



Priloga 3_Obralec za pripravo programov usposabljanj

Naziv programa	UČINKOVITO PODPORNO OSEBJE
Področje	Storitve
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripravjalcev programa)	Šolski center Celje Natalija Klepej Gržanič
Kratek opis programa (max. 150 besed)	V programu se bomo osredotočili na izboljšanje kompetenc zaposlenih na področju računovodstva in administrativnega dela za zmanjšanje neskladij med usposobljenostjo in potrebami trga dela.
SPLOŠNI DEL	
Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb)	V skladu z Resolucijo o Nacionalnem programu izobraževanja odraslih v Republiki Sloveniji za obdobje 2013–2020 je potrebno v okviru tretjega prednostnega področja – usposabljanje in izpopolnjevanje za potrebe dela – spodbujati razvoj in izvajanje izobraževalnih programov in dejavnosti, ki bodo prilagojene razvojnim potrebam trga dela. Ena od ciljnih skupin tega področja so zaposleni, ki potrebujejo in želijo dopolnjevanja in usposobljenost specifičnih znanj na določenem strokovnem področju, na že doseženi ravni zahtevnosti. Ponudba neformalnih usposabljanj za to storitveno področje je slabo oz. ne obravnavajo področja celostno. Vsebine, pravila, zakonodaja in obseg dela se na tem področju hitro spreminjajo, zato bi izvajanje krajših programov usposabljanja za to področje pripomoglo k izboljšanju učinkovitosti, optimizaciji in kakovosti dela na tem področju.
Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Ciljna skupina so zaposleni, ki želijo izboljšati kompetence na področju administrativnega dela in dela v računovodstvu ter izboljšati učinkovitost in kakovost svojega dela s poznavanjem najnovejših pravil, programov in vsebin. Ciljne skupine bodo: <ul style="list-style-type: none">• zaposleni, ki delajo v administraciji in računovodstvu,• zaposleni z ustrezno izobrazbo, ki potrebujejo specifična znanja s administracije in računovodstva.
Pogoji za vključitev v program (v skladu z razpisom)	Status zaposlenega, samozaposlenega ali kmeta.
Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilj programa je izboljšanje kompetenc zaposlenih na področju računovodstva in administrativnega dela za zmanjšanje neskladij med usposobljenostjo in potrebami trga dela ter



	izboljšanje učinkovitosti, optimizacije in kakovosti njihovega dela.			
Obseg programa (skupno št. ur)	50 ur			
Oblika dela	Kontaktne ure	On line delo (max 50 % celotnega programa)	Izdelek ali storitev	Drugo (navedite)
Teoretični del (št. ur)	30			
Praktični del (št. ur)	20			
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti			
Pogoji za končanje programa	<ul style="list-style-type: none">• 80% prisotnost in praktični preizkus			
POSEBNI DEL				
Vsebine programa	<ul style="list-style-type: none">• Računalniško-administrativni programi in njihova napredna uporaba.• Excel in Microsoft Office .• Varstvo osebnih podatkov in GDPR.• Delo v oblaku, serverji in shranjevanje podatkov.• Novosti in praksa na kadrovskem, finančnem in računovodskem področju.• Timsko delo, poslovno komuniciranje in delo s strankami.• Zdravje na delovnem mestu. <p>Upravljanje z dokumentacijo in arhiviranje.</p>			
Kompetence , pridobljene s programom	Udeleženec/zaposleni: <ul style="list-style-type: none">• opravlja zahtevnejša administrativna in računovodska dela za podjetje,• napredna uporaba računalniških programov,• zagotavlja kakovost in uspešnost dela v delovnem okolju, varuje poslovne skrivnosti in deluje v skladu s kodeksi in zakonodajo,• učinkovito upravlja s časom,• sodeluje z notranjimi in zunanjimi uporabniki,• obvladuje komunikacijo in timsko delo,• koordiniranja, nadzira in spremljanja delovni proces, <p>uporablja sodobno informacijsko-komunikacijsko tehnologijo ter programska orodja.</p>			
Spretnosti , pridobljene s programom	Udeleženec/zaposleni: <ul style="list-style-type: none">• pozna novosti in prakso na kadrovskem, finančnem, računovodskem in drugih strokovnih področjih,			



	<ul style="list-style-type: none">• nadgradi znanje računalniških programov Excel, Microsoft Office ter delo v oblaku,• kreativno razmišlja in izpeljuje svoje ideje,• deluje v skladu z novo zakonodajo o varovanju osebnih podatkov,• poslovno komunicira in prenaša informacije,• napredno uporablja računovodsko-administrativne programe,• pozna sistem hranjenja podatkov in arhiviranja.
Splošne kompetence, dopolnjene s programom	Udeleženec/zaposleni: <ul style="list-style-type: none">• samoocenuje kakovost izvedbe storitve,• upošteva elemente timskega dela in komunikacije,• skrbi za motivacijo,• učinkovito organizira delo,• učinkovita uporaba strokovnih programov in programov Microsoft Office,• upošteva pravila o varovanju okolja,• učinkovito komunicira v delovnem timu,• izpolnjuje, arhivira dokumentacijo in• obvladuje poslovno korespondenco.
Organizacija izobraževanja (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)	<ul style="list-style-type: none">• Računalniško-administrativni programi in njihova napredna uporaba (npr. program GRAD) – 10h.• Excel in Microsoft Office – 10h.• Varstvo osebnih podatkov in GDPR– 5h.• Delo v oblaku, serverji in shranjevanje podatkov – 5h.• Novosti in praksa na kadrovske, finančnem in računovodskem področju – 5h.• Timsko delo, poslovno komuniciranje in delo s strankami– 5h.• Zdravje na delovnem mestu – 5h.• Upravljanje z dokumentacijo in arhiviranje – 5h.
Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe)	Kadrovske pogoji: <ul style="list-style-type: none">• visokošolska ali višješolska znanja s področja računovodstva, prava in poslovnega sektorja ali• znanja srednjega strokovnega izobraževanja s področja računalništva in programiranja ali• pridobljena nacionalna poklicna kvalifikacija računovodja in 5 let delovnih izkušenj.



Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	22.8.2018	Da	
Svet zavoda potrdil	20.8.2018	da	