



B&B
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Diplomsko delo višješolskega strokovnega študija
Program: Poslovni sekretar
Modul: Spletno poslovanje

**IZOBRAŽEVANJE IN SPROTNO
IZPOPOLNJEVANJE POSLOVNIH
SEKRETARK V DEJAVNOSTI VZGOJE IN
IZOBRAŽEVANJA**

Mentorica: Ana Peklenik, prof. slov.
Lektorica: Ana Peklenik, prof. slov.

Kandidatka: Mateja Kelih

Kranj, april 2016

ZAHVALA

Zahvaljujem se mentorici Ani Peklenik, prof. slov., ki je nalogo tudi lektorirala.

Zahvaljujem se vsem poslovnim sekretarkam in sekretarjem, ki so mi s svojimi odgovori pomagali pri izvedbi ankete.

IZJAVA

»Študentka Mateja Kelih izjavljam, da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom Ane Peklenik, prof. slov.

»Skladno s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorski in sorodnih pravicah dovoljujem objavo tega diplomskega dela na spletni strani šole.«

Dne _____

Podpis: _____

POVZETEK

Delo poslovnih sekretark v dejavnosti vzgoje in izobraževanja je zelo raznovrstno. Vsi zavodi v sistemizaciji nimajo predpisanih enakih del in nalog, v diplomski nalogi smo opredelili najpogostejše. Ogledali smo si tudi predpise, po katerih se morajo ravnati, in ugotovili, da se pogosto menjajo ali dopolnjujejo. Zato se morajo poslovne sekretarke neprestano izobraževati in izpopolnjevati. Zanimalo nas je, na kakšen način pridobivajo nova znanja in kako jim pri tem pomagajo zavodi, kjer so zaposlene. Ugotovili smo, da se večina poslovnih sekretark dodatno izobražuje, da lahko kvalitetno opravlja svoje delo, zavodi pa jim izobraževanje omogočijo, a ponavadi šele takrat, ko same prosijo za to.

KLJUČNE BESEDE

- izobraževanje
- poslovni sekretar
- izobraževalni zavod

ABSTRACT

The work of business secretaries in the area of education and schooling is very diverse. Not all establishments have the same job description in their job classification; the most common ones are defined in the thesis. Business secretaries have to follow regulations that were inspected; it was discovered they frequently change or are supplemented. For that reason, business secretaries have to educate and perfect their knowledge continually. The main interest was in how they acquire new knowledge and how the institutions where they are employed help them with that. It was established most business secretaries attend additional training to perform their work with quality and the institutes enable them to attend training, however, usually only after they have asked for it.

KEYWORDS

- education
- business secretary
- educational establishment

KAZALO

1	UVOD	1
1.1	Predstavitev problema.....	1
1.2	Metode dela	1
1.2	Raziskovalna vprašanja	1
2	NAMEN IN VRSTE IZOBRAŽEVANJA.....	2
2.1	Opredelitev pojmov izobraževanje in izpopolnjevanje	2
2.2	Formalne oblike izobraževanja	2
2.3	Neformalne oblike izobraževanja	4
3	DELO POSLOVNE SEKRETARKE IN SPREMEMBE V ZAKONODAJI	5
3.1	Opis dela poslovnih sekretark v vzgoji in izobraževanju	5
3.2	Delovne naloge in spremembe na področju njihovega izvajanja.....	6
3.3	Vsebine izobraževanj poslovnih sekretark.....	10
4	ANALIZA ANKETE	11
4.1	Opis problema.....	11
4.2	Namen raziskave	11
4.3	Način zbiranja podatkov	11
4.4	Analiza in interpretacija rezultatov	12
4.5	Ugotovitve in predlogi.....	19
5	ZAKLJUČEK	21
6	LITERATURA IN VIRI	22
	PRILOGA	23

KAZALO GRAFOV

Graf 1:	Porazdelitev po spolu	12
Graf 2:	Porazdelitev po starosti	12
Graf 3:	Porazdelitev po stopnji izobrazbe	13
Graf 4:	Porazdelitev po delovni dobi.....	13
Graf 5:	Geografska porazdelitev.....	14
Graf 6:	Porazdelitev po zavodih, kjer so zaposleni	14
Graf 7:	Samostojnost pri delu	15
Graf 8:	Obvešččenost o spremembah.....	15
Graf 9:	Porazdelitev glede na udeležbo na izobraževanjih	16
Graf 10:	Porazdelitev po številu izobraževanj	16
Graf 11:	Porazdelitev po obliki izobraževanja	17
Graf 12:	Pobuda za udeležbo na izobraževanjih	17
Graf 13:	Samostojnost pri izbiri teme izobraževanja	18
Graf 14:	Zadovoljstvo s količino izobraževanj	18
Graf 15:	Zadovoljstvo s količino izobraževanj glede na zavod, kjer so zaposleni	19

KAZALO SLIK

Slika 1:	Sistem vzgoje in izobraževanja v RS	3
----------	---	---

1 UVOD

1.1 Predstavitev problema

Poslovna sekretarka v današnjem času predstavlja nepogrešljiv člen delovnega procesa. Obvladati mora vsa dela, tako enostavna kot odgovorna. Njeno delo zajema veliko različnih področij. Zato mora imeti širok obseg znanj. Pridobivanje znanja se torej zanjo ne zaključuje s pridobitvijo poklicne izobrazbe, ampak se mora vseskozi izobraževati. Na področjih dela, ki ga opravlja, se mora seznanjati predvsem z novitetami in s spremembami v zakonodaji, ki jih je v današnjem času veliko.

V diplomski nalogi si bomo ogledali delo in izobraževanje poslovnih sekretark, ki so zaposlene v dejavnosti vzgoje in izobraževanja. Preučevali bomo poslovne sekretarke, zaposlene v vrtcih, osnovnih in srednjih šolah. Zanima nas, na kakšen način pridobivajo nova znanja in koliko jim pri tem pomagajo zavodi, v katerih so zaposlene.

1.2 Metode dela

Pri pisanju diplomske naloge si bomo najprej pomagali z opisno metodo. Z njo bomo predstavili delo poslovnih sekretark ter načine izobraževanj in izpopolnjevanj, s katerimi si pri svojem delu pomagajo.

Nato bomo uporabili še metodo anketiranja. Poslovnim sekretarkam v Sloveniji, ki so zaposlene v vrtcih, osnovnih in srednjih šolah, bomo poslali vprašalnik, v katerem bodo odgovorile na naša vprašanja. Na podlagi njihovih odgovorov bomo analizirali problem, ki smo ga izpostavili.

1.2 Raziskovalna vprašanja

S pomočjo diplomske naloge želimo odgovoriti na naslednja vprašanja:

- Na kakšen način se izobražujejo poslovne sekretarke?
- Ali dobijo dovolj informacij o novostih v okviru redne službe?
- Ali morajo same dati pobudo za pridobivanje novih znanj?
- Koliko in na kakšen način zavodi pomagajo pri izobraževanju poslovnih sekretark?
- Ali pomanjkanje izobraževanj vpliva na kvaliteto dela?

2 NAMEN IN VRSTE IZOBRAŽEVANJA

2.1 Opredelitev pojmov izobraževanje in izpopolnjevanje

Izobraževanje je dejavnost, ki poteka vsa obdobja človekovega življenja. Človek se začne učiti v otroštvu, učenje kot temeljno dejavnost nadaljuje tudi v obdobju mladostništva vse dotlej, ko izstopi iz sistema rednega izobraževanja in prevzame druge družbene vloge kot temeljne. Vendar se takrat učenje ne konča, saj posameznik potrebuje novo znanje ves čas: na delovnem mestu, v družini, v prostem času ipd. Tako učenje kot izobraževanje sta za posameznika pomembna vse do konca življenja ali do takrat, ko je še lahko tako ali drugače dejaven (Jelenc, 1996).

Izobraževanje je lahko formalno ali neformalno. Med formalno izobraževanje štejemo:

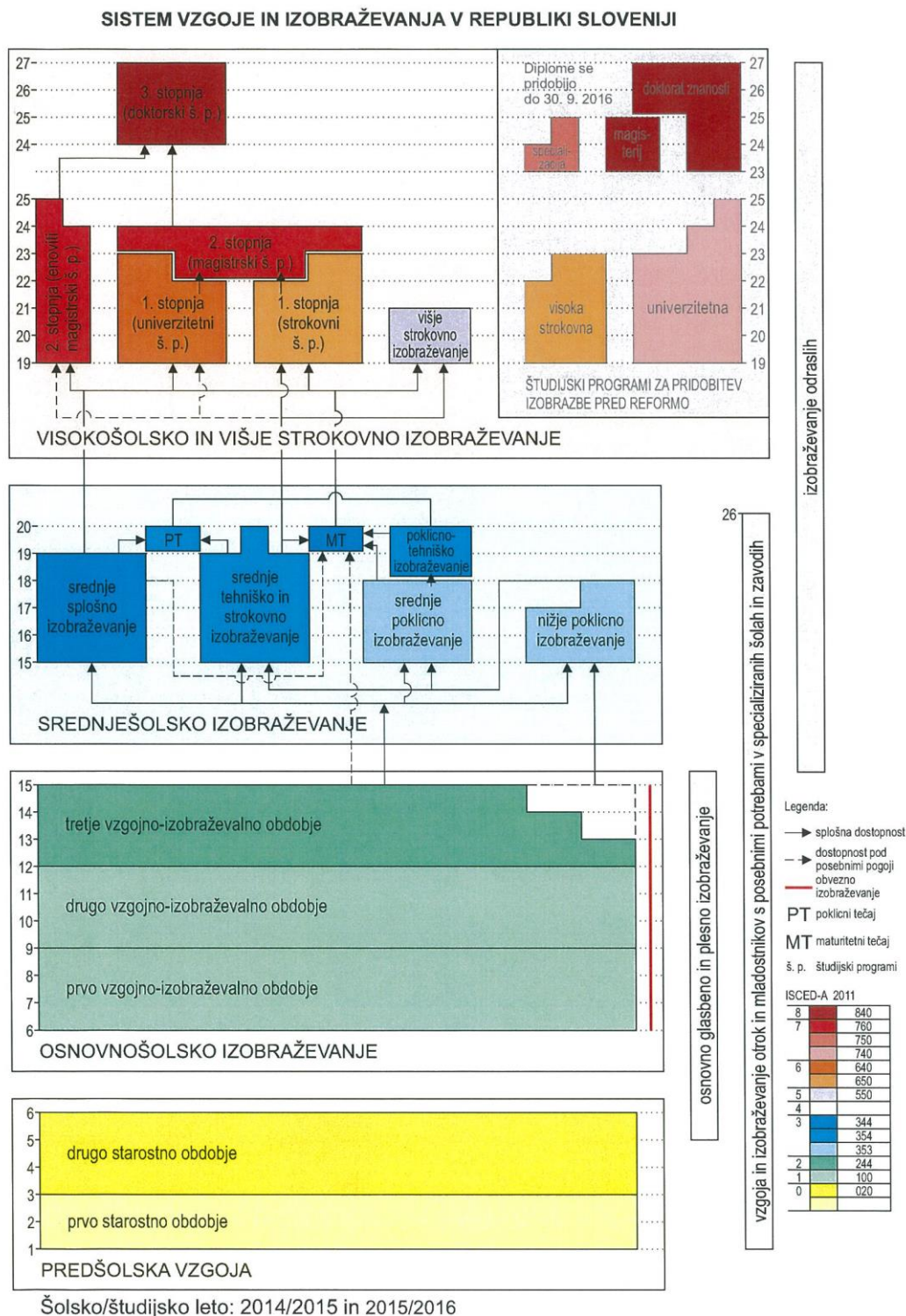
- formalno izobraževanje za pridobitev poklicne in strokovne izobrazbe, in sicer: izobraževanje za pridobitev poklicne in strokovne izobrazbe na srednji, višji in visoki stopnji, ki se konča z javno priznanim spričevalom;
- specializacije z javno veljavno potrditvijo posebne usposobljenosti;
- drugo izobraževanje in usposabljanje za poklicno delo ali poklic, ki se potrjuje s certifikatom o usposobljenosti za opravljanje poklica ali dela.

Med neformalno izobraževanje odraslih za poklic pa lahko štejemo:

- uvajanje in privajanje na delo ali drugo usposabljanje za opravljanje delovnih ali poklicnih nalog ali funkcij: te izobraževalne aktivnosti navadno označujemo z izrazom »usposabljanje«, in s tem označujemo procese postopnega razvijanja ravnanja, znanja in spretnosti, s katerimi se predvsem pridobiva praktično znanje in spretnosti za opravljanje poklicnega dela, poklica ali delovnega procesa;
- izpopolnjevanje: s tem se izpopolnjuje, razširja, pogloblja, posodablja, prilagaja, dopolnjuje, osvežuje itn. poprejšnja formalna izobrazba ali tudi drugače pridobljeno znanje, spretnosti in stališča, ki jih potrebujemo za poklic ali poklicno delo (Možina, 2003).

2.2 Formalne oblike izobraževanja

Formalno izobraževanje je načrtovan proces učenja oz. pridobivanja znanja, ki sledi vnaprej določenim ciljem in se odvija v formalnih institucijah za izobraževanje in usposabljanje ter vodi do splošno priznanih diplom in kvalifikacij (Niklanović, 2007).



Slika 1: Sistem vzgoje in izobraževanja v RS (Vir: MIZŠ, 2014)

Na spletni strani Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (MIZŠ, 2016) je opredeljeno, na kakšen način se pridobi javno veljavna izobrazba. Javno veljavne programe izvajajo javne ali zasebne šole, ki morajo izpolnjevati kadrovske in materialne pogoje in se morajo vpisati v razvid šol pri ministrstvu. Seznam vzgojno-izobraževalnih zavodov in vzgojno-izobraževalnih programov je javno dostopen na Portalu Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (Portal MIZŠ, 2015).

2.3 Neformalne oblike izobraževanja

Neformalno izobraževanje je načrtovan proces učenja oz. pridobivanja znanja, vendar se odvija izven formalnih sistemov izobraževanja in usposabljanja in ni nujno, da vodi do formalno priznanih rezultatov. Bistven poudarek daje aktivnosti in samoiniciativnosti udeležencev. Metode neformalnega izobraževanja so v primerjavi z metodami v formalnem izobraževanju bolj raznolike, odnosi med učitelji in učenci pa so interaktivni in nehierarhični. Neformalno izobraževanje je bolj fleksibilno, saj se prilagaja potrebam udeležencev in družbe nasploh. Neformalno učenje se lahko odvija v okviru aktivnosti organizacij in skupin civilne družbe ali na delovnem mestu (Niklanović, 2007).

Najpogostejše oblike neformalnega izobraževanja so naslednji.

- **Tečaji**
Oblika izobraževanja, pri kateri se učna snov podaja udeležencem, praviloma skupini oseb, sistematično, izčrpno in po zahtevanem zaporedju. Pri izobraževanju prevladujejo frontalne metode dela, navadno traja od nekaj dni do nekaj tednov, pogosto časovno strnjeno (Jelenc, 1996).
- **Predavanja**
Oblika, po nekaterih avtorjih pa tudi metoda izobraževanja, kjer se prenaša znanje ene osebe (predavatelja) drugim (poslušalcem) v tradicionalni frontalni obliki (Jelenc, 1996).
- **Delavnice**
So nekako podobne projektnemu delu; posamezniki udeležajo teoretična spoznanja, rezultat pa so nove spretnosti, nova spoznanja, izdelek ali dodatno znanje (Jelenc, 1996).
- **Seminarji**
Skupinska oblika izobraževanja, ki je namenjena obravnavi določene ožje teme ali vsebine v krajšem, strnjem času (ponavadi nekaj dni). Pri tem gre tako za pridobivanje novega znanja kot tudi ali predvsem za poglobljanje ali aktiviranje prejšnjega znanja in izkušenj ter oblikovanje stališč. Prevladujejo aktivne metode in delo v skupinah. Končno znanje se praviloma ne ugotavlja (Jelenc, 1996).

- **Vodeno samoizobraževanje**

Če poteka učenje ob organizirani (načrtovani, dovolj stalni, redni in intenzivni) pomoči drugih, ga označujemo kot (organizirano) samostojno učenje ob pomoči drugih ali vodeno samoizobraževanje, če pa ga pretežno izpelje posameznik sam, ga poimenujemo le (organizirano) samostojno učenje (Jelenc, 2001).

3 DELO POSLOVNE SEKRETARKE IN SPREMEMBE V ZAKONODAJI

Delovna mesta v vzgojno-izobraževalnih zavodih so predpisana z aktom o sistemizaciji delovnih mest. Vsak zavod mora imeti sistemizirano tudi delovno mesto poslovne sekretarke. V preteklosti so ta dela in naloge opravljali administrativni delavci. Nekateri zavodi so imeli za to delo zaposlene pisarniške referente, administratorje ali knjigovodje s V. stopnjo izobrazbe, nekateri pa tudi že poslovne sekretarje s VI. stopnjo izobrazbe. Leta 2008 so s spremembo zakonodaje zavodom naložili obvezno uvedbo delovnega mesta poslovni sekretar z zahtevano višješolsko izobrazbo. Zaposlene, ki tega pogoja niso izpolnjevali, so napotili na izobraževanje v skladu s 55. členom Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS.

3.1 Opis dela poslovnih sekretark v vzgoji in izobraževanju

Vsak zavod dela in naloge poslovne sekretarke prilagodi svojemu poslovnemu procesu. V pomoč pri oblikovanju pravilnika o sistemizaciji je Šola za ravnatelje izdala osnutek pravilnika z dodanimi opisi vseh delovnih mest (Šola za ravnatelje, 2008).

