

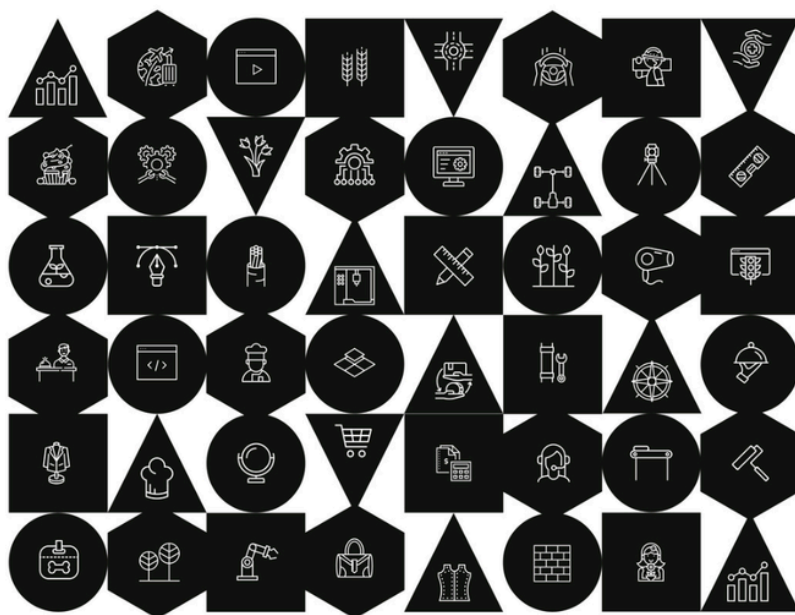


worldskills
Croatia

Državno natjecanje
učenika strukovnih škola

5.–7.5.2026.

Zadatak s Državnog natjecanja učenika strukovnih škola - *WorldSkills Croatia 2026.* za disciplinu **Tajničko poslovanje**



ZADATAK ZA NATJECATELJSKU DISCIPLINU

Tajničko poslovanje

Državno natjecanje

5. svibnja 2026.

1. dan

Poštovani natjecatelji,

dobro došli na državno natjecanje učenika strukovnih škola – WorldSkills Croatia - u disciplini Tajničko poslovanje. Na početku natjecanja upoznajte se s tehničkom opremom vašeg ureda koja će vam trebati danas u radu te provjerite njenu ispravnost. Uključite i pokrenite opremu i u tablici potvrdite ispravnost. Eventualno uočene nedostatke u radu tehničke opreme upišite pod napomenu te se obratite Povjerenstvu.

Red. br.	Tehnička oprema	Ispravnost		Napomena
		+	-	
1.	Osobno računalo/ tipkovnica/miš			
2.	Internetska veza			
3.	Slušalice			
4.	Pečat okruglog oblika			
5.	Registrator			
6.	USB memorijski štapić			
7.	Ekran za projekciju			

Tijekom rada će vam trebati **e-pošta državnog Prosudbenog povjerenstva:**

Molimo Vas da se prije početka natjecanja prijavite na Google račun:

Korisničko ime: _____

Lozinka: _____

Putem ove Gmail adrese elektroničke pošte i pripadajućeg Google Diska ćete primiti/ preuzimati zadatke te slati/priložiti rješenja.

Nakon provjere ispravnosti tehničke opreme i prijave na Google račun, možete krenuti s rješavanjem Modula 1.

Kada ste uspješno odradili Modul 1, možete krenuti na rješavanje zadatka iz Modula 2 i Modula 4.

Sve dokumente koje danas prenesete na Google Disk priložit ćete u mapu RJEŠENJA, podmapa 1. dan, a ispisane dokumente uredno odložite u registrator.

Želimo Vam puno sreće!

Modul 1
PRIJEPIS TEKSTA
40 min

Na **Google Disku** u mapi **RJEŠENJA** kreirajte novi prazan online **Google dokument** te ga imenujte **PRIJEPIS_Prezime**.

U zaglavlju dokumenta dodajte svoje ime i prezime i današnji datum.

Otvorite web preglednik te pokrenite natjecanje.stenograf.hr

Odaberite Hrvatski jezik i opciju – 1 minutna vježba.

Ovo vrijeme predviđeno je za individualnu pripremu. Odradite nekoliko uzastopnih jednogminutnih vježbi prijepisa kako biste se pripremili za desetominutni prijepis teksta.

