду и ажурирање сајта пословног ентитета;
- познаје организациону структуру, опис послова за радно место на ком ради; радног места претпостављеног и радних места лица којима прослеђује задатке;
- објасни начине праћења и евидентирања пословних обавеза руководиоца и запослених;
- познаје основне прописе везане за организацију и извођење службених путовања;
- опише начине израде различитих врста записника (стенографске, обичне и скраћене);
- објасни процедуре организације скупова, вебинара, догађаја и презентација;
- објасни правила пословног бонтона и кодекса пословног понашања;
- познаје правна акта о канцеларијском пословању органа државне управе и о архивском пословању;
- објасни прописана правила у писаној комуникацији и препознаје поруке вербалне и невербалне комуникације;
- познаје протоколе и основе интеркултуралне комуникације;
- познаје начин комуникације са државним органима;
- зна да примени правопис и граматику страног језика на високом нивоу.

Вештине

- примењује процедуре и пословне процесе пословног секретара и посредује између различитих хијерархијских нивоа пословног ентитета;
- попуњава различите типове формулара и образаца и саставља службене дописе са свим његовим саставним елементима;
- контролише, сортира, отпрема и архивира неопходну документацију за рад пословног ентитета, као и електронску и штампану пошту;
- прати сајт пословног ентитета, припрема материјал и учествује у ажурирању сајта;

<p>Вештине</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове коришћењем основних модела електронског пословања и прати и ажурира податке у електронском пословању и електронском банкарству; - припреме податке за формирање и попуњавање база података и прати јединствену евиденцију о предметима коришћењем савремених софтвера; - учествује, ажурира и хронолошки сортира документацију за јавне позиве као и пројектну документацију; - прикупља, анализира, обрађује и користи информације из различитих релевантних извора у циљу израде извештаја, планова и записника; - учествује у прављењу распореда вођењем роковника и базе података о потребним информацијама за претпостављеног; - извршава поверене административне, финансијске, техничке, логистичке, програмске и организационе послове; - прати и евидентира стање канцеларијског и другог потрошног материјала и припрема документацију за набавку; - прати остваривање плана и календарских активности и подноси извештај руководству; - прати пословни протокол при организацији састанака и организује пријем код руководиоца, запослених и код надлежних служби; - припрема и организије састанке и презентације, као и онлајн семинаре и конференције; - припрема електронске и штампане материјале у складу са потребама састанка, промоције, семинара и вебинара; - припрема и организује путовања у земљи и иностранству по налогу руководиоца; - учествује у пријему и упућивању нових запослених у пословање пословног ентитета, упознаје запослене са процедурама, процесима и протоколима у организацији, ажурира евиденције и базе података о запосленима; - прати рад административног особља, селекује информације и прослеђује радне задатке и дужности; - посредује у комуникацији са државним органима, домаћим и међународним институцијама; - ефикасно и делотворно успоставља говорну комуникацију и води кореспонденцију на страном језику.
<p>Способности и ставови</p>	<ul style="list-style-type: none"> - одговорно, савесно, прецизно и уредно обавља поверене послове; - ефикасно планира и организује време; - испољава позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у раду;

Способности и ставови

- истражује различите изворе информација и података и развија аналитички приступ о прикупљеним подацима унутар и изван пословног ентитета;
- исказује спремност за даље учење и усавршавање;
- испољава позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима;
- примењује безбедносне и здравствене мере у процесу рада и мере заштите животне средине;
- унапређује способност аргументације сопствених ставова и критичког мишљења;
- поштује принципе тимског рада, испољава љубазност, комуникативност, предузимљивост и флексибилност у односу према сарадницима;
- прилагођава се променама у радном процесу, испољава аналитичност, самокритичност и објективност при пословању и решава проблеме у раду;
- примењује у раду савремене информационе технологије и одређене софтвере из области пословања;
- остварује комуникацију преко електронске поште и друштвених мрежа;
- поштује интеркултуралну различитост саговорника;
- познаје и примењује асертивни стил комуникације у пословном окружењу;
- препознаје баријере у комуникацији и проналази начине њиховог превазилажења.

Начин провере остварености исхода учења

Након савладаног програма специјалистичког образовања лице полаже специјалистички испит.

Специјалистичким испитом проверавају се знања, вештине и стручне компетенције лица за обављање послова одговарајућег занимања, у складу са стандардом квалификације.

У неформалном образовању процена остварености исхода учења обавља се на испиту за проверу савладаности програма за стицање квалификације.

У поступку признавања претходног учења провера савладаности исхода учења обавља се путем процене претходно стечених исхода учења и компетенција које је кандидат успео да докаже путем прописаних инструмената за процену и на испиту за процену остварености исхода учења који комбинује више метода процене од којих је практични рад у реалном/симулираном радном окружењу обавезан.

ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Квалификације реализатора програма	Одговарајуће образовање: <ul style="list-style-type: none">• нивоа 5 НОКС-а,• нивоа 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2) и• нивоа 7 НОКС -а (подниво7.1), у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, а изузетно одговарајуће образовање нивоа 3 и 4 уколико се за одговарајуће предмете не образују наставници са високим образовањем У поступку признавања претходног учења члан комисије је и оцењивач из привреде који има квалификацију најмање истог нивоа као ниво квалификације чија се оствареност процењује у поступку признавања претходног учења и најмање пет година радног искуства на пословима који су релевантни за квалификацију чија се оствареност процењује.
Организација надлежна за издавање јавне исправе	Средње стручне школе Јавно признати организатори активности образовања одраслих (ЈПОА)