

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

Hodnotiaci štandard

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

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
<i>popísať zákon o archíve a zákon o registratúre</i>	písomná metóda	test
<i>popísať bezpečné uschovávanie a evidenciu registratúrnych dokumentov a registrov a zapožičiavanie uložených písomností</i>	praktické skúšanie	simulovaná úloha
<i>spracovať registratúrny záznam a viesť registre v príslušnom informačnom systéme</i>	praktické skúšanie	praktické predvedenie
<i>popísať spôsob označenia spisov so skartačnými a ukladacími znakmi</i>	písomná metóda	písomná úloha

Podmienky úspešného vykonania skúšky:

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

Hodnotená spôsobilosť:

spracovávať databázové/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 registratúrными záznamami

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

Podmienky úspešného vykonania skúšky:

Podmienkou úspešného vykonania 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
<i>spracovať registratúrne záznamy a postupovať v súlade s právnymi predpismi a platnou legislatívou s ohľadom na dodržiavanie princípov etiky pri práci s informáciami</i>	praktické skúšanie	praktické cvičenie
<i>vysvetliť jednotlivé kroky pri práci s registratúrными záznamami</i>	ústna metóda	ústna odpoveď s vysvetlením

Podmienky úspešného vykonania skúšky:

Podmienkou úspešného vykonania 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 písomnosti v registratúrnom stredisku a archíve
spracovávať a kompletizovať administratívnu dokumentáciu (zakladanie, triedenie, vyhľadávanie, evidovanie,

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

Organizačné a metodické pokyny

Metodické pokyny:
<i>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.</i>
Pokyny na realizáciu skúšky:
<i>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.</i>
Proces hodnotenia:
<i>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.</i>
Výsledné hodnotenie:
<i>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.</i>
Zloženie skúšobnej komisie:
<i>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.</i>
Požiadavky na odbornú spôsobilosť skúšajúceho:
<i>Predsedom predmetovej maturitnej komisie môže byť len pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie daného predmetu.</i>
<i>Skúšajúcim predmetovej maturitnej komisie môže byť len pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie predmetu, z ktorého sa skúška vykonáva</i>
Materiálne a technické podmienky skúšky:
<i>Materiálové požiadavky: počítač, kalkulačka, skener, fax, kancelárske potreby, písacie potreby.</i>
<i>Priestorové požiadavky: miestnosť ktorá je prispôbena na vykonanie praktických, písomných a ústnych skúšok. Stôl a stoličky pre komisiu a skúšaného</i>

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