U pretincu pristigle e-pošte potražite poruku primljenu od natjecanje@stenograf.hr. U toj poruci nalaze se vaše korisničko ime i lozinka koji su vam potrebni za prijavu na natjecanje u prijepisu. Provjerite svoje osobne podatke u prijavi (ime i prezime). Ako je sve u redu, kliknite na „PRIJAVI SE“ te se prijavite u sustav s dobivenim korisničkim podacima kao natjecatelj.

U izborniku birajte opciju **NATJECANJE**. Krenite s pisanjem prijepisa u trajanju od 10 minuta. Imate samo jednu mogućnost prijepisa. Molimo vas da ne izlazite iz sustava, ne pokušavate opet ući ili osvježavati stranicu jer će se vaš rezultat bilježiti kao diskvalifikacija.

Po završetku vježbe prijepisa snimite zaslon radne površine s postignutim rezultatom koristeći tipku PrintScreen.

Snimku zaslona zalijepite na **Google Disk** u prethodno kreirani **Google dokument** pod nazivom **PRIJEPIS_Prezime**. Snimku zaslona ne smijete obrađivati. Obavezno mora biti vidljiv datum i vrijeme pisanja vježbe na programskoj traci vaše radne površine.

Podijelite Google dokument **PRIJEPIS_Prezime** s Prosudbenim povjerenstvom (e-poštu prosudbenog povjerenstva potražite na prvoj stranici zadatka).

U poruci kod dijeljenja upišite svoje ime i prezime.

Odjavite se s online platforme za prijepis natjecanje.stenograf.hr.

Provjerite jeste li u mapu na Google Disku dodali dokument:

NAZIV DOKUMENTA		OBLIK
1.	PRIJEPIS_Prezime	Google dokument

Nakon što ste završili s prijepisom krenite s rješavanjem idućeg zadatka.

Modul 2
AUDIO TRANSKRIPT SUDSKOG AKTA
80 min

Trenutno se nalazite na radnom mjestu zapisničara/ke na Općinskom građanskom sudu Republike Hrvatske u Zagrebu, Ulica grada Vukovara 84.

Vaš zadatak je transkribirati i oblikovati *pravomoćno rješenje* u sudskom postupku u ovršnom sporu s audiozapisa.

Spis se vodi pod poslovnim brojem: Ovr Ob-2/2026-2. Datum odluke je 12. siječnja 2026. godine.

Na svojoj radnoj površini kreirajte mapu **DOKUMENTI_Prezime**.

Kreirajte novi prazan Word dokument te ga imenujte **SUDSKI_AKT_Prezime** i spremite u mapu DOKUMENTI.

Oblikujte zaglavlje *rješenja* prema gore navedenim podacima.

Priključite slušalice na računalo.

S Google Diska preuzmite audiozapis pod nazivom **Rješenje_audio**.

Slušajte upute na audiozapisu i izvršite transkripciju audiozapisa sudskog rješenja. Tijekom transkripcije audiozapisa možete se vraćati na prethodni dio zapisa, ali pripazite na traženo vrijeme predaje zadatka na Google Disk.

Oblikujte *rješenje* primjenjujući odredbe Sudskog poslovnika.

Na mjestu zapisničara/ke na lijevoj strani dodajte vaše ime i prezime umjesto zapisničarke iz audio zapisa.

Oblikovano *rješenje* u Word obliku prenesite u mapu **RJEŠENJA** na Google Disku.

Audio transkript *rješenja* ispišite na pisaču

Formalno ispravan sudski akt (potpisan i ovjeren) prenesite na Google Disk u PDF obliku pod nazivom **SUDSKI_AKT_Prezime** i odložite ga u registrator.

Provjerite jeste li u mapu na Google Disku priložili dokumente:

	NAZIV DOKUMENTA	OBLIK
1.	SUDSKI_AKT_Prezime	Word
2.	SUDSKI_AKT_Prezime	PDF

Izvršite prijenos navedenih dokumenata na USB memorijski štapić.

Nakon što ste priložili sudski akt na Google Disk krenite s rješavanjem idućeg zadatka.

Modul 4
UREDSKI POSLOVI – 1. dio
60 min

Zapošljavate se u tajništvu poslovne organizacije **Eventum d.o.o.** te ćete obavljati administrativne poslove za ovu poslovnu organizaciju. Na Google Disku preuzmite dokumente pod nazivom **Natječaj za posao** i **Odluka o zapošljavanju** i proučite njihov sadržaj. Navedeni dokumenti bit će temelj za sastavljanje ugovora o radu kojeg ćete sklopiti danas.

Na Google Disku preuzmite dokument pod nazivom **Ugovor o radu_predložak**. Ovaj dokument iskoriste za izradu ugovora o radu. Prilikom sastavljanja ugovora unesite svoje osobne podatke te podatke o obrazovanju.

