



**MODEL ZADATKA
TAJNIČKO
POSLOVANJE
U ŠKOLSKOJ GODINI
2025./2026.**

SADRŽAJ

-	SADRŽAJ	2
-	UVOD	3
-	OPIS MODELA I ZADAĆA	4
-	UPUTE NATJECATELJIMA	4
-	<i>Modul 1 - Prijepis teksta</i>	4
-	<i>Modul 2 - Audio transkript sudskog akta</i>	5
-	<i>Modul 3 - Komercijalni poslovi</i>	5
-	<i>Modul 4 - Zapošljavanje</i>	7
-	<i>Modul 5 - Korištenje MS Office paketa u radu</i>	7
-	<i>Modul 6 - Organizacija i provedba sastanka</i>	8
-	<i>Modul 7 – UREDSKO POSLOVANJE</i>	8
-	OPREMA, STROJEVI, INSTALACIJE I POTREBNI MATERIJALI	9
-	MATERIJALI, OPREMA I ALATI KOJU DONOSE NATJECATELJI	11
-	MATERIJALI, OPREMA I ALATI KOJI SU ZABRANJENI NA RADNOM MJESTU	12
-	TABLICA OCJENJIVANJA	13

UVOD

Poslovanje tvrtke, javnog ili državnog tijela, ustanove ili bilo koje institucije nezamislivo je bez kvalitetno organiziranog tajničkog poslovanja bilo da se radi o jednom uredu u manjoj tvrtki ili organizacijskoj jedinici većeg poduzeća ili ustanove u sklopu koje se obavljaju različiti administrativno-tajnički poslovi.

Suvremena tehnologija i zahtjevi tržišta rada kao i kombinacija vještina obrade dokumenata i rada sa strankama, stavljaju pred disciplinu Tajničko poslovanje imperativ dobre pripremljenosti za natjecanje, kao i potrebna znanja, vještine i primjerene stavove. Oba zanimanja, Poslovni tajnik/ca i Upravni referent/ica imaju dovoljno predznanja iz Nastavnih planova i programa različitih strukovnih predmeta, kao i sa brojnih natjecanja na kojima sudjeluju učenici administrativnih, upravnih i birotehničkih zanimanja (Dani tipkovnice, Intersteno, ZAV-100 i dr.) za ostvarivanje izvrsnih rezultata u ovoj disciplini natjecanja.

Kontinuirana usavršavanja tajničkih vještina i njihovo prikazivanje javnosti izuzetno je važno radi izgradnje međusobnih odnosa povjerenja, zadovoljstva, te kvalitetno i odgovorno obavljenog posla. Interakciju između uredskog službenika i stranaka, nadređenih osoba ili suradnika potrebno je više isticati u javnosti kako bi se osvijestila važnost i potreba za profesionalno obavljenim poslom.

Worldskills natjecanje jedno je od izvrsnih načina promocije i poticanja učenika za napredovanjem i prezentacijom svojih vještina, kao i međusobne suradnje i interakcije s ostalim natjecateljima i gospodarstvenicima s tržišta rada.

OPIS MODELA I ZADAĆA

Model zadatka sastoji se od 7 modula, a koji se odnose na tajničko i uredsko poslovanje. Tijekom natjecanja vrednovat će se moduli:

Red. br.	Naziv modula	Maksimalno vrijeme trajanja (po natjecatelju)	Ukupni mogući bodovi
1.	Prijepis teksta	40	20
2.	Audio transkript sudskog akta	80	5
3.	Komercijalni poslovi	90	15
4.	Zapošljavanje	80	9
5.	Korištenje MS Office paketa u radu	150	15
6.	Organizacija i provedba sastanka	130	15
7.	Uredsko poslovanje	240	21

UPUTE NATJECATELJIMA

MODUL 1 - PRIJEPIS TEKSTA

Radno vrijeme: 40 min

Prosudbeno povjerenstvo unaprijed kreira mapu na Google Disku i omogućava pristup svim natjecateljima. Natjecatelj čita pisanu uputu zadatka, prijavljuje se na Google Disk s dobivenim podacima, kreira novi prazan dokument, pohranjuje dokument prema uputi iz zadatka. Natjecatelj pokreće traženu online platformu za prijepis teksta i odabire jezik.

