



*Crna Gora*  
*Ministarstvo prosvjete*



CENTAR ZA STRUČNO  
OBRAZOVANJE

## STANDARD ZANIMANJA

---

# ADMINISTRATIVNI TEHNIČAR/ ADMINISTRATIVNA TEHNIČARKA

**SADRŽAJ**

---

1.	OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU.....	2
2.	TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA .....	3
3.	KLJUČNI POSLOVI.....	4
3.1.	GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PRIPREMA I ORGANIZACIJA RADA.....	4
3.2.	GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA .....	5
3.3.	GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI .....	6
3.4.	GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI .....	12
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	13
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	13
3.7.	GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA .....	13
3.8.	GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA.....	14
3.9.	GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE.....	15
3.10.	GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA.....	16
3.11.	GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE .....	17
4.	OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI.....	18
5.	REFERENTNI PODACI.....	19

**Napomena:**

Svi izrazi koji se u ovom dokumentu koriste u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

## 1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

---

**NAZIV ZANIMANJA:** ADMINISTRATIVNI TEHNIČAR/ ADMINISTRATIVNA TEHNIČARKA

**NIVO:** IV1

### **OPIS ZANIMANJA:**

Administrativni tehničar obavlja poslove pisanja, oblikovanja i uređivanja teksta i tabela, koristi tehničku opremu i kancelarijski pribor za pripremu tekstualnog materijala, snima sastanke i pregovore, obavlja poslove prijema, otpreme i arhiviranja pošte i dokumenata, vodi poslovnu i službenu korespondenciju, vodi različite vrste evidencija, obavlja usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama i organizuje njihov prijem, rezerviše smještaj i putne karte za zaposlene, organizuje i priprema sastanke, vodi računa o nabavci potrebne opreme i materijala u okviru svog djelokruga rada.

### **KOMPETENCIJE**

#### **Administrativni tehničar:**

- Planira, priprema i izvodi radne zadatke iz djelokruga svog rada
- Elektronski uređuje i oblikuje tekst i tabele koristeći računar i program za obradu teksta i tabela
- Koristi tehnička sredstva i kancelarijski pribor za pripremu tekstualnih materijala
- Obavlja poslove prijema, otpremanja, evidentiranja i arhiviranja pošte i dokumenata, u skladu sa pravilima o kancelarijskom poslovanju
- Vodi poslovnu i službenu korespondenciju u okviru svog djelokruga rada, u skladu sa pravilima službene i poslovne korespondencije
- Organizuje prijem i pruža informacije strankama, u skladu sa radnim protokolom organizacije
- Planira, priprema i organizuje razne vrste sastanaka i sastavlja izvještaj o održanom sastanku
- Organizuje službena putovanja za nadređene i druge zaposlene
- Obavlja usmenu i pisanu komunikaciju sa kolegama, strankama i drugim licima na maternjem, odnosno službenom i stranom jeziku, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Vodi administrativne i komercijalne poslove iz djelokruga svog rada
- Koristi informacione i telekomunikacione tehnologije u radu
- Primjenjuje postupke i mjere zaštite na radu, zdravlja i radne i životne sredine, u skladu sa propisima

## 2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
<b>Analiza, planiranje i organizacija rada</b>	- Organizovanje sopstvenog rada za obavljanje administrativnih poslova
<b>Priprema posla i radnog mjesta</b>	- Pripremanje radnog mjesta za obavljanje administrativnih poslova
<b>Operativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elektronsko uređivanje i oblikovanje teksta i tabela</li> <li>- Korišćenje tehničkih sredstava i kancelarijskog pribora u pripremi tekstualnih materijala</li> <li>- Obavljanje poslova sa tekućom poštom</li> <li>- Vođenje poslovne i službene korespondencije</li> <li>- Organizovanje prijema stranaka</li> <li>- Organizovanje sastanaka i službenih putovanja</li> </ul>
<b>Komercijalni poslovi</b>	- Pripremanje elemenata ponude
<b>Administrativni poslovi</b>	- Ispunjavanje radne dokumentacije
<b>Poslovi rukovođenja</b>	- Nema poslova rukovođenja
<b>Nadzor rada</b>	- Nema poslova nadzora rada
<b>Obezbeđivanje kvaliteta</b>	- Osiguravanje kvaliteta rada, u skladu sa standardima
<b>Održavanje i popravke</b>	- Održavanje sredstava, opreme i dokumenata koja se koriste u radu
<b>Komunikacija</b>	- Obavljanje komunikacije sa saradnicima i strankama
<b>Očuvanje zdravlja i okoline</b>	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu, zaštitu zdravlja i okoline

