



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete



CENTAR ZA STRUČNO
OBRAZOVANJE

STANDARD ZANIMANJA

PRAVNI TEHNIČAR/ PRAVNA 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: PRAVNI TEHNIČAR/ PRAVNA TEHNIČARKA

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Pravni tehničar obavlja poslove prijema, otpreme i arhiviranja dokumenata, obavlja upis i evidentira podatke u javnim knjigama i evidencijama, ovjerava i izdaje dokumenta i javne isprave, vodi poslovnu i službenu korespondenciju, izrađuje nacрте određenih vrsta pravnih akata po uputstvima (nalogu) pravnika, organizuje prijem i pruža informacije strankama, planira i organizuje razne vrste sastanaka, priprema razne vrste izvještaja i zapisnika.

KOMPETENCIJE

Pravni tehničar:

- Planira, priprema i izvodi radne zadatke iz djelokruga svog rada
- Obavlja poslove prijema, otpremanja, evidentiranja i arhiviranja pošte i dokumenata, u skladu sa pravilima o kancelarijskom poslovanju
- Upisuje podatke i vodi registre i evidencije, u skladu sa važećim propisima
- Obavlja poslove ovjeravanja i izdavanja dokumenata i javnih isprava, u skladu sa važećim propisima
- Vodi poslovnu i službenu korespondenciju i izrađuje nacрте određenih pravnih akata u odgovarajućoj formi
- Organizuje prijem i pruža informacije strankama, u skladu sa radnim protokolom organizacije
- Planira, priprema i organizuje razne vrste sastanaka i izrađuje dokumenta u vezi sa sastancima
- 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
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Organizovanje sopstvenog rada za obavljanje pravno-administrativnih poslova
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje radnog mjesta za obavljanje pravno-administrativnih poslova
Operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje poslova sa tekućom poštom - Vođenje registara i evidencija - Ovjeravanje i izdavanje dokumenata i javnih isprava - Vođenje poslovne i službene korespondencije i izrada nacrtu pravnih akata - Organizovanje prijema stranaka - Organizovanje sastanaka
Komercijalni poslovi	- Pripremanje elemenata ponude
Administrativni poslovi	- Ispunjavanje radne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Nema poslova nadzora rada
Obezbeđivanje kvaliteta	- Osiguravanje kvaliteta rada, u skladu sa standardima
Održavanje i popravke	- Održavanje sredstava, opreme i dokumenata koja se koriste u radu
Komunikacija	- Obavljanje komunikacije sa saradnicima i strankama
Očuvanje zdravlja i okoline	- 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 pravno-administrativnih poslova

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pravni tehničar:

- Analizira dnevne obaveze, zadatke i realizovane aktivnosti iz djelokruga svog rada
- Analizira primljenu i obrađenu dokumentaciju i zahtjeve
- 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, prezentiranje i analiza podataka
- Timski rad

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pravni 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
- Pribor, sredstva i oprema u kancelarijskom poslovanju
- Timski rad
- Poslovni kodeks

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Obavljanje poslova sa tekućom poštom

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pravni 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 **evidenciona sredstva** u skladu sa pravilima evidentiranja pošte i dokumenata
Evidenciona sredstva: Sistem kartoteke, evidencija posredstvom računara, knjiga kao evidenciono sredstvo (registar, djelovodnik, knjiga primljene pošte, interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu, arhivska knjiga i sl.), dosijei
- 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 evidenciona sredstva
- Kancelarijski materijal i pribor
- Otpremanje akata označenih kao državna, vojna i službena tajna
- Arhivsko poslovanje
- Uputstvo o pečatima i štambiljima
- Komunikacija organa i stranaka u upravnom postupku

3.3.2. Ključni posao: Vođenje registara i evidencija

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pravni tehničar:

- Evidentira i upisuje podatke u **registre** i evidencije, u skladu sa važećim propisima i odlukama
Registri: registar rođenih, vjenčanih i umrlih, o državljanstvu, prebivalištu, boravištu, identifikacionih i putnih isprava, nepokretnostima, pravnim licima i sl.
- Ispravlja i mijenja podatke u registrima i evidencijama, u skladu sa važećim pravilima i odlukama
- Briše podatke u registrima na osnovu odluke nadležnog organa i propisanih pravila
- Ispunjava i priprema za izdavanje **javne isprave** sa podacima iz registara i evidencija u propisanoj formi
Javne isprave: uvjerenja, potvrde, izvodi, dozvole, lična karta, putne isprave i sl.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Matični registri
- Propisi iz oblasti vođenja matičnih registara
- Evidencija i evidenciona sredstva
- Pojam roka
- Poslovna i službena korespondencija
- Evidencije Službe državnog organa i organi državne uprave, pravosudni organi, tužilaštva, lokalna samouprava

