

ZAKLJUČNI IZPIT ADMINISTRATOR

Šolsko leto 2024-2025

1. ZI sestavljata dva izpita:

1. Slovenščina
2. Izdelek oz. storitev in zagovor

2. Mentorice za izdelek oz. storitev in zagovor so:

- Dorica Rijavec
- Denise Beltram
- Tanja Mervič
- Sandra Turk
- Janja Jerončič

3. Zagovor izdelka oz. storitve bodo dijaki programa administrator opravljali v šoli, glede na koledar zaključnega izpita. Dijaki pripravijo poročilo zaključnega dela, ki ga s pomočjo elektronskih prosojnic zagovarjajo. Dijak, ki v roku ne odda poročila ali ne opravi obveznih konzultacij, ne more pristopiti k zagovoru le tega.

4. Pomembni datumi: ZI ADMINISTRATOR

- Do 30.9.2024: Mentorice razpišejo teme
- Do 10.10.2024: Dijaki prijavijo temo, v okviru katere bodo opravljali ZI.

Dijaki obvezno opravijo vsaj tri konzultaciji pri mentorju:

- 1. konzultacija: do 28.10.2024,
- 2. konzultacija: do 20.12.2024,
- 3. konzultacija: do 31. 3. 2025.
- Do 10. 5. 2025: dijaki oddajo poročilo mentorju za spomladanski izpitni rok,
- do 16. 8.2025 dijaki oddajo poročilo mentorju za jesenski izpitni rok. Na izpit se dijaki prijavijo najkasneje **5 dni** pred začetkom izpitnega roka.

5. Začetek izpitnega roka za:

Na izpit se dijaki prijavijo **najkasneje 5 dni pred** začetkom izpitnega roka.

- zimski izpitni rok: ponedeljek, 10.02.2005
- spomladanski izpitni rok: četrtek, 5.06.2025
- jesenski izpitni rok: sreda, 25.08.2025

6. Okvirni naslovi nalog

Opomba: (teme se bodo lahko tudi spremenile, glede na to, kje bodo dijaki opravljali prakso):

Zap. št.	Ime	Tema	Mentor
1.	LGG	Postopek zaposlitve novega delavca	Tanja Mervič
2.	ED	Nabavni postopek	Tanja Mervič
3.	GB	Nabavni postopek	Tanja Mervič
4.	LZ	Postopek izpeljave sestanka	Tanja Mervič
5.	AK	Postopek izdaje odločbe na upravni enoti in pravice strank pri tem	Maja Peršič
6.	GM	Upravni postopki ob spremembi bivališča, postopek prijave stalnega ali začasnega bivališča	Maja Peršič
7.	EE	Postopek izdaje osebne izkaznice in potnega lista	Maja Peršič
8.	LB	Vloga in pomen e-uprave: Kako e-uprava izboljšuje učinkovitost in dostopnost javnih storitev.	Maja Peršič
9.	LG	Opravljanje administrativnih del od razpisa do sklenitve delovnega razmerja	Dorica Rijavec
10.	LM	Reševanje problemov s področja sklepnega, razdelilnega in procentnega računa	Janja Jerončič
11.	KP	Postopek vpisa otroka ob rojstvu v matično knjigo rojstev ter postopek vpisa človeka ob smrti v knjigo umrlih .	Maja Peršič
12.	TR	Vodenje dokumentacije v podjetju	Sandra Turk
13.	AG	Evidentiranje potnega naloga	Sandra Turk
14.	AT	Knjigovodske listine v podjetju	Jerončič Janja
15.	AD	Predstavitev dela v tajništvu	Dorica Rijavec
16.	LS	Predstavitev dela v tajništvu	Dorica Rijavec
17.	NL	Izdelava dokumentacije za prodajni posel (predstavitev in vodenje dokumentacije)	Dorica Rijavec
18.	IJ	Digitalizacija kadrovskih procesov	Dorica Rijavec
19.	PA	Upravni postopek za spremembo osebnega imena (dokumenti, predstavitev postopka)	Dorica Rijavec
20.	NT	Dokazna sredstva v upravnem postopku	Dorica Rijavec
21.	DM	Oblikovanje dokumentov (vloga, poziv za dopolnitev vloge, izdaja odločbe, pritožba)	Dorica Rijavec
19.	AD	Komuniciranje med organom in stranko v upravnem postopku (pojem, predpisi, vloge – pojem, vrste vlog, izročitev vloge,...)	Dorica Rijavec

SREDNJA EKONOMSKA IN TRGOVSKA ŠOLA

20.	LS	Upravni postopek za pridobitev slovenskega državljanstva (državljanstvo, dokumenti, stroški postopka, predstavitev postopka)	Dorica Rijavec
21.	EK	Postopek arhiviranje dokumentov	Dorica Rijavec