Za poslovnega sekretarja so na spletni strani objavili naslednja dela in naloge:

- opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod;
- sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore;
- sprejema in posreduje naročila;
- vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto;
- razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda;
- ureja arhiv zavoda in vlaga dokumentacijo;
- izdaja in vroča potrdila in listine delavcem zavoda, dijakom/vajencem/učencem in staršem po predpisih, navodilih in zahtevah delovnega mesta;
- sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge;
- izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis;
- prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda;
- piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda;

- naroča in izdaja pisarniško gradivo;
- fotokopira dopise, listine in druga gradiva;
- zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev, staršev, dijakov/učencev/vajencev in drugih;
- opravlja administrativna dela za sindikat;
- vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.);
- ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami);
- skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev;
- vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebno, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu);
- vodi evidence o javnih naročilih;
- vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih;
- izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje z Zavodom za pokojninsko in invalidsko zavarovanje;
- skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda;
- izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...);
- ureja evidence in matične knjige, ki jih vodi zavod;
- spremlja predpise na področju delovne zakonodaje;
- spremlja predpise s področja blagajniškega poslovanja;
- vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo;
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja ali direktorja v skladu s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda in sklepi vodstva zavoda;
- opravlja druge naloge v nujnih primerih.

3.2 Delovne naloge in spremembe na področju njihovega izvajanja

Del in nalog, ki jih imajo poslovne sekretarke, je lahko še več in ni nujno, da so točno ta, ki jih je predlagala Šola za ravnatelje, a v naši diplomski nalogi se bomo dotaknili teh, pa še to le najpogostejših, in pogledali, kako se je zakonodaja na tem področju spreminjala.

Vodenje delovodnika ter vpisovanje prejete in poslano pošte

Vodenje delovodnika ureja Uredba o upravnem poslovanju (Ur. l. RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09, 58/10, 101/10 in 81/13).

Vsak zavod za evidentiranje dokumentarnega gradiva uporablja delovodnik. Ob prejetju pošte (pisne ali elektronske) je treba dokument evidentirati. Od leta 2006 dalje je potrebno dokumente evidentirati s klasificiranjem dokumentarnega gradiva s pomočjo klasifikacijskih znakov. Zavodi s področja vzgoje in izobraževanja uporabljajo enoten klasifikacijski načrt, ki je določen z Odredbo o enotnem klasifikacijskem načrtu z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode (Ur. l. RS, št. 66/2014) in ki jo je izdalo Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

Urejanje arhiva zavoda in vlaganje dokumentacije

Predpisi, ki urejajo urejanje arhiva zavoda, so sledeči:

- Uredba o upravnem poslovanju,
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – ZVDAGA (Ur. l. RS, št. 30/06 in 51/14),
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. l. RS, št. 86/06),
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, št. 132/06 in 38/08),
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07).

Vsak zavod mora imeti urejen arhiv, kamor shranjuje svojo dokumentacijo. Urejena mora biti po točno določenem redu, da so dokumenti pregledno shranjeni in dostopni, kadarkoli se jih potrebuje. Zavod določi osebo, ponavadi je to poslovna sekretarka, ki je odgovorna za delo z dokumentarnim gradivom. Opraviti mora preizkus strokovne usposobljenosti, nato pa mora redno pridobivati dodatno strokovno znanje, ki se ocenjuje s kreditnimi točkami. Tako mora v treh letih pridobiti 2 kreditni točki, in sicer s sodelovanjem na tematsko pripravljenih seminarjih. Sodelovati mora tudi z Arhivom Republike Slovenije pri oddaji arhivskega gradiva v hrambo.

Vodenje kadrovske zadeve

- Zakon o varstvu osebnih podatkov – ZVOP-1 (Ur. l. RS, št. 94/07)
- Zakon o delovnih razmerjih – ZDR-1 (Ur. l. RS, št. 21/13)
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju – ZSPJS (Ur. l. RS, št. 108/09, 59/10, 85/10, 107/10, 46/13, 50/14, 82/15)
- Zakon za uravnoteženje javnih financ – ZUJF (Ur. l. RS, št. 40/12, 105/12, 85/14, 95/14, 90/15 in 102/15)
- Kolektivna pogodba za javni sektor – KPJS (Ur. l. RS, št. 57/08, 23/09, 91/09, 89/10, 40/12, 46/13, 95/14, 91/15)
- Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 45/96, 51/98, 28/99, 39/00, 56/01, 64/01, 78/01, 56/02, 60/8, 79/11, 40/12, 46/13, 106/15, 8/16)

Pojem »vodenje kadrovskih zadev« je zelo širok. V bistvu zajema tudi nekatere druge, samostojne alineje v opisu del in nalog poslovnega sekretarja, ki jih je izdala Šola za ravnatelje. Mednje lahko štejemo: urejanje zdravstvenega, pokojninskega in socialnega zavarovanja delavcev, izpolnjevanje obrazcev za odhod v pokoj, skrb za sklepanje pogodb o zaposlitvi, izpolnjevanje raznih kadrovskih poročil ipd. So pa tudi še druga dela, npr.:

- izdaja obvestil o letnem dopustu delavcev,
- pisanje aneksov k pogodbi o zaposlitvi, kadar se spremenijo pogoji v pogodbi o zaposlitvi, zaradi katerih ni potrebno sklepati novih pogodb (npr. napredovanje v naziv, sprememba plačnih razredov ipd.),
- pisanje pogodb o zaposlitvi zaradi opravljanja javnih del,
- skrb za urejenost osebnih map delavcev itd.

Urejanje zdravstvenega, pokojninskega in socialnega zavarovanja delavcev

Predpisi, ki urejajo zdravstveno, pokojninsko in socialno zavarovanje delavcev:

- Zakon o matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz obveznega pokojninskega in invalidskega zavarovanja – ZMEPIZ-1 (Ur. l. RS, št. 111/13),
- Pravilnik o obrazcih prijav podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti (Ur. l. RS, št. 19/15).

Po zakonu mora delodajalec vsakega zaposlenega ob podpisu pogodbe o zaposlitvi prijaviti v pokojninsko in invalidsko ter zdravstveno zavarovanje. Pred sprejetjem novega pravilnika so se prijave, objave ali spremembe vlagale na pristojni območni enoti Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije, in sicer na obrazcih M1, M2 ali M3. S sprejetjem novega pravilnika pa morajo biti vse prijave, objave in spremembe zavarovanj vložene v elektronski obliki preko državnega portala za podjetja in podjetnike (e-VEM).

Vodenje evidence o javnih naročilih

Predpisi, ki urejajo vodenje evidence o javnih naročilih:

- Zakon o javnem naročanju – ZJN-3 (Ur. l. RS, št. 91/15).

Vse nabave blaga in storitev ter gradnje v javnih zavodih morajo biti izvedene z javnim naročilom. Za javna naročila blaga in storitev, katerih vrednost je višja od 20.000 € oziroma za gradnje nad 40.000 €, se uporablja Zakon o javnem naročanju. Za javna naročila, katerih vrednost je nižja od 20.000 € (40.000 € za gradnje) pa zakon predpisuje le, da je treba upoštevati načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ter načelo transparentnosti. Poleg tega zakon določa še, da mora zavod voditi evidenco o oddaji teh javnih naročil, na podlagi katere se vsako leto do 28. februarja odda statistično poročilo o evidenčnih naročilih ter Obvestilo o oddaji naročil na podlagi okvirnega sporazuma.

Vodenje evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrb za uničenje osebnih podatkov določajo naslednji predpisi.

- Zakon o varstvu osebnih podatkov – ZVOP-1 (Ur. l. RS, št. 94/07)
- Pravilnik o dokumentaciji v vrtcih (Ur. l. RS, št. 61/12)
- Pravilnik o dokumentaciji v osnovnih šolah (Ur. l. RS, št. 61/12)
- Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 59/12)

Vsak zavod vodi različno dokumentacijo o svojih zaposlenih, pa tudi o otrocih v vrtcih, učencih v osnovnih šolah, dijakih v srednjih šolah ali študentih na fakultetah. Vsi ti dokumenti morajo biti vodeni po predpisih, ki veljajo za določeno vrsto zavoda. S predpisi je tudi določen način uničenja dokumentov oziroma njihova predaja Arhivu Slovenije.

Izpolnjevanje obrazcev za odhod v pokoj – urejanje z Zavodom za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije (v nadaljevanju: ZPIZ)

- Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju – ZPIZ-2 (Ur. l. RS, št. 96/12, 39/13, 99/13, 101/13, 44/14, 85/14, 95/14, 90/15 in 102/15)
- Zakon o delovnih razmerjih – ZDR-1 (Ur. l. RS, št. 21/13)
- Zakon za uravnoteženje javnih financ – ZUJF (Ur. l. RS, št. 40/12, 105/12, 85/14, 95/14, 90/15 in 102/15)
- Zakon o ukrepih na področju plač in drugih stroškov dela za leto 2016 in drugih ukrepih v javnem sektorju – ZUPPJS16 (Ur. l. RS, št. 90/15)

V zavodu spremljamo, kdaj delavec izpolnjuje pogoje za starostno upokožitev in mu takrat izdamo sklep, na podlagi katerega mu preneha delovno razmerje in se upokoži. Podatke o izpolnjevanju pogojev nam, na podlagi našega zahtevka, sporoči ZPIZ. Urejamo tudi dokumentacijo, ki jo zahteva ZPIZ, kadar delavec uveljavlja pravice iz invalidskega zavarovanja, pa tudi ob odhodu delavca v invalidsko upokožitev.

