

Redni broj	147
Naziv kurikula	Upravno-poslovni referent / Upravno-poslovna referentica
Šifra kurikula	060405
Sektor	Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi
Razina prema HKO	4.2
Trajanje obrazovanja	4
Opis zanimanja	Obavlja administrativne zadatke u državnoj i javnoj upravi te u različitim javnopravnim tijelima i poslovnim organizacijama. Priprema i obrađuje dokumente i spise za različite poslovne procese, obavlja osnovne računovodstvene poslove u poslovnim organizacijama, radi obradu podataka, vodi administrativne poslove povezane s odnosima s javnošću i upravljanjem ljudskim potencijalima. Primjenjuje metode i pravila poslovnog komuniciranja, koristi programe za oblikovanje teksta, multimediju, baze podataka te proračunske tablice i koristi mrežne servise javne uprave. Uredske poslove obavlja prema pravilima i postupcima uredskog poslovanja, primjenjuje pravne propise i poduzima pravne radnje u okviru svojih ovlasti, uključujući postupanje u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.
Uvjeti rada	Radi u ugodnim radnim uvjetima. Uredi u kojima rade su zatvoreni, najčešće klimatizirani, topli i ugodno osvijetljeni prostori. Rad se najčešće odvija u jednoj smjeni, a mogu raditi samostalno ili u timu. Rad se uglavnom provodi u sjedećem položaju koristeći osobno računalo.
Zdravstveni zahtjevi	Nema zdravstvenih zahtjeva, obvezno je osigurati razumnu prilagodbu.
Zdravstvene zapreke koje su apsolutna zapreka za zanimanje	Nema zdravstvenih zapreka.
Dokumentacija za upis	Potvrda nadležnoga školskog liječnika