

UPRAVNI REFERENT



Školovanje u Centru

Četverogodišnje školovanje učenika usmjerenja upravni referent provodi se u učionicama teorijske i učionicama nastave poslovne komunikacije, opremljenima računalnom tehnologijom, gdje je moguća prilagodba nastavnih i tehničkih sredstava ovisno o potrebama učenika. Educirani nastavni tim i tim stručnih suradnika sudjeluje u izradi programa i prilagodbi nastavnog sadržaja za potrebe svakog učenika što uključuje individualni pristup u savladavanju i usvajanju nastavnih i praktičnih sadržaja navedenog usmjerenja.

Opis poslova

Upravni su referenti **uredski službenici** koji rade na pripremi, prikupljanju, sređivanju, izdavanju, evidentiranju, otpremanju izdanih i primljenih spisa i dokumenata te tehničkoj kontroli i obradi podataka prema metodološkim i drugim uputama.

Posao je upravnih referenata u većini slučajeva kombinacija komunikacije s ljudima i obradbe dokumenata. Oni razgovaraju sa strankama i upućuju ih koje osobne i druge dokumente trebaju donijeti na uvid i koje obrasce trebaju ispuniti da bi dobili tražene dokumente.

Poslovi upravnog referenta obuhvaćaju :

- obavljanje radnji u upravnom postupku do donošenja rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima u granicama dobivene ovlasti
- vođenje propisanih očevidnika i izdavanje izvoda iz tih očevidnika
- vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici
- izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama te provođenje izvršenja
- komunikaciju sa strankama i ostalim službenicima u uredu
- pripremanje traženih dokumenta prema podacima u predočenoj dokumentaciji, ispisivanje propisanih obrazaca i tiskanica
- vođenje uredne evidenciju o primljenim i izdanim dokumentima.
- pripremanje dokumenata na temelju postojeće dokumentacije u stručnim službama u kojima rade i dokumentacije koju im stranke daju na uvid
- kontakt s raznim ustanovama i poduzećima

Što nakon škole?

Po završetku školovanja i uz obavljenu praktičnu nastavu izvan Centra, upravni referenti osposobljeni su za rad u općim i stručnim službama organa uprave, u pisarnicama, matičnim uredima, zemljišno-knjižnim uredima, uredima socijalne skrbi, osiguravajućim društvima, u uredima MUP-a, u uredima za ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa te u privatnim poduzećima.

Dobro je znati

Učenici nakon završenog četverogodišnjeg obrazovanja i polaganja **Državne mature** mogu nastaviti svoje obrazovanje na nekom od srodnih fakultetaitiviših škola.

NASTAVNI PLAN

ZANIMANJE: upravni referent; trajanje školovanja 4 godine

Red. broj	NASTAVNI PREDMET	1.r.	2.r.	3.r.	4.r.
1.	Hrvatski jezik	4	4	4	4
2.	Hrvatski poslovni jezik	1	1	-	-
3.	I. strani jezik	3	3	3	3
4.	II. strani jezik	2	2	2	2
5.	Povijest	2	2	2	-
6.	Zemljopis	2	2	-	-
7.	TZK	2	2	2	2
8.	Čovjek, zdravlje i okoliš	2	1	-	-
9.	Matematika	2	2	2	-
10.	Sociologija	-	-	2	-
11.	Vjeronauk/Etika	1	1	1	1
12.	Uvod u državu i pravo	3	-	-	-
13.	Informatika	2	2	2	3
14.	Poduzetništvo s menadžmentom	-	-	-	2
15.	Ustavni ustroj RH	-	-	-	2
16.	Poslovna psihologija	-	2	-	-
17.	Uredsko poslovanje i dopisivanje	-	2	2	-
18.	Radno pravo	-	-	-	3
19.	Upravni postupak	4	2	2	-
20.	Kompjutorska daktilografija	4	2	2	-
21.	Uvod u imovinsko pravo	-	-	-	2
22.	Uvod u obiteljsko pravo	-	-	2	-
23.	Gospodarstvo	-	2	-	-
24.	Knjigovodstvo	-	-	2	-
25.	Statistika	-	-	-	-
UKUPNO		30	30	30	30

IZBORNI PREDMETI						
1.	Latinski jezik	2	2	-	-	
2.	Logika	-	-	1	-	
3.	Filozofija	-	-	-	2	
4.	Ljudska prava	-	2	2	-	
5.	Javne financije	-	-	-	2	
		SVEUKUPNO	32	34	33	34
Stručna praksa			-	40	40	40