Skrb za sklepanje pogodb o zaposlitvi, podjemnih, avtorskih in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda

- Zakon o delovnih razmerjih – ZDR-1 (Ur. l. RS, št. 21/13)
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju – ZSPJS (Ur. l. RS, št. 108/09, 59/10, 85/10, 107/10, 46/13, 50/14, 82/15)
- Zakon za uravnoteženje javnih financ – ZUJF (Ur. l. RS, št. 40/12, 105/12, 85/14, 95/14, 90/15 in 102/15)

Ob zaposlitvi novega delavca je treba najprej objaviti razpis za prosto delovno mesto, nato povabiti prijavljene kandidate na razgovor ter jih obvestiti o izbiri oziroma neizbiri na razpisano delovno mesto. Izbranega kandidata pošljemo na zdravniški pregled in šele nato sklenemo pogodbo o zaposlitvi. Po uveljavitvi ZUJF-a je treba pred objavo prostega delovnega mesta zaprositi ustanovitelja zavoda še za soglasje za zaposlitev.

Za soglasje je treba zaprositi tudi v primeru sklenitve podjemne pogodbe, ki se v zavodih že tako sklepajo bolj izjemoma.

Izpolnjevanje raznih poročil (kadrovskih, statističnih ipd.)

Izpolnjevati je treba različna poročila, ki jih zahtevajo Statistični urad Republike Slovenije, Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje, Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, občine ustanoviteljice zavodov ipd.

3.3 Vsebine izobraževanj poslovnih sekretark

V prejšnjem poglavju smo ugotovili, da se predpisi, ki jih moramo upoštevati pri delu, kar naprej spreminjajo. Največ izobraževanj je tako organiziranih zaradi sprememb na zakonodajnem področju, sledijo pa jim izobraževanja na področju socialnih veščin (delo na samopodobi, motiviranost na delovnem mestu, izboljšanje komunikacije ipd.).

Poleg teh izobraževanj se je pogosto treba izpopolnjevati tudi pri delu z računalnikom, ki je danes nepogrešljiv pripomoček. Večina uporabnikov v Sloveniji pri delu z računalnikom uporablja okolje Windows, ki pa se z leti nadgrajuje in spreminja in na spremembe se morajo navaditi tudi poslovne sekretarke. Tudi dela z ostalimi programi, ki jih ponujajo različna podjetja in s pomočjo katerih opravljajo svoje delo, se morajo naučiti. Taka izobraževanja podjetja vključijo v ceno programa, ki ga prodajajo, in običajno trajajo nekaj ur, čeprav je za popolno priučitev potrebnega mnogo več časa, včasih pa tudi precej iznajdljivosti uporabnika. Te računalniške programe danes uporabljamo za delovodnike, za delo s kadrovskimi zadevami, za pisanje naročilnic in vodenje različnih evidenc, programi Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint ...) pa so pri našem delu najbrž najbolj zastopani.

4 ANALIZA ANKETE

4.1 Opis problema

Delo poslovne sekretarke obsega veliko različnih področij, zato mora imeti raznolika znanja, ki jih pridobi najprej s poklicno izobrazbo, nato pa jih mora še stalno nadgrajevati. Nadgrajuje jih s pomočjo izobraževanj, na katera jo napoti zavod, kjer je zaposlena. Če zavodi ne poskrbijo za izobraževanje svojih poslovnih sekretark, so prepuščene sebi in svoji iznajdljivosti pri pridobivanju potrebnih informacij za nemoten potek svojega dela.

4.2 Namen raziskave

Namen naše raziskave je ugotoviti, ali se izobraževanju poslovnih sekretark namenja dovolj pozornosti. Zanima nas, ali so poslovne sekretarke zadovoljne s količino izobraževanj, na katera jih napotijo zavodi, kjer so zaposlene.

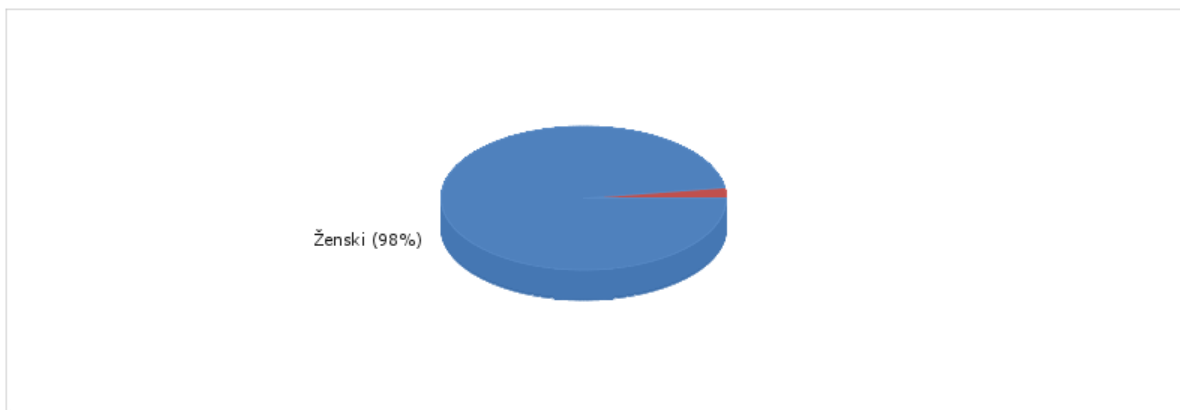
4.3 Način zbiranja podatkov

Za zbiranje podatkov smo uporabili spletno anketiranje, in sicer aplikacijo EnKlikAnketa (1KA) na spletni strani www.1ka.si. Za spletno anketiranje smo se odločili zaradi prednosti, ki jih nudi, kot so: ni stroškov anketiranja, hitrost zbiranja podatkov, enostavnost izvajanja, elektronska oblika zbranih podatkov ipd.

Za vzorec smo vzeli poslovne sekretarje, zaposlene v vrtcih, osnovnih in srednjih šolah po Sloveniji. Na portalu Ministrstva RS za šolstvo, znanost in šport smo pregledali evidenco vzgojno-izobraževalnih zavodov ter poiskali elektronske naslove poslovnih sekretarjev, ki so tam zaposleni. Tako smo zbrali naslove zaposlenih v 42 vrtcih, 167 osnovnih in 95 srednjih šolah. Skupaj smo poslali 304 obvestil s povezavo na spletno stran, kjer so lahko izpolnili anketo. Vprašalnik je izpolnilo 181 anketirancev, od tega je bilo 173 v celoti rešenih anket in s pomočjo njihovih odgovorov smo lahko analizirali rezultate.

4.4 Analiza in interpretacija rezultatov

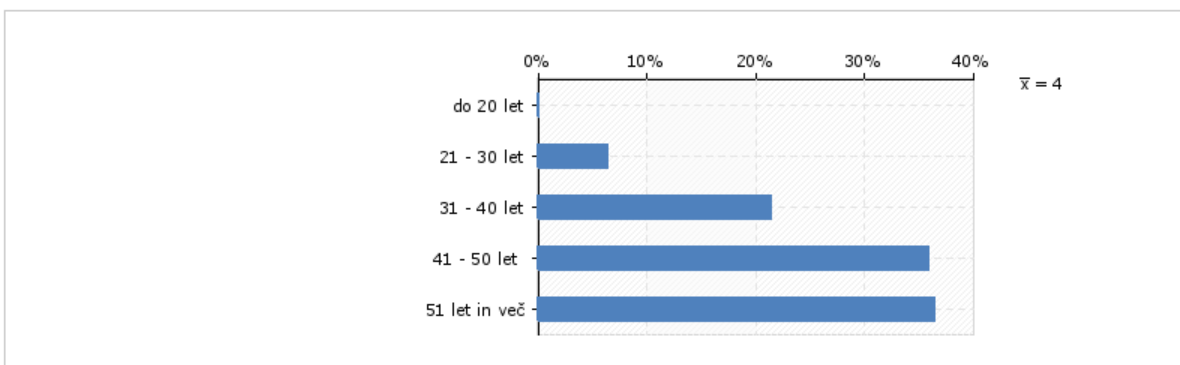
Spol



Graf 1: Porazdelitev po spolu
(Lastni vir)

Anketiranih je bilo 173 poslovnih sekretarjev, od tega 98 % žensk in 2 % moških. Majhen delež anketiranih moških je bil pričakovan, saj v večini vzgojno-izobraževalnih zavodov delovno mesto poslovnega sekretarja zasedajo ženske.

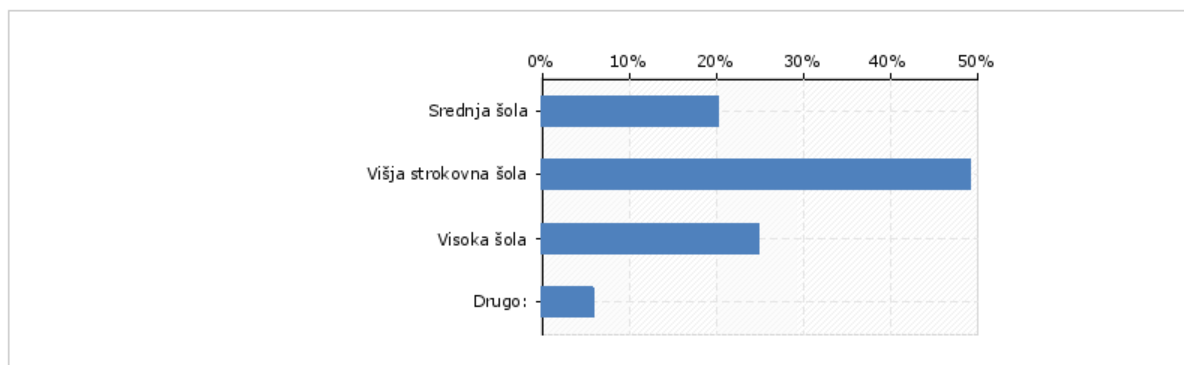
Starost



Graf 2: Porazdelitev po starosti
(Lastni vir)

Največ anketiranih je starih več kot 40 let (72 %). Mlajši od 20 let ni nihče, saj mora z novo ureditvijo imeti poslovni sekretar v dejavnosti vzgoje in izobraževanja višješolsko strokovno izobrazbo, ki pa jo doseže, ko je star vsaj 21 let (7 let starosti + 8 let osnovna šola + 4 leta srednja šola + 2 leti višja strokovna šola).

