Názov kvalifikácie: Pracovník správy registratúry

Kód kvalifikácie	U4415001-01080
Úroveň SKKR	4
Sektorová rada	Administratíva, ekonomika a manažment
SK ISCO-08	4415001 Pracovník správy registratúry
SK NACE Rev.2	N ADMINISTRATÍVNE A PODPORNÉ SLUŽBY, 82 Administratívne, pomocné kancelárske a iné obchodné pomocné činnosti
Doklad o získanej kvalifikácii	osvedčenie
Názov povolania	Pracovník správy registratúry

Kvalifikačný štandard

Vedomosti:
definovať BOZP a PO, hygienu pri práci
definovať legislatívu využívanú v archívnictve a registratúre
vysvetliť význam a spôsob vedenia registratúrneho denníka, registratúrneho záznamu a vedenia registrov
popísať spôsoby manipulácie (prijímanie, triedenie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie, ochrana a využívanie) s registratúrnymi záznamami
definovať obsah a charakter registratúrnych/archívnych dokumentov, význam pečiatok a správneho odpisovania registratúrnych/archívnych záznamov
popísať spôsoby spracovania, evidovania, sprístupňovania a zverejňovania dokumentov v archíve
popísať bezpečné uschovávanie a evidenciu registratúrnych dokumentov a registrov a zapožičiavanie uložených písomností
Zručnosti:
spracovávať a kompletizovať administratívnu dokumentáciu (zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, evidovanie, archivácia)
používať kancelárske zariadenia (počítač, fax, kopírka, skener)
spracovávať databázovvé/textové súbory, vytvárať tabuľky
prijímať a vypracovávať písomnosti v spisovni podľa stanovených postupov a inštrukcií
identifikovať, vyhľadávať, triediť a spracovávať informácie s využitím digitálnych technológií
prijímať, ukladať a starať sa o písomností v registratúrnom stredisku a archíve
dodržiavať právne predpisy a platnú legislatívu
dodržiavať BOZP a PO, hygienu pri práci
Kompetencie:
dodržiavať princípy etiky pri práci s informáciami
schopnosť pracovať samostatne a dosahovať stanovené ciele
presnosť a precíznosť v práci
zodpovednosť za bezpečnosť, zdravie a hygienu pri práci
samostatnosť v organizovaní a plánovaní práce
zodpovednosť za kvalitu vykonanej práce
dodržiavať zákon o ochrane osobných údajov

Hodnotiaci štandard

Hodnotená spôsobilosť: popísať spôsoby spracovania, evidovania, sprístupňovania a zverejňovania dokumentov v archíve vysvetliť význam a spôsob vedenia registratúrneho denníka, registratúrneho záznamu a vedenia registrov definovať obsah a charakter registratúrnych/archívnych dokumentov, význam pečiatok a správneho odpisovania

registratúrnych/archívnych záznamov
definovať legislatívu využívanú v archívnictve a registratúre
popísať bezpečné uschovávanie a evidenciu registratúrnych dokumentov a registrov a zapožičiavanie uložených písomností

Kritériá hodnotenia:	**Metódy hodnotenia**	**Nástroje hodnotenia**
popísať zákon o archíve a zákon o registratúre	písomná metóda	test
popísať bezpečné uschovávanie a evidenciu registratúrnych dokumentov a registrov a zapožičiavanie uložených písomností	praktické skúšanie	simulovaná úloha
spracovať registratúrny záznam a viesť registre v príslušnom informačnom systéme	praktické skúšanie	praktické predvedenie
popísať spôsob označenia spisov so skartačnými a ukladacími znakmi	písomná metóda	písomná úloha

Podmienky úspešného vykonania skúšky:

Podmienkou úspešného vykonaia skúšky je splniť kritéria min. na 75%

Hodnotená spôsobilosť:
spracovávať databázovvé/textové súbory, vytvárať tabuľky
používať kancelárske zariadenia (počítač, fax, kopírka, skener)
popísať spôsoby manipulácie (prijímanie, triedenie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie, ochrana a využívanie) s registratúrnymi záznamami