Prosudbeno povjerenstvo označava početak vremena za pripremu natjecatelja (predviđa se individualna priprema natjecatelja u obliku vježbe prijepisa više uzastopnih zadataka od 1 minute u ukupnom trajanju od maksimalno 5 minuta). Svi natjecatelji istovremeno izvode prijepis tekućeg teksta u trajanju 10 minuta. Po završetku svaki natjecatelj individualno snima zaslon računala s postignutim rezultatom (PrintScreen), snimku pohranjuje u obliku slike u prethodno kreirani dokument te ga prilaže u zadanu mapu na Google Disku.

Zadatak natjecatelja je postići što bolji rezultat u prijepisu tekućeg teksta (ukupan broj neto znakova u minuti prema broju učinjenih pogrešaka) koristeći isključivo desetoprstno slijepo pisanje (Prosudbeno povjerenstvo ima pravo diskvalifikacije učenika u modulu Prijepis teksta ako natjecatelj ne primjenjuje pravila desetoprstnog slijepog pisanja).

MODUL 2 - AUDIO TRANSKRIPT SUDSKOG AKTA

Radno vrijeme: 80 minuta

Natjecatelj proučava pisanu uputu zadatka, priključuje slušalice u računalo, provjerava tehničku ispravnost opreme, pokreće tonski zapis, sluša tonski zapis i prema tome piše i oblikuje akt vodeći računa o odredbama Sudskog poslovnika vezanog za oblikovanje sudskog rješenja ili presude. Svi natjecatelji istovremeno pokreću tonski zapis te im se daje vremenski rok za pisanje i oblikovanje sudskog akta. Natjecatelj mora oblikovati akt poznajući Sudski poslovnik i dodati dijelove akta prema uputama u tonskom zapisu. Natjecatelji dokument ispisuju, potpisuju, pečatiraju, skeniraju, spremaju na zadano mjesto na računalo i prilažu u zadanu mapu na Google Disku.

Zadatak natjecatelja je napisati i oblikovati sudski akt prema pravilima struke definiranim Sudskim poslovnikom pomoću tonskog zapisa.

MODUL 3 - KOMERCIJALNI POSLOVI

Radno vrijeme: 90 minuta

Natjecatelj se postavlja na radno mjesto u tajništvo poslovne organizacije, proučava pisane upute zadatka i hodogram rada. Uključuje računalo i pisač, provjerava tehničku ispravnost uređaja, provjerava pristiglu elektroničku poštu i odgovara na nju.

Natjecatelj sastavlja, oblikuje i šalje poslovne dopise poslovnom partneru tijekom odvijanja poslovnog procesa. Poslovni dopisi moraju biti pisani na memorandumu. Osnovni podaci potrebni za izradu dopisa nalaze se u pisanim uputama, a sadržaj poslovnog dopisa natjecatelj mora samostalno osmisliti.

Zadatak je natjecatelja sastaviti i oblikovati poslovne dopise te ih poslati poslovnom partneru putem elektroničke pošte primjenjujući pravila struke.

Natjecatelj zaključuje kupoprodajni posao ili sudjeluje u njegovoj realizaciji na temelju prethodno uspostavljenog poslovnog procesa. Digitalne obrasce preuzima iz mape na Google Disku te ih nakon popunjavanja vraća poslovnom partneru u obliku elektroničke pošte pazeći na pravila pisanja elektroničke pošte.

Zadatak je natjecatelja zaključiti kupoprodajni posao i sudjelovati u njegovoj realizaciji na temelju prethodno uspostavljenog poslovnog procesa.

Primjer digitalnog obrasca:

	tel:
	fax:
	e-pošta:
MB:	OIB:
IBAN br.	

DOBAVLJAČ
Naziv/ ime i prezime, adresa (ulica i broj, mjesto i broj pošte)

NARUDŽBENICA br.

, Kliknite ili dodirnite ovdje da biste unijeli datum.

