

---

## **KATALOG ZNANJA**

### **1. IME PREDMETA**

**PRAVO IN VODENJE DOKUMENTACIJ V SOCIALI (PVD)**

### **2. SPLOŠNI CILJI**

Splošni cilji predmeta so:

- seznanitev s pravno in zakonsko ureditvijo socialnih pravic.
- zavedanje pomena zakonodaje in pravnih predpisov pri zagotavljanju socialne države.
- usposobljenost za uporaba pravnih predpisov pri opravljanju dela na področju organiziranja in koordiniranja mrež socialne pomoči ter vodenje zahtevanih dokumentacij pri delu.

### **3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE**

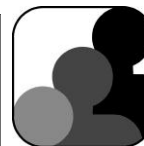
V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumevanje pojma pravnega reda in pravnih norm za pravno delovanje države in osnovne delitve pravnih področij.
- sposobnost smiselne uporabe različnih pravnih predpisov pri svojem delu.
- upoštevanje hierarhije pravnih aktov in razmerij na področju socialne ter razvitost temeljnega razumevanja pravnega jezika.
- spoštovanje zakonodaje s področja varovanja osebnih podatkov.
- razumevanje prava s področja socialne varnosti ter sposobnost njegove smiselne uporabe v konkretnih delovnih situacijah pri svojem delu.
- poznavanje osnov obligacijskega prava in uporabo le-tega v okviru svojih kompetenc in pooblastil.
- upoštevanje temeljnih postopkov pravnega varstva in razumevanje povezanost le-teh s svojim delom.
- sposobnost beleženja in dokumentiranja.



## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razloži pravni sistem in ureditev v Sloveniji;</li> <li>• našteje in pojasni osnovne pravne akte v delu z uporabniki ter vire, njihove vrste in vsebine;</li> <li>• našteje in pojasni osnovna načela in pravne pojme</li> <li>• upošteva hierarhijo pravnih aktov;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prepozna pravni akt in oceni potrebnost ustreznega ravnanja;</li> <li>• samostojno poišče pravne akte in vire za zagotavljanje pravic uporabnika;</li> <li>• na spletnih straneh poišče informacije, potrebne za svoje delo;</li> <li>• glede na potrebe smiselno uporablja informacije in podatke Uradnega lista;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna organizacijske oblike opravljanja dejavnosti s področja sociale;</li> <li>• pozna način delovanja in osnovne principe vsake od njih;</li> <li>• pozna organe posamezne organizacijske oblike in zna pojasniti njihove pristojnosti in delovanje;</li> <li>• pozna postopke odločanja ter pravno varstvo pravic;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• je aktiven član in sogovornik v pogovorih o aktualnih dogodkih v ustanovi, organizaciji ..., kjer je zaposlen;</li> <li>• svetuje uporabnikom v okviru svojih kompetenc;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna splošna načela in pravila obligacij;</li> <li>• pozna obvezne sestavine pogodb;</li> <li>• koordinira postopke in posamezna opravila pri nastajanju, sklepanju, izvajanju in evidentiranju pogodb;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zbere potrebne informacije in podatke za sklepanje pogodb (donatorske, sponzorske ...);</li> <li>• izdela enostavnejše pogodbe in druge potrebne listine (pooblastilo ...);</li> <li>• uresničuje pogodbene obveznosti v okviru svojih pristojnosti;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna osnovne pojme delovnega prava;</li> <li>• razume institut delovnega razmerja;</li> <li>• razume institut pogodbe o zaposlitvi in njene sestavine;</li> <li>• pozna določila kolektivne pogodbe in internih aktov v zvezi s pravicami in obveznostmi zaposlenih;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ustvarja evidence in vpise, povezane s posameznimi segmenti delovnega razmerja;</li> <li>• vodi sodelavce skladno s predpisi;</li> <li>• pripravlja analize in poročila o delu ter druga poročila v zvezi z zaposlenimi;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna vrste dokumentacij s področja sociale;</li> <li>• loči njihovo vlogo in namen uporabe;</li> <li>• zna ustrezno voditi in izpolnjevati dokumentacijo, ki jo uporablja pri svojem delu;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izpolnjuje obrazce</li> <li>• vodi evidence o uporabnikih</li> <li>• dokumentira svoje delo</li> <li>• izvede postopke vpisov v ustrezne evidence;</li> <li>• posreduje ustrezne listine in gradiva strokovnim službam in organom;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• analizira postopke in opravila evidentiranja v skladu s predpisi;</li> <li>• oblikuje in analizira posamezne podatkovne baze in zbirke podatkov, ki jih potrebuje in uporablja pri svojem delu</li> <li>• upošteva varstvo podatkov in zaupnost.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdela ustrezne evidence, analize in poročila za potrebe strokovnih služb in lastnega dela;</li> </ul>



## **5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI**

Število kontaktnih ur: 50 (30 ur predavanj, 20 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 50 ur (30 ur študija literature, 20 ur študija primerov). Obvezna je prisotnost na vajah, opravljene sprotne obveznosti ter opravljen pisni izpit.