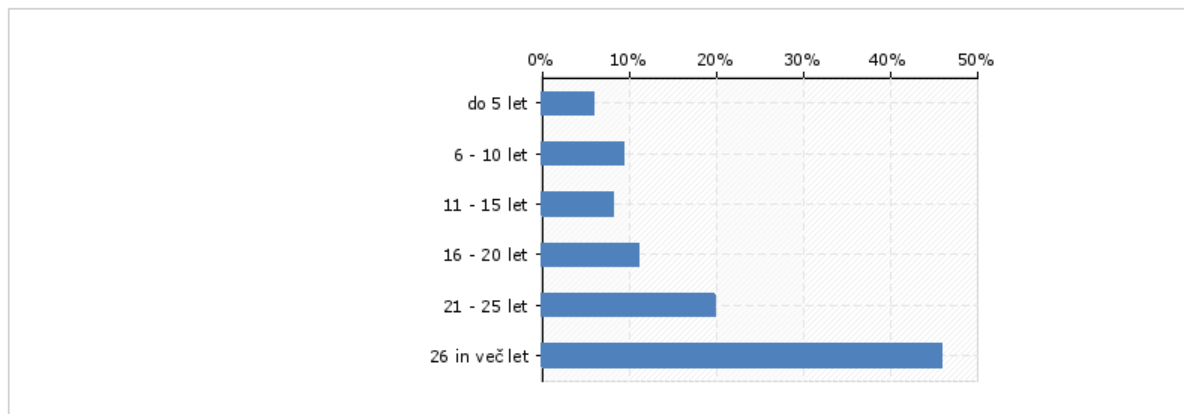
Izobrazba



Graf 3: Porazdelitev po stopnji izobrazbe
(Lastni vir)

Največ anketiranih ima višješolsko strokovno izobrazbo (49 %), tretjina anketiranih ima visokošolsko ali še višjo izobrazbo (3 imajo magisterij). Zanimivo je, da ima petina anketiranih še vedno srednješolsko izobrazbo, čeprav je po novi ureditvi s 1. 8. 2016 zahtevana višješolska izobrazba.

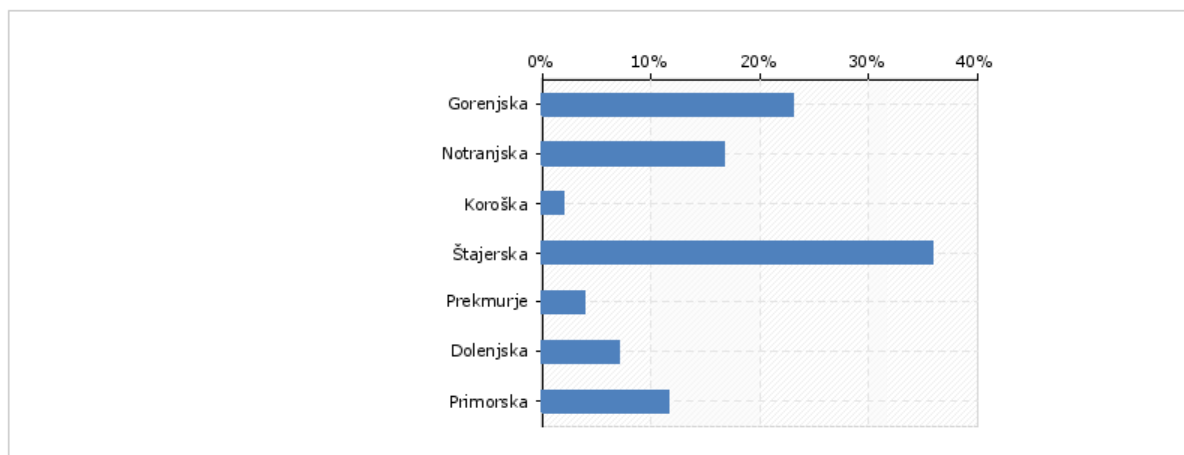
Delovna doba



Graf 4: Porazdelitev po delovni dobi
(Lastni vir)

Največ anketiranih ima več kot 25 let delovne dobe (46 %), še petina jih ima več kot 20 let delovne dobe, kar se ujema z grafom porazdelitve po starosti. Glede na to, da imata dve tretjini anketiranih več kot 20 let delovne dobe, predvidevamo, da niso več tako motivirani za izobraževanje kot mlajši zaposleni, ki običajno želijo kompenzirati pomanjkanje izkušenj z več izobraževanji.

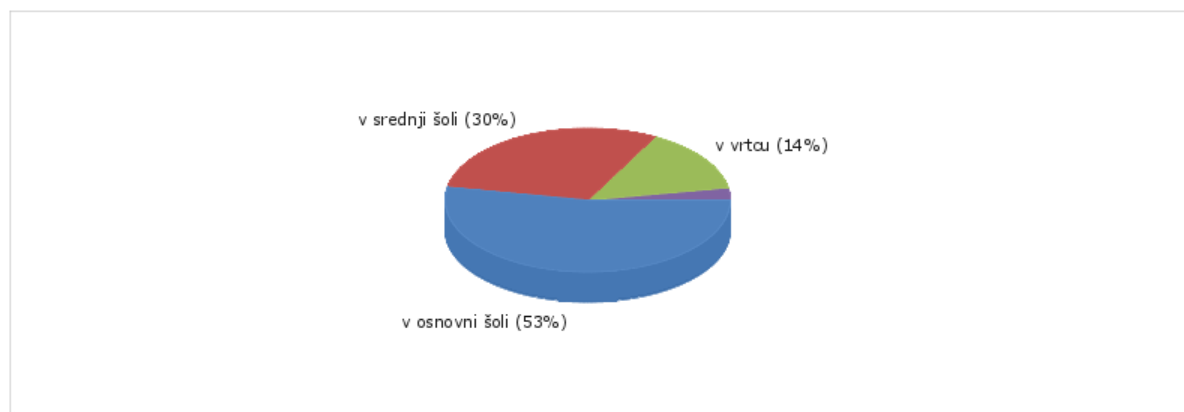
Geografska delitev zaposlenih



Graf 5: Geografska porazdelitev
(Lastni vir)

Največ anketirancev je zaposlenih na področju Štajerske, Gorenjske in Notranjske. Najmanjša je zastopanost na Koroškem in v Prekmurju, kar je posledica tega, da je v teh predelih tudi manj izobraževalnih zavodov. V anketnem vprašalniku smo zajeli vse slovenske regije.

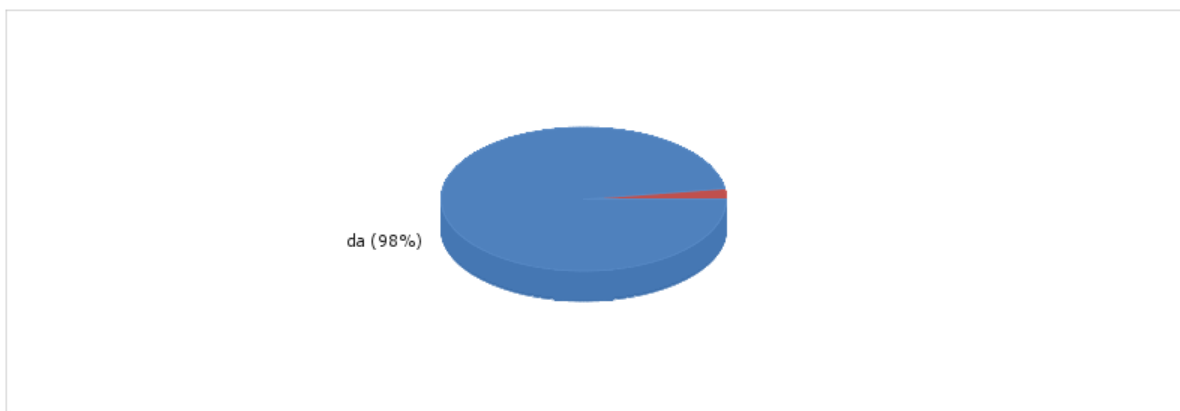
Zavod, kjer so zaposleni



Graf 6: Porazdelitev po zavodih, kjer so zaposleni
(Lastni vir)

Graf kaže, da so anketiranci iz vseh vrst vzgojno-izobraževalnih zavodov. Največ anketiranih je zaposlenih v osnovnih šolah (53 %), sledijo srednje šole in vrtci. Anketiranci, ki so se odločili za opcijo »drugje« (3 %), so v večini odgovorov napisali, da so zaposleni v šolah in vrtcih skupaj. Tak rezultat porazdelitve po zavodih je logičen, ker so bili tudi anketni vprašalniki razdeljeni v približno takem razmerju.