Mjesto i nadnevak

Na temelju _____

RED. BR.	TRGOVAČKI NAZIV DOBRA - USLUGE	JED. MJ.	KOLIČINA	CIJENA (bez PDV-a)	IZNOS
					0,00 eur
					0,00 eur
					0,00 eur
					0,00 eur
					0,00 eur
					0,00 eur
					0,00 eur
					0,00 eur
UKUPNO					0,00 eur

ROK IZVRŠENJA:	ISPORUKA NA NASLOV: <i>(mjesto, ulica i broj)</i>	NAČIN OTPREME:
NAČIN I ROK PLAĆANJA:		

M.P. _____

(ime i prezime; potpis naručitelja)

	Kliknite ili dodirnite ovdje da biste unijeli datum.
Ime i prezime natjecatelja	Datum

Slika 1: Digitalna narudžbenica

MODUL 4 - ZAPOŠLJAVANJE

Radno vrijeme: 80 minuta

Natjecatelj preuzima zadatak u kojem je ispisani natječaj za posao na koji se natjecatelj dužan javiti. Zadatak natjecatelja je izraditi vlastitu ponudu/prijavu za posao i životopis koristeći digitalne obrasce. Prema zadatku, natjecatelj mora unijeti osobne informacije, podatke o: obrazovanju, radnom iskustvu i osobnim vještinama u obrazac, te izvesti u PDF formatu ispisa dokumenta. Iste je dužan spremi na lokaciju Google Diska i ispisati na pisač. Natjecatelj u obliku e-pošte šalje ponudu/prijavu za posao i životopis potencijalnom poslodavcu koristeći pravila struke prilikom pisanja elektroničke pošte.

Nakon izrade ponude/prijave za posao i životopisa, članovi povjerenstva, koji su u ulozi potencijalnog poslodavca, obavijestit će natjecatelja o točnom vremenu i mjestu održavanja razgovora za posao. Natjecatelj je dužan u zakazano vrijeme prisustvovati razgovoru za posao.

Za vrijeme razgovora članovi povjerenstva postavljaju natjecatelju pitanja vezana uz znanja i vještine koje natjecatelj posjeduje, dosadašnje radno iskustvo, očekivanja na radnom mjestu i ostala pitanja karakteristična za razgovor za posao. Zadatak natjecatelja je pokazati visoku razinu primjene komunikacijskih kompetencija, snalaženja u nepredviđenim situacijama i sposobnost djelovanja u stresnim uvjetima.

MODUL 5 - KORIŠTENJE MS OFFICE PAKETA U RADU

Radno vrijeme: 150 minuta

Prosudbeno povjerenstvo unaprijed kreira mapu na Google Disku i omogućava pristup svim natjecateljima. Natjecatelj čita pisanu uputu zadatka, prijavljuje se na Google Disk s dobivenim podacima i preuzima dijeljeni dokument, pohranjuje dokument pod zadanim nazivom i na zadano mjesto na računalu prema uputi iz zadatka. Natjecatelj uređuje i oblikuje dokument prema pisanoj uputi iz zadatka u zadanom vremenu, pohranjuje uređeni dokument u zadanom obliku i prilaže u zadanu mapu na Google Disku te ispisuje potreban broj primjeraka uređenog dokumenta.

Zadatak natjecatelja je preuzeti i dijeliti dokument putem Google Diska, pravilno urediti i preoblikovati višestranični dokument te izraditi prezentaciju koristeći mogućnosti računalnog paketa MS Office 2019. ili noviju verziju.

MODUL 6 - ORGANIZACIJA I PROVEDBA SASTANKA

Radno vrijeme: 130 min

Natjecatelj proučava pisane upute zadatka. Zadatak se sastoji od sastavljanja poziva na sastanak kojeg će natjecatelj elektroničkom poštom poslati sudionicima sastanka. Potom će pripremiti dvoranu za sastanak i materijale koje će podijeliti sudionicima na početku sastanka.

U uredu će se odvijati simulacija sastanka. Natjecatelj će komunicirati sa sudionicima sastanka. Tijekom simulacije sastanka voditi će zapisnik koji će nakon sastanka oblikovati, potpisati te elektroničkom poštom poslati sudionicima sastanka.

Postoji mogućnost i online provedbe sastanka kada natjecatelj kreira poveznicu za video sastanak i šalje je zajedno s pozivom elektroničkom poštom sudionicima sastanka, dijeli materijale sudionicima sastanka u online okruženju, vodi razgovor sa sudionicima sastanka i sl.

