

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР

СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ, ЦИЉЕВИ И ИСХОДИ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА

1. **Назив квалификације:** Пословни администратор
2. **Подручје рада:** Економија, право и администрација
3. **Ниво квалификације:** IV
4. **Трајање образовања:** четири године
5. **Сврха квалификације:** Обављање административних послова за потребе одређених служби у предузећу.
6. **Стручне компетенције:**
 - Планирање и организовање пословних активности
 - Обављање пословне кореспонденције и комуникације
 - Вођење евиденције о запосленима
 - Вођење документације
 - Обављање основних књиговодствено - благајничких послова
 - Обављање административних послова у области набавке и продаје за потребе предузећа

7. Опис рада

Стручна компетенција	Јединице компетенције
Планирање и организовање пословних активности	<ul style="list-style-type: none">- Прави свој дневни распоред- Утврђује приоритете својих активности- Припрема и организује састанке- Резервише простор, хотел и авионске карте за потребе предузећа- Организује прославе, посете и обиласке- Ангажује сервисне службе- Врши припреме за промоцију и презентацију- Прати стручну литературу
Обављање пословне кореспонденције и комуникације	<ul style="list-style-type: none">- Поступа по захтеву и молбама клијената компаније по овлашћењу предпостављеног- Обавља писану интерну и екстерну комуникацију- Даје пословна обавештења и информације клијентима предузећа- Води протоколе (записнике) на састанцима- Даје клијентима основне информације о предузећу- Прикупља специфичне податке (детаље) о клијентима за потребе пословања предузећа- Негује добре пословне односе са клијентима- Обавља службену комуникацију са државним органима према овлашћењима и налогу предпостављеног
Вођење евиденције о запосленима	<ul style="list-style-type: none">- Води досијее запослених- Задужује запослене опремом- Евидентира присутност запослених- Израђује једноставније примерке уверења и решења за запослене- Издаје уверења и решења запосленима- Припрема податке и документацију за пријем нових радника и одјаву запослених- Пријављује нове раднике и одјављује запослене надлежним државним органима- Упућује запослене у компанији на општа права и обавезе
Вођење документације	<ul style="list-style-type: none">- Води књигу улазне и излазне документације- Заводи и прослеђује електронску документацију- Копира и скенира документе

	<ul style="list-style-type: none"> - Ирађује и ажурира базу података о клијентима предузећа - Сортира, класификује и архивира документацију - Разврстава и дистрибуира документацију одређеним службама
Обављање основних књиговодствено - благајничких послова	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља безготовинско плаћање робе, услуга и пореза - Подиже готовину и врши исплате (обавља готовинско плаћање) - Припрема месечни извештај присутности запослених на раду и даје у обрачунску службу - Води књигу улазних и излазних фактура - Израђује извештаје о периодичним трошковима
Обављање административних послова у области набавке и продаје за потребе предузећа	<ul style="list-style-type: none"> - Набавља административни материјал за своје потребе и потребе служби у компанији - Истражује стање на тржишту материјала неопходног за његов рад (интернет, часописи,...) - Припрема документацију за потребе набавке и продаје

8. Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за образовни профил пословни администратор је оспособљавање ученика за обављање административних послова за потребе одређених служби у привредном друштву.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потреба континуираног образовања, стручног усавршавања, развоја каријере, унапређење могућности запослења, усмерава ученике да се оспособљавају за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- ефикасан рад у тиму;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- благовремено реаговање на промене у радној средини;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у складу са концептом одрживог развоја;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

9. Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Ставови
По завршеном програму образовања за овај профил, ученик ће бити оспособљен да:			
планира и организује пословне активности	<ul style="list-style-type: none"> - објасни организацију и везе између појединих делова предузећа - објасни организацију сопствене канцеларије - наведе принципе планирања времена и других ресурса - објасни поступке планирања, организовања и контроле канцеларијских активности - наведе поступак организовања службених састанака - наведе поступак организовања путовања за потребе компаније - наведе правила пословног бонтона 	<ul style="list-style-type: none"> - планира канцеларијске активности - организује и прати реализацију канцеларијских активности - организује састанке - организује превоз и смештај за потребе службених путовања запослених, у земљи и иностранству - користи различита савремена техничка средства за потребе планирања и организације - комуницира са различитим сервисним службама 	<ul style="list-style-type: none"> - савесно, одговорно, уредно и благовремено обавља поверене послове - ефикасно организује време - испољи позитиван однос према значају функционалне и техничке исправности опреме и средстава за рад - испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, ненаметљивост и флексибилност у односу према клијентима и сарадницима
обавља пословну интерну и екстерну кореспонденцију и комуникацију	<ul style="list-style-type: none"> - објасни правила пословне и службене кореспонденције - објасни начине примене савремених средстава комуникације - наведе правила писања различитих врста писмена за потребе пословне кореспонденције - познаје пословну терминологију на матерњем и најмање два страна језика - познаје карактеристике различитих рачунарских програма за потребе обављања свог посла - разликује интерну и екстерну кореспонденцију и комуникацију - познаје организациону структуру предузећа - разликује типове личности - објасни културе пословања у различитим срединама 	<ul style="list-style-type: none"> - користи савремена средства комуникације и евиденције у пословању - користи технику слепог куцања - комуницира писмено и усмено са пословним партнерима и државним органима - писмено саставља различите врсте писмена за потребе пословне кореспонденције - писмено и усмено комуницира на матерњем и најмање два страна језика - користи рачунар, факс, копир машину, скенер итд - прилагоди комуникацију са клијентима и сарадницима у зависности од типа личности - обавља електронску и телефонску комуникацију - прима захтеве и молбе клијената компаније и 	<ul style="list-style-type: none"> - испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима - испољи позитиван однос према учењу и образовању током целог живота - понаша се у складу са концептом одрживог развој

	<ul style="list-style-type: none"> - објасни значај важних датума и празника у различитим срединама - наведе државне органе и установе са којима предузећа комуницирају у зависности од врсте сопствене делатности - наведе принципе управног поступка - објасни управни поступак - објасни значај заштите личних и пословних података 	<p>прослеђује их одређеним службама</p> <ul style="list-style-type: none"> - шаље факсове и писма преко поште и електронски - пише позивна писма, екстерна и интерна обавештења - обезбеђује информације особљу ван канцеларије - води базу података о клијентима предузећа - прикупља податке о клијентима коришћењем различитих извора и техничких помагала уз поштовање правила о заштити личних и пословних података - службено комуницира са државним органима према овлашћењима и налогу предпостављеног - отвара путне налоге и по обављеном службеном путовању доставља их надлежној служби - спроведе поступак пријема и слања писмена у предузећу 	
води евиденцију о запосленима	<ul style="list-style-type: none"> - објасни процедуру запошљавања - објасни поступке пријаве и одјаве радника - разликује видове ангажовања лица ван радног односа - објасни права, обавезе и одговорности из радног односа - објасни врсте евиденција у вези са кадровским пословима 	<ul style="list-style-type: none"> - попуни документацију за пријаву и одјаву радника - изради једноставније примерке потврда, типских решења за потребе запослених - води персоналне досијее - води евиденцију запослених о присутности на послу - спроведе поступак ангажовања лица ван радног односа за потребе предузећа 	
води документацију	<ul style="list-style-type: none"> - разликује акта - објасни врсте документације - објасни поступак рада са актима, документима, фактурама и другим писменима у предузећу - објасни начине чувања различитих врста докумената - објасни видове класификовања и архивирања 	<ul style="list-style-type: none"> - спроведе поступак сортирања, класификовања и архивирања документације - заводи, разврстава и распоређује документацију по секторима у предузећу 	

	документације	
обавља основне књиговодствено-благајничке послове	<ul style="list-style-type: none"> - наведе начела књижења - објасни начела финансијске културе - објасни значај рокова у књиговодству - објасни финансијске токове у предузећу - објасни начине књиговодственог евидентирања робе, основних средстава, трошкова предузећа - објасни благајничке послове - наведе благајничку документацију - објасни послове ликвидатуре 	<ul style="list-style-type: none"> - попуни инструменте платног промета - води благајничке послове - попуњава књиге евиденција за књижење - припреми документацију за књижење - прикупи, контролише и сортира документацију неопходну за књижење - изради извештаје о периодичним трошковима - води послове ликвидатуре
обавља административне послове у области набавке и продаје за потребе предузећа	<ul style="list-style-type: none"> - објасни начела уговорног односа - разликује врсте документације за потребе продаје и набавке - објасни сврху појединих докумената за потребе продаје и набавке - објасни процедуру продаје и набавке и улогу пратеће документације 	<ul style="list-style-type: none"> - набави адекватне поклоне за потребе неговања добре пословне сарадње са клијентима - изради различите врсте понуда за клијенте - дистрибуира промотивни материјал предузећа различитим каналима - прими и обради захтев /наруџбину/ клијента - изради одговор на рекламацију клијента по налогу предпостављеног - попуни примерке типских уговора - изради поруџбеницу за потребе одређених служби у компанији - изради рекламацију на достављену робу по захтеву надлежене службе компаније - спроведе процедуру набавке административног материјала за своје потребе и потребе служби у компанији