### 3. KLJUČNI POSLOVI

---

#### 3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PRIPREMA I ORGANIZACIJA RADA

##### 3.1.1. Ključni posao: Organizovanje sopstvenog rada za obavljanje administrativnih poslova

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Administrativni tehničar:

- Analizira dnevne obaveze, zadatke i realizovane aktivnosti iz djelokruga svog rada
- Analizira ulaznu i izlaznu korespondenciju
- Priprema izvještaje i statističke podatke iz djelokruga svog rada
- Priprema dnevne i mjesečne planove iz djelokruga svog rada
- Organizuje prijem i otpremu pošte i dokumenata
- Organizuje protok poslovnih informacija i dokumenata potrebnih za svakodnevno obavljanje poslova
- Organizuje prijem stranaka u prostorijama u kojima se odvija proces rada, u skladu sa internim protokolom organizacije

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Administrativno i kancelarijsko poslovanje
- Sređivanje i grupisanje podataka, prikazivanje i analiza podataka
- Pravila timskog rada
- Prijem stranaka

### 3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

#### 3.2.1. Ključni posao: Pripremanje radnog mjesta za obavljanje administrativnih poslova

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Administrativni tehničar:

- Priprema kancelarijski prostor, **tehnička sredstva, kancelarijski pribor i potrošni materijal** za rad  
**Tehnička sredstva, kancelarijski pribor i potrošni materijal:** računar, štampač, fotokopir aparat, skener, aparati za audio/video snimanje, telefon, telefaks, pečat, žig, štambilj, heftalica, mašina za bušenje papira, mašina za koričenje materijala spiralom, mašina za plastificiranje dokumenata, mašina za uništavanje dokumenata, papir, koverta i dr.
- Priprema poslovnu dokumentaciju i druge izvore informacija za rad i komunikaciju sa strankama, saradnicima i drugim institucijama
- Prilagođava stil odijevanja i ponašanja, u skladu sa potrebama radnog mjesta

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Administrativno i kancelarijsko poslovanje
- Kancelarijska oprema, sredstva, pribor i potrošni materijal
- Pravila timskog rada
- Poslovni kodeks

### 3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

#### 3.3.1. Ključni posao: Elektronsko uređivanje i oblikovanje teksta i tabela

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Administrativni tehničar:

- Kuca **pisane tekstove** iz diktata, bilježaka, korigovanih kopija, govornih snimaka ili stenografskih bilježaka, uz upotrebu računara i tehnike slijepog kucanja

**Pisani tekstovi:** zapisnici, dopisi, zahtjevi, izvještaji, odluke, rješenja, izjave i sl.

- Kontrolira ispravnost gotovog dokumenta, interpunkcije i formatiranja, u skladu sa pravilima za pisanje znakova i interpunkcije
- Oblikuje tekst i tabele u različitim formama koristeći program za obradu teksta i tabela
- Arhivira i čuva gotova dokumenta u elektronskom obliku
- Izrađuje kopiju gotovog elektronskog dokumenta u računaru
- Prepisuje informacije registrovane stenografski i uz pomoć **opreme za audio/video snimanje**

**Oprema za audio/video snimanje:** diktafon, magnetofon, kasetofon, kamera

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Programi za uređivanje i oblikovanje teksta i tabela
- Osnove kompjuterske daktilografije
- Pravila i tehnike slijepog kucanja
- Stenografija
- Oprema za audio/video snimanje

### 3.3.2. Ključni posao: Korišćenje tehničkih sredstava i kancelarijskog pribora u pripremi tekstualnih materijala

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Administrativni tehničar:

- Skenira tekstualni dokument koristeći **aparat za skeniranje**

**Aparat za skeniranje:** skener

- Štampa i fotokopira tekstualni dokument koristeći **aparate za fotokopiranje i štampanje**