3.3.3. Ključni posao: Ovjeravanje i izdavanje dokumenata i javnih isprava**Aktivnosti za realizaciju ključnog posla****Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pravni tehničar:**

- Provjerava i upoređuje dokumenta sa originalima, u skladu sa propisanom procedurom
- Ovjerava dokumenta, izjave, rukopise, potpise i prepise, u skladu sa važećim propisima i koristeći sredstva za ovjeru dokumenata
- Prima zahtjeve fizičkih i pravnih lica za izdavanje javnih isprava i dokumenata
- Utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva na osnovu identifikacionih dokumenata u skladu sa utvrđenom procedurom
- Izdaje javne isprave i dokumenta sa podacima iz registara i evidencija u propisanoj formi, u skladu sa utvrđenom procedurom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Matični registri i evidencije
- Pojam i vrste nadležnosti
- Stranka i njeno zastupanje
- Kancelarijsko poslovanje u oblasti privrede
- Državna organizacija, organi državne uprave, pravosudni organi
- Kancelarijski pribor i sredstva
- Uputstvo o pečatima i štambiljima

3.3.4. Ključni posao: Vođenje poslovne i službene korespondencije i izrada nacrtu pravnih akata

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pravni 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 u odgovarajućoj formi
- 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
- Sastavlja nacрте **pravnih akata** u odgovarajućoj formi po nalogu pravnika

Pravni akti: odluke, rješenja, ugovori (ugovor o prodaji, osiguranju, zakupu, prevozu, uskladištenju, otpremanju, organizovanju putovanja i sl.)

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Korespondencija
- Poslovna i službena korespondencija
- Inokorespondencija
- Korespondencija u robnom prometu
- Podnesci
- Pravni postupci
- Pravni akti
- Zasnivanje radnog odnosa
- Državna organizacija, organi državne uprave, pravosudni organi, lokalna samouprava
- Pojam i objekti pravnog prometa
- Pravni poslovi i ugovori

3.3.5. Ključni posao: Organizovanje prijema stranaka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pravni 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 propisanoj 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

3.3.6. Ključni posao: Organizovanje sastanaka**Aktivnosti za realizaciju ključnog posla****Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pravni tehničar:**

- Planira organizaciju sastanka, u skladu sa pravilima i procedurom 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

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
- 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, Pravni tehničar:

- Izrađuje specifikaciju i trebovanje potrebne opreme, kancelarijskog materijala i sl.
- Izrađuje specifikaciju utroška potrošene opreme i drugog materijala
- Obavlja proračun troškova za pružene pravno-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

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Ispunjavanje radne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pravni 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 i drugih aparata u odgovarajućim evidencijama
- Evidentira podatke o zaduženom i potrošenom kancelarijskom materijalu u odgovarajućim evidencijama

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna i službena korespondencija
- Program za obradu teksta i tabela
- Evidencija 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, Pravni tehničar:

- Izvršava poslove i radne zadatke, u skladu sa važećim pravilima i propisima iz oblasti prava, administrativnog i kancelarijskog 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, Pravni 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

- Administrativno i kancelarijsko poslovanje
- 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, Pravni 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, Pravni 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

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Ekonomija i pravo Podsektor: Pravo
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	3342 Sekretari pravnih poslova
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Pravni tehničar radi u opštim i stručnim službama državnih organa, organa državne uprave, pisarnicama, matičnim službama, zemljišno-knjižnim i socijalnim službama, službama za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa i privatnim i javnim preduzećima i ustanovama. Rad se odvija u ugodnim, čistim i osvijetljenim prostorijama, uglavnom sjedeći, dok dio poslova obavlja hodajući ili stojeći.
Srodna zanimanja	Pravni pomoćnik
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Pravni tehničar/ Pravna tehničarka

Kod dokumenta: SZ-070241-PRVT

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“