Kritériá hodnotenia:	**Metódy hodnotenia**	**Nástroje hodnotenia**
manipulovať s registratúrnymi záznamami v súlade s platnými legislatívnymi postupmi (prijímanie, triedenie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie, ochrana a využívanie) s registratúrnymi záznamami	praktické skúšanie	praktické predvedenie
použiť kancelárske zariadenia (počítač, fax, kopírka, skener) pri spracovaní registratúrnych zápisov	praktické skúšanie	praktické predvedenie
spracovať databázové/textové súbory, vytvárať tabuľky pri registratúrnom zápise podľa zadania	praktické skúšanie	praktické cvičenie

Podmienky úspešného vykonania skúšky:

Podmienkou úspešného vykonaia skúšky je splniť kritéria min. na 75%

Hodnotená spôsobilosť:
dodržiavať právne predpisy a platnú legislatívu
dodržiavať BOZP a PO, hygienu pri práci

Kritériá hodnotenia:	**Metódy hodnotenia**	**Nástroje hodnotenia**
spracovať registratúrne záznamy a postupovať v súlade s právnymi predpismi a platnou legislatívou s ohľadom na dodržiavanie princípov etiky pri práci s informáciami	praktické skúšanie	praktické cvičenie
vysvetliť jednotlivé kroky pri práci s registratúrnymi záznamami	ústna metóda	ústna odpoveď s vysvetlením

Podmienky úspešného vykonania skúšky:

Podmienkou úspešného vykonaia skúšky je splniť kritéria min. na 75%

Hodnotená spôsobilosť:
identifikovať, vyhľadávať, triediť a spracovávať informácie s využitím digitálnych technológií
prijímať a vypracovávať písomnosti v spisovni podľa stanovených postupov a inštrukcií
prijímať, ukladať a starať sa o písomností v registratúrnom stredisku a archíve
spracovávať a kompletizovať administratívnu dokumentáciu (zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, evidovanie,

archivácia)		
Kritériá hodnotenia:	**Metódy hodnotenia**	**Nástroje hodnotenia**
predviesť príjem písomností v registratúrnom stredisku	praktické skúšanie	simulovaná úloha
vypracovať registratúrny záznam prijatých písomností	praktické skúšanie	praktické predvedenie
vytvoriť záznam do databázy registratúrneho strediska	praktické skúšanie	praktické predvedenie
Podmienky úspešného vykonania skúšky:		
Podmienkou úspešného vykonaia skúšky je splniť kritéria min. na 75%		

Organizačné a metodické pokyny

Metodické pokyny:
Zákon 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 72-90 a §109-111.
Pokyny na realizáciu skúšky:
Zákon 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 72-90 a §109-111.
Proces hodnotenia:
Zákon 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 72-90 a §109-111.
Výsledné hodnotenie:
Zákon 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 72-90 a §109-111.
Zloženie skúšobnej komisie:
Zákon 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 72-90 a §109-111.
Požiadavky na odbornú spôsobilosť skúšajúceho:
Predsedom predmetovej maturitnej komisie môže byť len pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie daného predmetu. *Skúšajúcim predmetovej maturitnej komisie môže byť len pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie predmetu, z ktorého sa skúška vykonáva*
Materiálne a technické podmienky skúšky:
Materiálové požiadavky: počítač, kalkulačka, skener, fax, kancelárske potreby, písacie potreby. *Priestorové požiadavky: miestnosť ktorá je prispôsobená na vykonanie praktických, písomných a ústnych skúšok. Stôl a stoličky pre komisiu a skúšaného*

Kartu kvalifikácie schválila Národná rada pre vzdelávanie a kvalifikáciu dňa:	16.10.2015
Platnosť karty kvalifikácie od:	16.10.2015