Izradite ugovor o radu u skladu s pravnim propisima i oblikujte prema pravilima struke.

Ispišite ugovor na pisač.

Formalno ispravni ugovor o radu spremite u PDF formatu na radnu površinu u mapu DOKUMENTI pod nazivom **UGOVOR_Prezime**.

Napravite prijenos PDF datoteke u mapu RJEŠENJA na Google Disku.

Ispisan dokument odložite u registrator.

Provjerite jeste li u mapu na Google Disku priložili dokument:

	NAZIV DOKUMENTA	OBLIK
1.	UGOVOR_Prezime	PDF

Izvršite prijenos navedenog dokumenata na USB memorijski štapić.

Isključite slušalice iz računala.

Odjavite se s adrese e-pošte.

Isključite računalo i ostalu tehničku opremu.

ZADATAK ZA NATJECATELJSKU DISCIPLINU

Tajničko poslovanje

Državno natjecanje

6. svibnja 2026.

2. dan

Poštovani natjecatelji,

na početku drugog dana natjecanja provjerite tehničku opremu vašeg ureda koja će vam trebati danas u radu. Uključite i pokrenite opremu te u tablici potvrdite njezinu ispravnost. Eventualno uočene nedostatke u radu tehničke opreme upišite pod napomenu te se obratite Povjerenstvu.

Red. br.	Tehnička oprema	Ispravnost		Napomena
		+	-	
1.	Osobno računalo/ tipkovnica/miš			
2.	Ekran za projekciju			
3.	Pisač sa skenerom i fotokopirni papir			
4.	Internetska veza			
6.	Slušalice s mikrofonom			
7.	Pečat okruglog oblika			
8.	Spajalica i klamerica			
9.	Registrator			
10.	USB memorijski štapić			

Tijekom rada će vam trebati **e-pošta državnog Prosudbenog povjerenstva:**

tajnicko.poslovanje@gmail.com

Molim Vas da se prije početka natjecanja prijavite na Google račun:

Korisničko ime: _____

Lozinka: _____

Putem ove Gmail adrese elektroničke pošte i pripadajućeg Google Diska ćete primiti/ preuzimati zadatke te slati/priložiti rješenja.

Nakon provjere ispravnosti tehničke opreme i prijave na Google račun, možete krenuti s rješavanjem Modula 4.

Sve dokumente koje danas prenesete na Google Disk priložit ćete u mapu RJEŠENJA, podmapa 2. dan, a ispisane dokumente uredno odložite u registrator.

Želimo Vam puno sreće!

Modul 4
UREDSKI POSLOVI – 2. dio
50 min

Zaposleni ste u tajništvu poslovne organizacije **Eventum d.o.o.** te ćete danas obavljati administrativne poslove za ovu poslovnu organizaciju. Na Google Disku preuzmite dokument pod nazivom **Obrazac_prijava o početku osiguranja** te ga ispišite. Ručno popunite obrazac koristeći osobne podatke i podatke iz ugovora o radu kojeg ste jučer sklopili s poslovnom organizacijom Eventum d.o.o.

Popunjeni obrazac prijave o početku osiguranja skenirajte i spremite u registrator.

Prijavu o početku osiguranja spremite u PDF formatu na radnu površinu u mapu DOKUMENTI pod nazivom **PRIJAVA MO_Prezime**.

Napravite prijenos datoteke u PDF formatu u mapu RJEŠENJA na Google Disku.

Kako biste dobili predodžbu o okvirnom iznosu neto plaće koja će vam biti isplaćena za ovaj mjesec, na Google Disku preuzmite dokument pod nazivom **Obračunski list** pomoću kojeg ćete izračunati svoju neto plaću. Podatke o propisanim stopama poreza na dohodak i visini osobnih odbitaka pronaći ćete na Google Disku u dokumentima **porezne stope** i **osobni odbitak**.

Ispunjeni obračunski list ispišite na pisač.

Obračunski list spremite u PDF formatu na radnu površinu u mapu DOKUMENTI pod nazivom **OBRAČUNSKI LIST_Prezime**.

Napravite prijenos PDF datoteke u mapu RJEŠENJA na Google Disku.

Ispisan dokument odložite u registrator.

Provjerite jeste li u mapu na Google Disku priložili dokumente:

	NAZIV DOKUMENTA	OBLIK
1.	PRIJAVA MO_Prezime	Word
2.	OBRAČUNSKI LIST_Prezime	PDF

Izvršite prijenos navedenog dokumenata na USB memorijski štapić.

Nakon što ste popunili obrasce krenite s rješavanjem idućeg zadatka.