**Aparati za štampanje i fotokopiranje:** fotokopir aparat, štampač

- Spaja, koriči i plastificira tekstualni materijal koristeći **pribor za spajanje, koričenje i plastificiranje**

**Pribor za spajanje, koričenje i plastificiranje:** heftalica, spjalice, mašina za sječenje papira, mašina za bušenje papira, mašina za koričenje materijala spiralom, mašina za plastificiranje dokumenata

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pribor, sredstva i oprema u kancelarijskom poslovanju



### 3.3.3. Ključni posao: Obavljanje poslova sa tekućom poštom

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Administrativni tehničar:

- Koristi program za slanje i prijem elektronske pošte
- Koristi **tehnička sredstva** za slanje i prijem dokumenata
  - Tehnička sredstva:** telefaks, računar
- Šalje, prima i distribuira poštu i dokumenta neposredno, preko poštanske službe ili dostavljača, u skladu sa odgovarajućom procedurom i pravilima
- Izdaje potvrdu o prijemu pošte i drugih akata u propisanoj formi
- Popunjava dostavnicu, povratnicu i dostavnu knjigu sa propisanim podacima
- Otvara, pregleda, razvrstava i raspoređuje poštu i dokumenta prema određenom **klasifikacionom sistemu**
  - Klasifikacioni sistemi:** Slovni, brojčani, slovno-numerički, hronološki, centimalni, geografski, simbolički, decimalni
- Ovjerava sopstvenu i primljenu poštu i dokumenta koristeći **sredstva za ovjeru**, u skladu sa uputstvom za njihovo korišćenje
  - Sredstva za ovjeru:** pečat, štambilj, žig
- Evidentira poštu i dokumenta i zavodi ih u različita **evidencionna sredstva**, u skladu sa pravilima evidentiranja pošte i dokumenata
  - Evidencionna sredstva:** Sistem kartoteke, evidencija posredstvom računara, knjiga kao evidencionno sredstvo (registar, djelovodnik, knjiga primljene pošte, interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu, arhivska knjiga i sl.), dosijeji
- Formira **omot spisa** i dostavlja akte u rad, u skladu sa propisanom procedurom i pravilima
  - Omot spisa:** naziv organa, klasifikacioni znak po materiji, redni broj djelovodnika, organizaciona jedinica - broj, predmet - naznaka sadržine predmeta, zajedno riješeni predmet i broj: brojevi predmeta koji su spojeni, rok do kada treba odlučiti, rok čuvanja - predmeta, broj iz interne dostavne knjige, vraćen pisarnici - datum, mjesto gdje je predmet rješavan (opština), godina nastanka predmeta, obradio - ime i prezime lica
- Arhivira predmete i akte i održava arhivsku građu, u skladu sa propisima i pravilima čuvanja i izlučivanja arhivske građe

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Administrativno i kancelarijsko poslovanje
- Poslovna i službena korespondencija
- Elektronska korespondencija
- Postupak sa tekućom poštom
- Sistemi klasifikacije predmeta i akata
- Evidencija i evidencionna sredstva
- Kancelarijski materijal i pribor
- Otpremanje akata označenih kao državna, vojna i službena tajna
- Arhivsko poslovanje

### 3.3.4. Ključni posao: Vođenje poslovne i službene korespondencije

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Administrativni tehničar:

- Sastavlja poslovno pismo i službeni dopis u različitim formama i priprema odgovor na njih, u skladu sa pravilima poslovne i službene korespondencije
- Sastavlja korespondentne akte u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa
- Sastavlja različite vrste **podnesaka** i **jednostavnih isprava** u odgovarajućoj formi, u skladu sa utvrđenom procedurom

**Podnesci:** zahtjevi, molba, prigovor, prijava, zamolnica

**Jednostavne isprave:** priznanica, revers, uvjerenja, potvrda, punomoćje

- Sastavlja izvještaje, zapisnike i zabilješke o sprovedenim postupcima u odgovarajućoj formi, u skladu sa utvrđenom procedurom

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Korespondencija
- Poslovna i službena korespondencija
- Inokorespondencija
- Korespondencija u robnom prometu
- Podnesci
- Pravni postupci
- Zasnivanje radnog odnosa
- Državna organizacija, organi državne uprave, pravosudni organi
- Računar i programi za oblikovanje teksta i tabela