MODUL 7 – UREDSKO POSLOVANJE

Radno vrijeme: 240 minuta

Natjecatelj se postavlja na radno mjesto referenta u upravi. Natjecatelj proučava pisane upute zadatka, treba sastaviti podnesak, ispisati i potpisati ga, zaprimiti i evidentirati ga, zaprimiti i evidentirati dopise i pismena, otvoriti spis za određeni predmet, sastaviti ili oblikovati odgovor na pristigli podnesak, ispisati akt, pečatiti i evidentirati ga.

Natjecatelj u radu mora primijeniti Uredbu o uredskom poslovanju, Uredbu o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti i Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

Tijekom rada odvijat će se nepredviđene komunikacijske situacije. Natjecatelj odgovara na telefonski poziv, na radno mjesto ulaze članovi prosudbenog povjerenstva ili se uspostavlja komunikacija putem video poziva s članovima prosudbenog povjerenstva koji su u ulozi stranaka i postavljaju pitanja, uspostavlja komunikaciju i traže savjete od natjecatelja pri čemu se traži snalažljivost i primjena komunikacijskih vještina u radu sa strankama.

OPREMA, STROJEVI, INSTALACIJE I POTREBNI MATERIJALI

KOLIČINA	OPREMA I PRIBOR	NAPOMENA
10 kom.	ured za natjecatelje	za svakog natjecatelja bit će dostupan ured površine 9 m ² - uredi moraju biti odvojeni niskim pregradama s primjerenom rasvjetom
1 kom.	dvorana za sastanke	prostor za održavanje sastanaka natjecatelja površine 16 m ²
1 kom.	prostorija za povjerenstvo	prostor za prosudbeno povjerenstvo površine 15,5 m ²
1 kom.	garderoba za natjecatelje	Prostor za natjecatelje površine 15 m ²
1 kom.	isprobaj vještine	prostor za demonstraciju vještine površine 7 m ²
60 kom.	električna utičnica	- 6 kom. po uredu = 60 kom i 4 kom. dvorana - 4 kom. za prostor povjerenstva - 3 kom. za demonstraciju vještine
13 kom.	žični Internet priključak	stabilni žični Internet priključak za svaki ured, prostor povjerenstva, dvoranu za sastanke i prostor za isprobavanje vještine
12 kom.	ekran za projekciju	u dvorani za sastanke i u prostoru za isprobavanje vještine potrebno je instalirati ekran za projekciju (spojenim na stolno računalo) ili platno i LCD projektor
10 kom.	stolno računalo	u svakom uredu natjecatelja i u prostoriji za isprobavanje vještine s instaliranim MS Office 2019. ili novijom verzijom i s pristupom žičnom Internetu
5 kom.	prijenosno računalo	za članove prosudbenog povjerenstva s instaliranim MS Office 2019. ili novijom verzijom i s pristupom žičnom Internetu
14 kom.	uredski stol	u svakom uredu natjecatelja, dvorani za sastanke i u prostoriji za isprobavanje vještine
5 kom.	radni stol	za članove prosudbenog povjerenstva
12 kom.	ergonomska stolica	u svakom uredu natjecatelja, dvorani za sastanke i prostoriji za isprobavanje vještine potrebno je osigurati ergonomsku uredsku stolicu s mogućnošću prilagodbe visine i naslona
1 kom.	stolac podesive visine za polustojeći rad	u prostoriji za isprobavanje vještine
18 kom.	konferencijska stolica	- 5 kom. u prostoriji za članove prosudbenog povjerenstva - 13 kom. u dvorani za sastanke