Modul 4
UREDSKI POSLOVI – 3. dio
40 min

Na Google Disku preuzmite dokument pod nazivom ***Inventurna lista*** i ispišite ga na pisaču.

Potrebno je napraviti popis uredskog materijala koji se nalazi u skladištu uredskog materijala (soba za sastanke). Uz pomoć inventurne liste, izvršite popis uredskog materijala, te utvrdite inventurne razlike.

Ispunjenu inventurnu listu spremite u PDF formatu na radnu površinu u mapu **DOKUMENTI** pod nazivom **INVENTURA_Prezime**.

Napravite prijenos datoteke u PDF formatu u mapu **RJEŠENJA** na Google Disku.

Upoznajte nadređenu osobu (član Povjerenstva) s utvrđenim stanjem provedene inventure te postupite prema usmenim uputama nadređene osobe.

Odložite inventurnu listu u registrator

Na Google Disku preuzmite dokument pod nazivom ***Blagajnički izvještaj***.

Popunite blagajničke isprave u fizičkom i/ili digitalnom obliku prema uputama nadređene osobe.

Prema uputi nadređene osobe, isplatite djelatniku predujam za kupnju uredskog materijala u gotovini iz blagajne.

Nakon povratka djelatnika i dostavljenog računa, izvršite obračun danog predujma.

Popunite isprave blagajničkog poslovanja za sve promjene u radu blagajne kroz dan.

Zaključite blagajnički izvještaj na dan 6. svibnja 2026.

Isprave blagajničkog poslovanja odložite u registrator, a digitalni oblik blagajničkog izvještaja pod nazivom **BLAG_IZVJEŠTAJ_Prezime** prenesite na Google Disk u mapu **RJEŠENJA**.

Provjerite jeste li u mapu na Google Disku priložili dokumente:

	NAZIV DOKUMENTA	OBLIK
1.	INVENTURA_Prezime	PDF
2.	BLAG_IZVJEŠTAJ_Prezime	PDF

Nakon što ste poslali upit krenite s rješavanjem idućeg zadatka.

Modul 3
KOMERCIJALNI POSLOVI – 1. dio
30 min

I dalje ste zaposleni tajništvu poslovne organizacije **EVENTUM d.o.o.**. Na Google Disku preuzmite memorandum poduzeća Eventum d.o.o. pod nazivom **Memorandum**.

Memorandum iskoristite za izradu i oblikovanje **upita** poduzeću ROG d.o.o. koje se bavi prodajom uredskog pribora. Poduzeće posluje u Varaždinu, Braće Radić 147, 42000 Varaždin.

Dopis oblikujte u modificiranom blok obliku.

Eventum d.o.o. danas piše 38. upit u ovoj poslovnoj godini s adrese svoje središnjice.

Podaci za pisanje sadržaja upita:

- dosadašnja suradnja ne postoji
- traži se ponuda i katalog za uredski i pisači pribor
- uvjet: mora postojati mogućnost tiska loga na uredskom i pisačem priboru
- traže se uvjeti poslovanja i dodatne informacije (odredite samostalno).

Dopis potpisuje direktorica poduzeća.

U podnožju lijevo upišite svoje ime i prezime, a na razmaku potpisa dodajte današnji datum. Dopis snimite na računalo u Word obliku pod nazivom **UPIT_Prezime** u mapu DOKUMENTI i prenesite na Google Disk u mapu RJEŠENJA.

Ispišite dopis i potpišite direktoricu. Potpisani dokument skenirajte i snimite na računalo u PDF obliku pod nazivom **UPIT_Prezime** u mapu DOKUMENTI i prenesite na Google Disk u mapu RJEŠENJA. Dopis odložite u registrator.

Upit pošaljite potencijalnom prodavatelju na adresu e-pošte Povjerenstva koristeći pravila pisanog poslovnog dopisivanja. Vodite računa da trenutno ova e-pošta predstavlja kontakt poslovne organizacije Eventum d.o.o.

Provjerite jeste li u mapu na Google Disku priložili dokumente:

	NAZIV DOKUMENTA	OBLIK
1.	UPIT_Prezime	Word
2.	UPIT_Prezime	PDF

Nakon što ste poslali upit krenite s rješavanjem idućeg zadatka.

Modul 5
KORIŠTENJE MS OFFICE PAKETA
70 min

Vaš je zadatak pripremiti materijal za drugu točku dnevnog reda sastanka.

Otvorite novi Word dokument i spremite ga u mapu DOKUMENTI pod nazivom **IZVJEŠĆE_Prezime**.