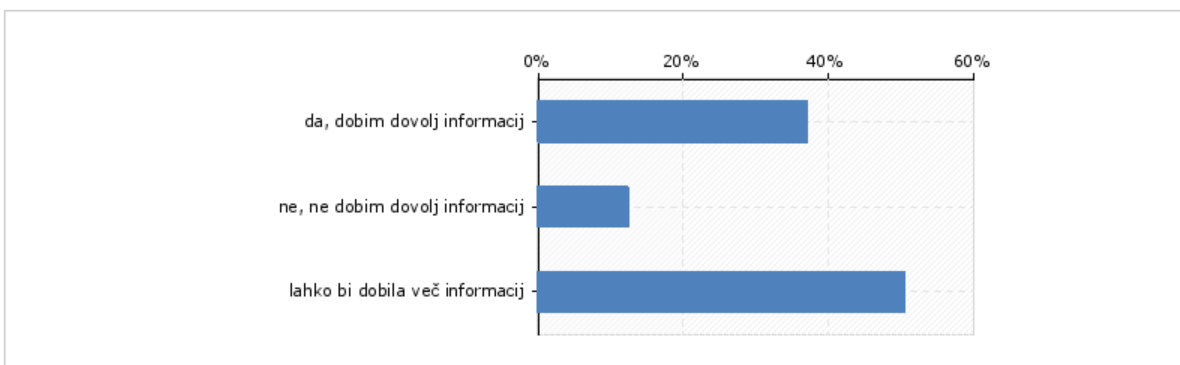
Vprašanje: Ste pri svojem delu samostojni?



Graf 7: Samostojnost pri delu
(Lastni vir)

Velika večina anketiranih je odgovorila, da so pri svojem delu samostojnih, kar pomeni, da morajo sami skrbeti za informiranost o spremembah, ki jih prinaša zakonodaja. Tak rezultat je bil pričakovan, saj imajo vzgojno-izobraževalni zavodi glede na svojo velikost večinoma zaposlenega le enega administrativnega delavca, in sicer poslovnega sekretarja. V primerih, ko je zaposlenih več administrativnih delavcev, je običajno eden od njih poslovni sekretar s VI. stopnjo izobrazbe, drugi pa administrator/-ji ali pisarniški referent/-i s V. stopnjo izobrazbe.

Vprašanje: Menite, da dobite dovolj informacij o spremembah na zakonodajnem področju, ki vplivajo na vaše delo?

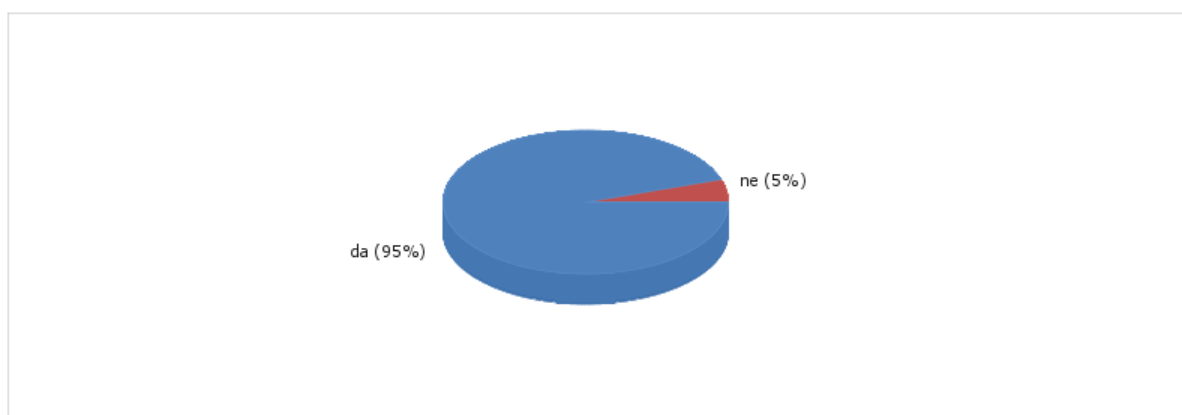


Graf 8: Obveščenost o spremembah
(Lastni vir)

37 % anketiranih meni, da dobijo dovolj informacij o spremembah, 12 % anketiranih meni, da jih ne dobijo dovolj, 51 % vprašanih pa ocenjuje, da dobijo informacije, a bi jih lahko dobili še več. Ugotavljamo, da 63 % anketiranih ni zadovoljnih z informiranostjo o spremembah, ki vplivajo na njihovo delo.

Glede na to, da so večinoma samostojni pri svojem delu, morajo tudi za informacije poskrbeti sami. V določeni meri jih posreduje ministrstvo za šolstvo in šport z okrožnicami, ki jih pošilja zavodom, ostale pa morajo pridobiti sami s spremljanjem uradnih listov in na druge načine, zato so rezultati na to vprašanje pričakovani.

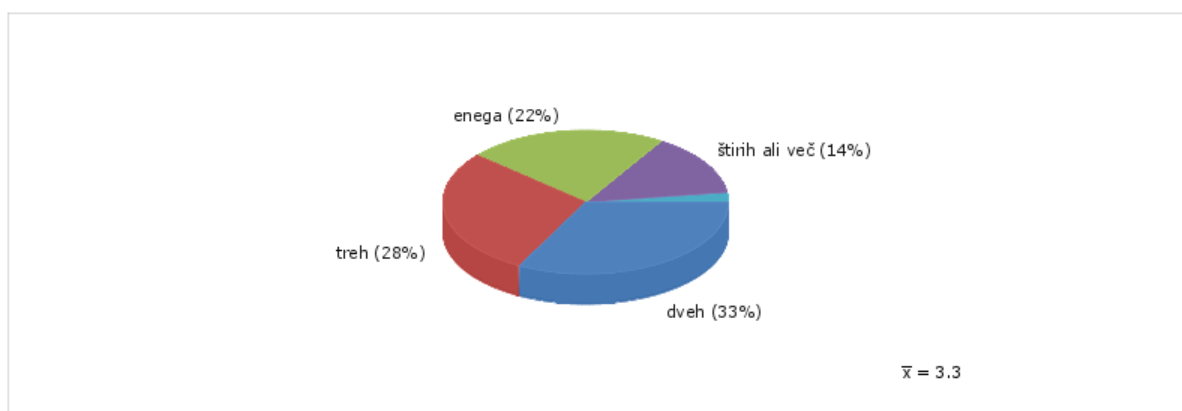
Vprašanje: Se v okviru službe udeležite kakšnega izobraževanja?



Graf 9: Porazdelitev glede na udeležbo na izobraževanjih
(Lastni vir)

Večina anketiranih se v okviru službe udeležuje izobraževanj, le 5 % anketiranih se izobraževanj ne udeležuje. Očitno je, da se zavodi zavedajo, kako pomembno je, da poslovni sekretarji pridejo do pravih informacij, da lahko kvalitetno opravljajo svoje delo in jih zato usmerjajo na izobraževanja.

Vprašanje: Koliko izobraževanj ste se udeležili v zadnjem letu (v letu 2015)?

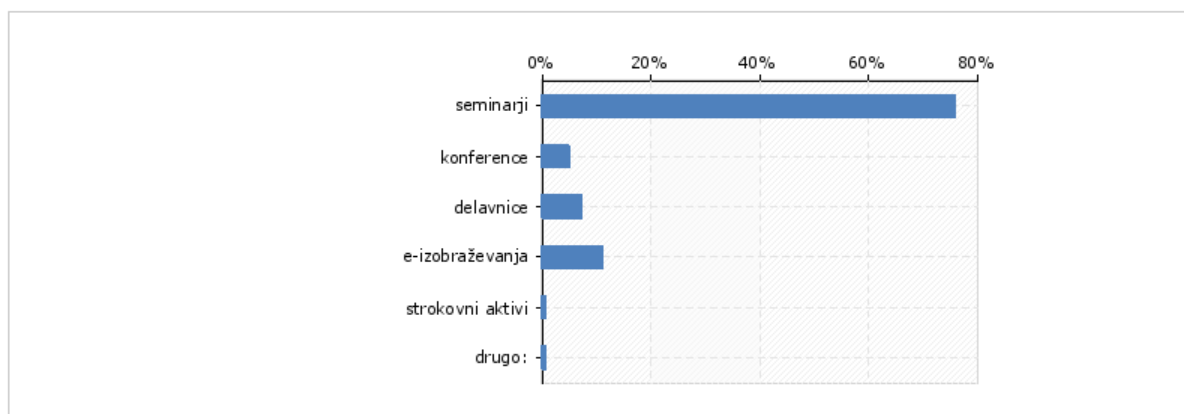


Graf 10: Porazdelitev po številu izobraževanj
(Lastni vir)

Tretjina anketiranih se je v lanskem letu udeležila dveh izobraževanj, sledijo anketiranci z udeležbo na treh in enem izobraževanju, 14 % anketiranih pa se je udeležilo štirih ali več izobraževanj. Ti rezultati so nas nekoliko presenetili, saj smo

pričakovali, da večina zavodov pošlje svoje poslovne sekretarje le na eno izobraževanje letno.