2 kom.	pisač sa skenerom i WiFi spajanjem	u disciplini natjecatelja i u prostoriji prosudbenog povjerenstva osigurati pisač sa skenerom i ispisom u boji te WiFi spajanjem
16 kom.	slušalice s mikrofonom	- 10 kom. za natjecatelje, - 1 kom. za demonstraciju vještine i - 5 kom. za članove prosudbenog povjerenstva
1 kom.	razglas (zvučnik + 3 mikrofona)	- za potrebe održavanja sastanka
10 kom.	stolno rasvjetno tijelo	- u svakom uredu natjecatelja 1 kom.
10 kom.	regal s policom	u uredima natjecatelja za odlaganje registratora i smještaj pisača
30 kom.	registrator	- u svakom uredu natjecatelja po 3 kom.
2 paketa	PVC košuljica	- u svakom uredu natjecatelja po 20 kom.
3 paketa	fotokopirni papir	- osigurati dva paketa po 500 kom. fotokopirnog papira, natjecateljima dati na raspolaganje okvirno 30 kom.
10 kom.	USB stick	- osigurati jedan USB stick za svakog natjecatelja
27 kom.	kemijska olovka	- u svakom uredu natjecatelja po 2 kom. = 20 kom. - članovima povjerenstva = 5 kom. - isprobaj vještine = 2 kom.
10 kom.	pečat okruglog oblika	- u svakom uredu natjecatelja 1 kom.
10 kom.	uplatnice	- u svakom uredu natjecatelja osigurati 1 blok tiskanica uplatnica
10 kom.	isplatnice	- u svakom uredu natjecatelja osigurati 1 blok tiskanica isplatnica
30 kom.	HUB 3 obrazac	- u svakom uredu natjecatelja po 3 kom.
12 kom.	spajalica i klamerica	s pripadajućom opremom
10 kom.	ukrasna biljka	- u svakom uredu natjecatelja 1 kom.
10 kom.	registracija na online platformu	- trošak registracije natjecatelja na online platformu za prijepis teksta

MATERIJALI, OPREMA I ALATI KOJU DONOSE NATJECATELJI

Svaki natjecatelj treba donijeti svoju osobnu iskaznicu ili putovnicu te biti odgovarajuće odjeven prema pravilima struke za tajničko poslovanje (koristiti poslovni stil ili poslovni ležerni stil odijevanja).

Muškarci: tamno odijelo/poslovne hlače i košulja dugih rukava, preporučeno kravata (nije nužno) remen, tamne čarape, tamne cipele, identifikacijska pločica s imenom natjecatelja. Kratki i čisti nokti, kratka ili svezana kosa, uredno obrijan, čisti i uredan izgled. Tetovaže i pirsinzi ne smiju biti vidljivi.

Žene: tamno odijelo s hlačama ili suknjom/poslovne hlače ili suknja, košulja dugih rukava, preporučeno marama ili šal (nije nužno), tamne cipele s umjerenom petom, identifikacijska pločica s imenom natjecateljice. Čisti i uredni nokti, uredna kosa, diskretna šminka, male naušnice i minimum nakita, čist i uredan izgled. Tetovaže i pirsinzi ne smiju biti vidljivi.

Po želji, natjecatelj može donijeti vlastitu tipkovnicu i koristiti je u natjecanju. U slučaju da vlastita tipkovnica ne poluči rezultat koji je natjecatelj očekivao nakon što ju je isprobao i odlučio i dalje tipkati na njoj, tada snosi odgovornost/posljedice koje mogu proizići iz toga.

Sve ostalo potrebno za rad osigurava organizator.

MATERIJALI, OPREMA I ALATI KOJI SU ZABRANJENI NA RADNOM MJESTU

Smiju se upotrebljavati samo materijali koje je pribavio organizator i/ili koje je donio natjecatelj/mentor prema gore navedenom popisu materijala, opreme i alata koji se koriste za izvođenje modula natjecateljske discipline.

Sve što nije navedeno zabranjeno je koristiti u prostoru za natjecanje i u prostoru za čekanje, npr. mobitel, slušalice, tablet, laptop, USB i slično.

Natjecateljima je zabranjeno korištenje pametnog sata i ostalih audiovizualnih uređaja tijekom natjecanja, a koji bi mogli poslužiti tijekom natjecanja u nedozvoljene svrhe. Natjecateljima je zabranjeno koristiti Internet bez dopuštenja Prosudbenog povjerenstva (osim Google Diska za potrebe rješavanja zadatka).

TABLICA OCJENJIVANJA

Pri ocjenjivanju na natjecanjima obično se upotrebljavaju dvije metode: mjerenje i prosudba. Tijekom procesa vrednovanja i bodovanja mjerenjem moguće je dodijeliti samo maksimalni broj bodova ili nulu.