**3.3.5. Ključni posao: Organizovanje prijema stranaka****Aktivnosti za realizaciju ključnog posla****Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Administrativni tehničar:**

- Obavlja usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, u skladu sa pravilima usmene i pisane komunikacije
- Vodi evidenciju o pozivima i porukama stranaka u pisanoj ili elektronskoj formi
- Poziva, obavještava i organizuje prijem stranaka prema dogovoru sa saradnicima i nadređenima, u skladu sa utvrđenom procedurom i protokolom
- Priprema i dostavlja strankama neophodne podatke i druge informacije usmeno ili u pisanoj formi, u skladu sa utvrđenim pravilima i procedurom
- Sastavlja zabilješku o usmenoj izjavi stranke u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju o posjetama stranaka u pisanoj ili elektronskoj formi

**Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla**

- Komunikacija i sredstva za komunikaciju
- Stranka i njeno zastupanje
- Komunikacija organa i stranaka
- Rokovi i povraćaj u pređašnje stanje
- Korespondencija
- Poslovna i službena korespondencija
- Evidencije i evidenciona sredstva
- Poslovni kodeks i bonton
- Pravila prilikom telefoniranja

**3.3.6. Ključni posao: Organizovanje sastanaka i službenih putovanja****Aktivnosti za realizaciju ključnog posla****Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Administrativni tehničar:**

- Planira organizaciju sastanka, u skladu sa pravilima i procedurama o organizovanju sastanaka
- Priprema materijal i druga dokumenta za sastanak u odgovarajućoj formi
- Priprema poziv za učesnike sastanka sa dnevnim redom, terminom i mjestom održavanja u pisanoj ili elektronskoj formi
- Organizuje prostor i mjesto za održavanje sastanka i potrebnu tehničku opremu i druga sredstva
- Vodi zapisnik tokom sastanka u odgovarajućoj formi
- Organizuje službena putovanja za nadređenog i zaposlene uključujući rezervaciju smještaja, putnih karata i sl.
- Popunjava putni nalog u propisanoj formi

**Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla**

- Komunikacija i sredstva za komunikaciju
- Korespondencija
- Poslovna i službena korespondencija
- Evidencije i evidenciona sredstva
- Korespondencija u vezi sa sastancima
- Poslovni sastanci
- Prezentacija i sredstva za prezentaciju
- Oprema za tonsko snimanje
- Korespondencija u vezi sa službenim putovanjima
- Poslovni kodeks i bonton

### 3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

#### 3.4.1. Ključni posao: Pripremanje elemenata ponude

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Administrativni tehničar:

- Izrađuje specifikaciju i trebovanje potrebne opreme, kancelarijskog materijala, pribora i sl.
- Izrađuje specifikaciju utroška potrošene opreme i drugog materijala
- Obavlja proračun troškova za pružene administrativne usluge, u skladu sa propisanim taksama ili internim cjenovnikom organizacije
- Priprema i obavlja uplatu naloga i računa, u skladu sa određenim instrukcijama za plaćanje

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Nabavka i prodaja
- Korespondencija u robnom prometu
- Troškovi, utrošci i kalkulacija
- Nabavka i prodaja
- Transport i skladištenje
- Poslovno dopisivanje sa bankama i poštom

### 3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### 3.5.1. Ključni posao: Ispunjavanje radne dokumentacije

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Administrativni tehničar:

- Sastavlja izvještaj o svom radu
- Ažurira relevantne podatke i informacije u internom informatičkom sistemu
- Evidentira izdata dokumenta iz arhive i personalnih dosijea zaposlenih u odgovarajućim evidencijama
- Evidentira podatke o servisiranju i održavanju opreme u odgovarajućim evidencijama
- Evidentira podatke o zaduženom i potrošenom kancelarijskom materijalu u odgovarajućim evidencijama

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna i službena korespondencija
- Evidencije i evidenciona sredstva

### 3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

### 3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora rada

### 3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

#### 3.8.1. Ključni posao: Osiguravanje kvaliteta rada, u skladu sa standardima

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Administrativni tehničar:

- Izvršava poslove i radne zadatke, u skladu sa važećim pravilima kancelarijskog i administrativnog poslovanja
- Kontrolira primjenu pravila kancelarijskog poslovanja, internih pravila i radnih protokola u svom djelokrugu rada
- Kontrolira realizaciju operativnih i drugih poslova u svom djelokrugu rada
- Otklanja uočene nepravilnosti, u skladu sa specifičnostima svog područja rada
- Primjenjuje pravila i propise o tajnosti dokumenata i podataka

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Administrativno i kancelarijsko poslovanje
- Poslovna i službena tajna
- Propisi o zaštiti podataka i dokumenata
- Timski rad

### 3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

#### 3.9.1. Ključni posao: Održavanje sredstava, opreme i dokumenata koja se koriste u radu

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Administrativni tehničar:

- Pregleda i održava materijalno-tehnička sredstva i opremu koju koristi u radu, u skladu sa korisničkim uputstvom
- Kontrolira redovno arhivu i kartoteku, u skladu sa propisanim pravilima i procedurom
- Pregleda očuvanost predmeta u arhivi, u skladu sa propisanim pravilima i procedurom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pravila kancelarijskog poslovanja
- Arhivska djelatnost



### 3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

#### 3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa saradnicima i strankama

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Administrativni tehničar:

- Komunicira sa saradnicima i strankama, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i poslovnog bontona
- Komunicira sa nadležnim institucijama, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i poslovnog bontona
- Koristi **tehnička sredstva za komunikaciju** primjenjujući pravila komunikacije

**Tehnička sredstva za komunikaciju:** telefonski uređaj, računar, telefaks

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Komunikacija
- Poslovna i službena korespondencija
- Tehnička sredstva za komunikaciju
- Poslovni protokol i bonton

### 3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

#### 3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu, zaštitu zdravlja i okoline

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Administrativni tehničar:

- Sprovodi postupke i mjere zaštite na radu prilikom realizacije operativnih i drugih poslova i u interakciji sa strankama u okviru svog djelokruga rada
- Sprovodi postupke i mjere zaštite zdravlja na radu
- Koristi sredstva i opremu za rad na ispravan način u svrhu očuvanja zdravlja i životne sredine
- Primjenjuje propise o zaštiti životne sredine
- Odlaže i čuva kancelarijski materijal i dokumenta na način koji ne ugrožava zdravlje zaposlenih i životnu sredinu
- Uništava nepotrebne podatke u pisanoj i elektronskoj formi, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zaštita i zdravlje na radu
- Zaštita životne sredine

#### 4. OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI

<b>Sektor i podsektor prema NOK-u</b>	Sektor: Ekonomija i pravo Podsektor: Pravo
<b>Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u</b>	4110 Službenici za opšte administrativne poslove
<b>Tipično radno okruženje i uslovi rada</b>	Administrativni tehničar radi u opštim i stručnim službama državnih organa, organa državne uprave, pisarnicama, arhivama, matičnim službama, zemljišno-knjižnim i socijalnim službama, sudovima, tužilaštvima, privrednim subjektima, javnim i privatnim ustanovama.  Rad se odvija u ugodnim, čistim i osvijetljenim prostorijama, uglavnom sjedeći, dok se dio poslova obavlja hodajući ili stojeći.
<b>Srodna zanimanja</b>	Administrativni sekretar, Izvršni sekretar, Pravni sekretar
<b>Ostale informacije</b>	

## 5. REFERENTNI PODACI

---

**Naziv dokumenta:** Standard zanimanja Administrativni tehničar/ Administrativna tehničarka

**Kod dokumenta:** SZ-070241-ADMT

**Datum usvajanja dokumenta:** 20. decembar 2016. godine

**Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen:** X sjednica Savjeta za kvalifikacije

**Radna grupa za izradu dokumenta:**

1. Nahida Jahić, diplomirani pravnik, Ministarstvo prosvjete
2. Ivana Šuković, diplomirani pravnik, Ministarstvo rada i socijalnog staranja
3. Olivera Joksimović, diplomirani pravnik, Srednja stručna škola „Vukadin Vukadinović“ Berane
4. Darko Leković, diplomirani pravnik, Zetatrans A.D. Podgorica

**Koordinator:**

Srđan Obradović, diplomirani pravnik, Centar za stručno obrazovanje

**Ostale informacije:**

Dokument je urađen uz podršku IPA Projekta „Modernizacija obrazovnih programa u stručnom obrazovanju“