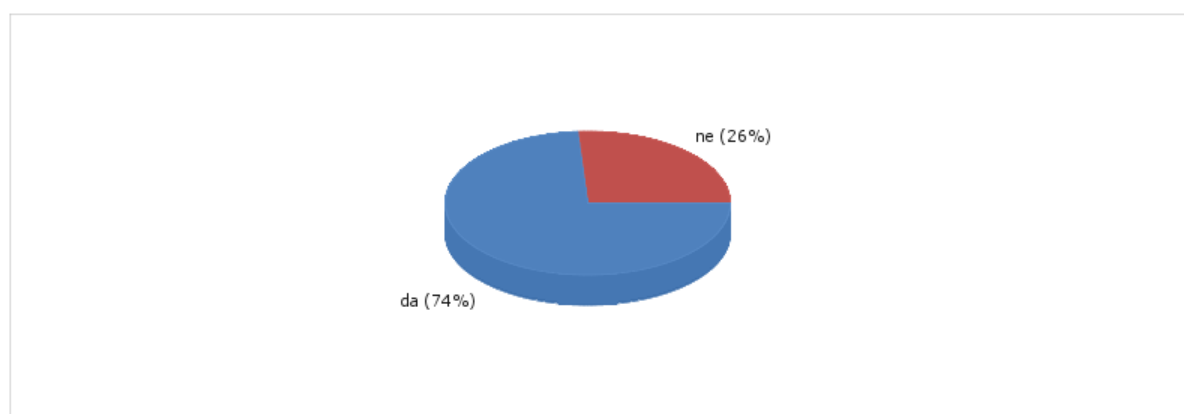
Vprašanje: Katero obliko izobraževanja najpogosteje uporabljate?



*Graf 11: Porazdelitev po obliki izobraževanja
(Lastni vir)*

Večina anketirancev se izobražuje z udeležbo na seminarjih, sledijo e-izobraževanja (11 %), nato pa v manjši meri še delavnice in konference. Da so seminarji najpogostejša oblika izobraževanja, je bilo pričakovano, ker je tudi ponudb za to obliko izobraževanja največ. Opažamo pa, da je raste tudi količina e-izobraževanj.

Vprašanje: Ali morate sami dati pobudo za udeležbo na izobraževanjih?

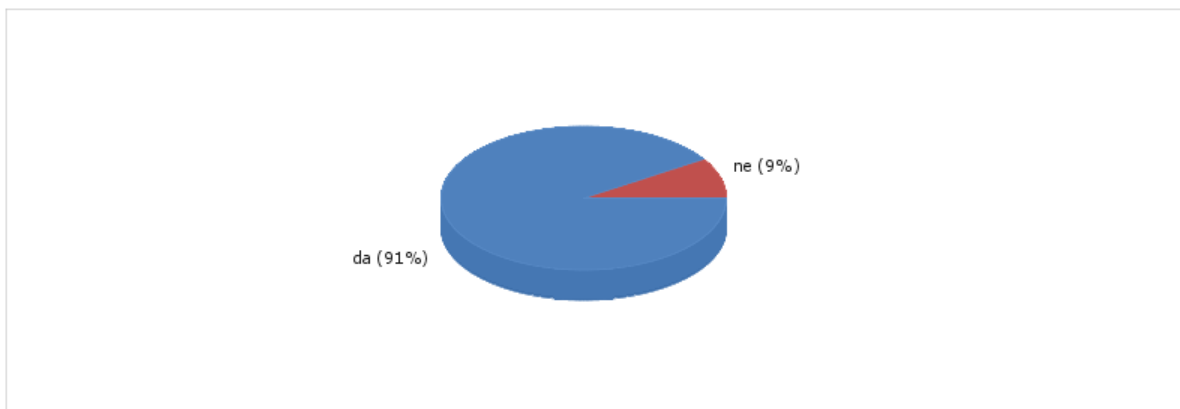


*Graf 12: Pobuda za udeležbo na izobraževanjih
(Lastni vir)*

Velika večina anketiranih mora sama dati pobudo za udeležbo na izobraževanjih, le četrtno anketiranih pošljejo na izobraževanje nadrejeni.

Da se zavodi zavedajo pomembnosti izobraževanj, smo že zapisali. Iz tega grafa pa je razvidno, da se še bolj tega zavedajo poslovne sekretarke same, saj so večinoma one tiste, ki dajo pobudo za udeležbo na izobraževanjih.

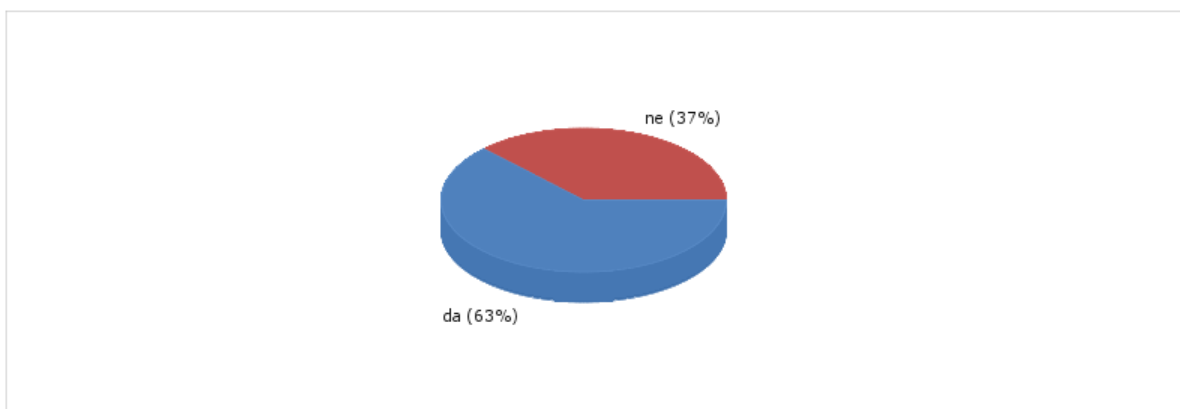
Vprašanje: Ali lahko sami izberete temo izobraževanja, ki se ga udeležite?



*Graf 13: Samostojnost pri izbiri teme izobraževanja
(Lastni vir)*

Večina anketiranih (91 %) lahko sama izbere temo izobraževanja, ki se ga udeleži, le slabi desetini izobraževanje izberejo drugi. Tako kot dajo pobudo za izobraževanje večinoma same, tudi same izberejo temo izobraževanja, ki se ga udeležijo. Vse kaže, da zavodi zaupajo svojim poslovnim sekretarkam, da se udeležujejo takih izobraževanj, ki jih pri svojem delu potrebujejo.

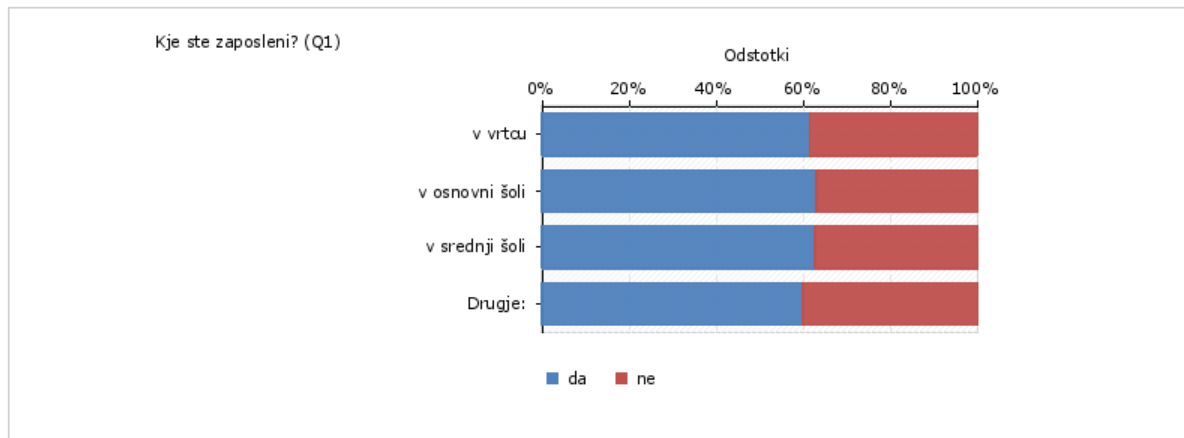
Vprašanje: Ali želite, da bi se lahko udeležili več izobraževanj?



*Graf 14: Zadovoljstvo s količino izobraževanj
(Lastni vir)*

Približno dve tretjini anketiranih bi se želelo udeležiti več izobraževanj, kot se jih, tretjina pa je zadovoljna s količino izobraževanj.

Čeprav zavodi svojim poslovnim sekretarkam nudijo možnost izobraževanj in čeprav lahko same izbirajo vsebino, si večina želi, da bi se jih lahko udeležilo več. To kaže, da se zavedajo, kako pomembno je dodatno izobraževanje za njihovo delo. Ne smemo pozabiti niti tega, da se na takih izobraževanjih poslovne sekretarke srečujejo, spoznavajo in si izmenjujejo izkušnje, ki jim koristijo pri njihovem delu.