Bodovanje prosudbom koristi se sljedećim rasponom bodova:

- 0 bodova – izvedba je na bilo koji način ispod standarda struke, što uključuje i nedostatak truda da se postignu
- 1 bod – izvedba koja zadovoljava standard struke
- 2 boda – izvedba koja zadovoljava i do određene mjere nadilazi standard struke
- 3 boda – izvrsna ili izvanredna izvedba u odnosu na očekivanje standarda struke

Napomena: u slučaju da natjecatelji prilikom vrednovanja ostvare isti broj bodova:

- bolje je rangiran natjecatelj koji je ostvario više bodova u modulu PRIJEPIS TEKSTA
- ako natjecatelji i dalje imaju jednak broj bodova, bolje je rangiran natjecatelj koji je ostvario više bodova u modulu AUDIOTRANSKRIPIT SUDSKOG AKTA

U nastavku je prikazana okvirna tablica vrednovanja po modulima. Ocjenjivački listići s detaljnim opisom definirat će se se prilikom izrade zadatka za natjecanje.

MODUL 1: PRIJEPIS TEKSTA		
Elementi ocjenjivanja	Broj bodova	Kriterij vrednovanja
PRIJEPIS TEKSTA	0 - 18	brzina i točnost tipkanja
RAČUNALNE VJEŠTINE	2	korištenje opreme, računalnih programa i aplikacija
DISKVALIFIKACIJA ako učenik ne primjenjuje pravila desetoprstnog slijepog pisanja.		
UKUPNO	20	

MODUL 2: AUDIOTRANSKRIPIT SUDSKOG AKTA		
Elementi ocjenjivanja	Broj bodova	Kriterij vrednovanja
SUDSKI AKT	5	pisanje po tonskom zapisu
Prizna se isključivo formalno ispravan sudski akt spremljen na Google Disk.		
UKUPNO	5	

MODUL 3: KOMERCIJALNI POSLOVI		
Elementi ocjenjivanja	Broj bodova	Kriterij vrjednovanja
POSLOVNI DOPIS	9	izrada i oblikovanje dokumenta
KOMUNIKACIJA	1	pisana komunikacija
TOČNOST	1	brzina i točnost
DIGITALNI OBRAZAC	4	popunjavanje tiskanica i obrazaca
UKUPNO	15	

MODUL 4: ZAPOSŁJAVANJE

Elementi ocjenjivanja	Broj bodova	Kriterij vrednovanja
MOTIVACIJSKO PISMO	3	popunjavanje tiskanica i obrazaca
ŽIVOTOPIS	2	popunjavanje tiskanica i obrazaca
KOMUNIKACIJA	1	pisana komunikacija
RAZGOVOR ZA POSAO	3	usmena komunikacija
UKUPNO	9	

MODUL 5: KORIŠTENJE MS OFFICE PAKETA U RADU

Elementi ocjenjivanja	Broj bodova	Kriterij vrednovanja
WORD/EXCEL	10	korištenje opreme, računalnih programa i aplikacija
POWERPOINT	5	korištenje opreme, računalnih programa i aplikacija
UKUPNO	15	

MODUL 6: ORGANIZACIJA I PROVEDBA SASTANKA

Elementi ocjenjivanja	Broj bodova	Kriterij vrednovanja
SKUPNO PISMO	1	korištenje opreme, računalnih programa i aplikacija
POZIV NA SASTANAK	4	izrada i oblikovanje dokumenta
SLANJE POZIVA	1	pisana komunikacija
PRIPREMA SASTANKA	2	korištenje opreme, računalnih programa i aplikacija
KOMUNIKACIJA NA SASTANKU	2	usmena komunikacija
ZAPISNIK SA SASTANKA	4	izrada i oblikovanje dokumenta
SLANJE ZAPISNIKA	1	pisana komunikacija
UKUPNO	15	

MODUL 7: UREDSKO POSLOVANJE

Elementi ocjenjivanja	Broj bodova	Kriterij vrjednovanja
PODNEŠAK	6	izrada i oblikovanje dokumenta
POSTUPANJE S PISMENIMA	10	postupanje s pismenima
KOMUNIKACIJSKE SITUACIJE	4	usmena komunikacija
UREDSKI BONTON	1	korištenje opreme, računalnih programa i aplikacija
UKUPNO	21	



world skills Croatia



Agencija za
strukovno obrazovanje
i obrazovanje odraslih



ESF+
Učinkoviti ljudski
potencijali



Sufinancira
Europska unija



PODRŠKA IZVRSNOSTI,
INOVATIVNOSTI I VIDLJIVOSTI
STRUKOVNOG OBRAZOVANJA
I OSPOSOBLJAVANJA