Graf 15: Zadovoljstvo s količino izobraževanj glede na zavod, kjer so zaposleni (Lastni vir)

Ne glede na vrsto zavoda, kjer so zaposleni, si približno dve tretjini anketiranih želi udeležiti več izobraževanj. Vidimo, da v primerjavi s prejšnji grafom med različnimi oblikami zavodov ni posebnih odstopanj v zadovoljstvu s količino izobraževanj.

4.5 Ugotovitve in predlogi

Z anketo smo torej odgovorili na vprašanja, ki smo si jih zastavili na začetku naloge.

Na kakšen način se izobražujejo poslovne sekretarke?

Z raziskavo smo ugotovili, da se poslovne sekretarke v dejavnosti vzgoje in izobraževanja večinoma izobražujejo z udeležbo na seminarjih, ki jih zanje organizirajo zunanje institucije. V porastu so tudi e-izobraževanja, ki v preteklosti niso bila pogosta, zdaj pa lahko zasledimo vedno več takih ponudb, pa tudi pripravljenost poslovnih sekretark za tako obliko izobraževanja.

Ali dobijo dovolj informacij o novostih v okviru redne službe?

V okviru službe ne dobijo dovolj informacij ali pa so te preveč skope, zato je udeležba na dodatnih izobraževanjih nujna. Le 37 % anketiranih je zadovoljnih s količino informacij, ki jih dobijo, ostale pa menijo, da jih ni dovolj oziroma bi jih lahko dobile več.

Ali morajo same dati pobudo za pridobivanje novih znanj?

Pobudo za pridobivanje novih znanj morajo v večini primerov dati same, prav tako same izberejo vsebino izobraževanja, ki se jim zdi primerna in jim bo pomagala pri njihovem delu. Tako meni 74 % anketiranih poslovnih sekretark.

Koliko in na kakšen način zavodi pomagajo pri izobraževanju poslovnih sekretark?

Zavodi so pripravljeni izobraževati svoje poslovne sekretarke, če si one to želijo, a jih sami ne spodbujajo. Pošljejo jih na izobraževanja, ki si jih večinoma same izberejo. Tako se je v lanskem letu 22 % anketiranih udeležilo enega izobraževanja, 33 % se je udeležilo dveh, 38 % se je udeležilo treh izobraževanj, 14 % pa se je udeležilo štirih ali več.

Ali pomanjkanje izobraževanj vpliva na kvaliteto dela?

Če izobraževanj ni, trpi tudi kvaliteta dela. Vendar se poslovne sekretarke tega zavedajo, zato se izobražujejo, nekatere se udeležijo tudi več izobraževanj na leto.

Z analizo ankete smo torej ugotovili, da je večina poslovnih sekretarjev v dejavnosti vzgoje in izobraževanja samostojnih pri svojem delu. To pomeni, da morajo imeti dostop do informacij, te pa večinoma dobijo s pomočjo izobraževanj, ki jih razne institucije organizirajo prav v ta namen. Dve tretjini anketiranih poslovnih sekretark ni povsem zadovoljnih s količino informacij, ki jih dobijo, in bi si želele, da bi jih dobile več. Večina anketiranih se sicer udeležuje izobraževanj, večina celo več kot enega letno, a morajo pobudo zanje dati same. Same tudi izberejo vsebino izobraževanj, ki se jih udeležijo.

Iz tega bi lahko sklepali, da so zavodi sicer pripravljeni izobraževati svoje poslovne sekretarke, če so one zainteresirane in si tega želijo, vendar jih ne silijo k udeležbi. V tretjem poglavju diplomske naloge smo videli, koliko je na zakonodajnem področju sprememb pri delu poslovnih sekretark, zato bi morale biti v interesu zavodov, da so z njimi seznanjene in jih znajo prenesti v vsakdanje delo, ki ga opravljajo.

Želimo si, da bi zavodi posvečali več pozornosti izobraževanju, da bi bila izobraževanja načrtovana in ne prepuščena subjektivni presoji poslovnih sekretark, katerih izobraževanj se je smiselno udeležiti in katerih ne.

5 ZAKLJUČEK

Izobraževanje je v današnjem času izjemno pomembno. Ni dovolj, da se izobražujemo samo toliko, da pridobimo poklicno izobrazbo; če želimo iti v korak s časom, se moramo izobraževati in izpopolnjevati vse življenje. Tudi v interesu delodajalcev je, da se njihovi zaposleni izobražujejo.

V diplomski nalogi smo pod drobnogled vzeli poslovne sekretarke in zavode, v katerih so zaposlene. Zanimalo nas je, ali se zavodi v resnici zavedajo, kako pomembno je, da se njihovi zaposleni izobražujejo in spremljajo spremembe, ki so v današnjem času hitrega tehnološkega razvoja, procesa globalizacije in razvoja informacijske tehnologije stalnica.

V naši raziskavi smo za mnenje povprašali poslovne sekretarke iz cele Slovenije in prišli do zaključka, da se večina poslovnih sekretark izobražuje, kar kaže interes zavodov, da njihovi zaposleni pridobivajo nova znanja. Zaskrbljujoče je edino to, da poslovne sekretarke same izbirajo vsebine izobraževanj, kar pomeni, da zavodi nimajo pripravljenega načrta, katera izobraževanja so zanje pomembna.

Diplomsko nalogo zaključujemo z mislijo nemškega filozofa in zgodovinarja Georga Simmla: »Izobražen je tisti človek, ki ve, kje bo našel tisto, česar ne ve.«

6 LITERATURA IN VIRI

Knjige:

- Jelenc, S. (1996). *ABC izobraževanja odraslih*. Ljubljana: Andragoški center Republike Slovenije.
- Jelenc, Z. (2001). *Strategija in koncepcija izobraževanja odraslih v Sloveniji*. Ljubljana: Andragoški center RS.
- Možina, T. (2003). *Kakovost v izobraževanju*. Ljubljana: Andragoški center Slovenije.
- Niklanović, S. (2007). *Pregled politike karijerne orientacije v EU: Resolucija o karierni orientaciji*. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje.

Spletne strani:

- Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (2016). *Delovna področja*. Dosegljivo na naslovu http://www.mizs.gov.si/si/delovna_podrocja/. Dostopno 10. 4. 2016.
- Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (2014). *Šolski sistem v Sloveniji*. Dosegljivo na naslovu http://www.mizs.gov.si/fileadmin/mizs.gov.si/page_uploads/ministrstvo/Zgradba_sistema_izobrazevanja_2014_15_slo.pdf. Dostopno 10. 4. 2016.
- Portal Ministrstva za šolstvo in šport (2015). *Evidenca vzgojno-izobraževalnih zavodov*. Dosegljivo na naslovu <https://krka1.mss.edus.si/registriweb/Default.aspx>. Dostopno 10. 4. 2016.
- Šola za ravnatelje (2008). *Opis del in nalog poslovnega sekretarja*. Dosegljivo na naslovu <http://sris.solazaravnatelje.si/Material/MaterialSR.aspx?program=6&sleto=6&role=3>. Dostopno 10. 4. 2016.

PRILOGA

Anketa: Izobraževanje poslovnih sekretark v dejavnosti vzgoje in izobraževanja

1. Kje ste zaposleni?
 - v vrtcu
 - v osnovni šoli
 - v srednji šoli
 - drugje _____

2. Ste pri svojem delu samostojni?
 - da
 - ne

3. Menite, da dobite dovolj informacij o spremembah na zakonodajnem področju, ki vplivajo na vaše delo?
 - da, dobim dovolj informacij
 - ne, ne dobim dovolj informacij
 - lahko bi dobila več informacij

4. Se v okviru službe udeležite kakšnega izobraževanja? (če ste odgovorili z »ne«, vas anketa usmeri na 9. vprašanje)
 - da
 - ne

5. Koliko izobraževanj ste se udeležili v zadnjem letu (v letu 2015)?
 - nobenega
 - enega
 - dveh
 - treh
 - štirih ali več

6. Katero obliko izobraževanja najpogosteje uporabljate?
 - seminarji
 - konference
 - delavnice
 - e-izobraževanja
 - strokovni aktivni
 - drugo _____

7. Ali morate sami dati pobudo za udeležbo na izobraževanjih?
 - da
 - ne

8. Ali lahko sami izberete temo izobraževanja, ki se ga udeležite?
 - da
 - ne

9. Ali želite, da bi se lahko udeležili več izobraževanj?

- da
- ne

10. Spol:

- moški
- ženski

11. V katero starostno skupino spadate?

- do 20 let
- od 21 do 30 let
- od 31 do 40 let
- od 41 do 50 let
- 51 let in več

12. Kakšna je vaša najvišja dosežena formalna izobrazba?

- srednja šola
- višja strokovna šola
- visoka šola
- drugo _____

13. Koliko let delovne dobe imate?

- do 5 let
- od 6 do 10 let
- od 11 do 15 let
- od 16 do 20 let
- od 21 do 25 let
- 26 let in več

14. V kateri pokrajini ste zaposleni?

- Gorenjska
- Notranjska
- Koroška
- Štajerska
- Prekmurje
- Dolenjska
- Primorska

Odgovorili ste na vsa vprašanja v anketi. Hvala za sodelovanje.