Na Google Disku preuzmite dokument pod nazivom **Popis uredskog materijala** i pohranite ga na računalo u vašu mapu. Dokument će vam poslužiti za izradu novog dokumenta. Odaberite 2 proizvoda koja ćete prikazati u izvješću (svaki natjecatelj ima jednu vrstu proizvoda – pripaziti na vaš broj u disciplini s brojem u dokumentu).

U prazni Word dokument dodajte naslov **Izvješće o istraživanju tržišta – kategorija XY**.

Naslov istaknite kao naslov 1. razine koji ćete oblikovati:

- Font: Arial
- Efekt: sve velikim slovima
- Stil fonta: Podebljano
- Veličina: 16 pt
- Boja fonta: prilagođena (RGB: crvena 28, zelena 65, plava 170)
- Poravnanje: Centrirano
- Razmak: Prije / Poslije - 12 pt,
- Prored: Jednostruko
- Uvlaka lijevo i desno: 0,5 cm

Prilagodite izgled stranica cjelokupnog dokumenta:

- Usmjerenje: okomito
- Margine:
 - gore i dolje - 3 cm
 - lijevo i desno – 2 cm

Primijenite stil Normal u cjelokupnom tekstu u dokumentu te ga oblikujte kao:

- Font: Arial
 - Boja fonta: Crna
 - Veličina: 12 pt
- Postavke odlomka u cjelokupnom tekstu dokumenta:
 - Poravnanje: Lijevo
 - Uvlaka: Lijevo / Desno – 0,5 cm
 - Razmak: prije i poslije – 6 pt
 - Prored – 1,5
 - Prvi red odlomka se ne uvlači
 - Za prelazak u novi odlomak koristite isključivo Enter.

Na kraju prve stranice napravite prijelom sekcije.

Na početku druge stranice umetnite tablicu 2x4 (tablica sadrži 2 stupca i 4 retka).

- Širina svakog stupca mora biti fiksna – 8,4 cm, a visina ovisi o sadržaju teksta.

S mrežne stranice u lijevi stupac dodajte podatke o 1. proizvodu, a u desni stupac podatke o 2. proizvodu:

- naziv proizvoda; opis proizvoda; cijenu proizvoda s PDV-om.

Pripazite da ste prije uređivanja podataka o proizvodu uklonili (očistite) postojeći stil i sva oblikovanja teksta preuzeta s mrežne stranice.

U prvi redak svakog stupca dodajte naziv proizvoda.

Istaknite ga kao naslov 2. razine koji ćete oblikovati:

- Font: Arial, pisano malim verzalom

- Stil fonta: Podebljano
- Veličina: 14 pt
- Boja fonta: ista kao i naslov 1. razine
- Poravnanje: Centrirano
- Razmak: Prije / Poslije - 6 pt,
- Prored: 1,5
- Uvlake lijevo i desno: 0,5 cm

Nazive proizvoda kreirajte kao hiperveze koja će voditi do krajnje mrežne stranice proizvoda.

U drugi redak svakog stupca dodajte sliku proizvoda:

- položaj slike – U Alatu za tablice poravnati sliku po srediti ćelije
- širina slika – 7 cm, a visina se automatski prilagođava visini

Dodajte opis slika (*Slika 1: ...; Slika 2: ...*):

- naziv slika mora odgovarati prikazu na slici – odredite samostalno
- Font: Arial, 9 pt, centrirano ispod slike

U treći redak dodajte opis proizvoda:

- Kategorija
- Šifra
- Barkod
- Pakiranje
- Jedinična mjera
- Isporuka
- Grafičke oznake: simbol, znakovni kod 183
- Prilagodba uvlaka popisa:
 - Položaj grafičke oznake: 0,5 cm
 - Uvlaka tekst: 1 cm

U četvrti redak dodajte cijenu proizvoda koju ćete podebljati i poravnati po desnome rubu.

U tablici primijenite okomite obrube, ostale obrube obrišite.

U podnožju:

- desno - umetnite brojeve stranica (stil: Podebljani brojevi 3),
- lijevo - upišite svoje ime i prezime.

U zaglavlju:

- lijevo - umetnite logo poslovne organizacije (visina slike 1,5 cm),
- desno - umetnite današnji datum.

Nakon naslova na prvoj stranici umetnite tablicu sadržaja „Automatska tablica 1“ – bez vodeće crte i prikaza brojeva stranica.

Oblik i veličina slova mora odgovarati ostatku dokumenta.

Riječ „Sadržaj“ zamijenite s: „Opis proizvoda“.

Ispod tablice sadržaja umetnite Excel tablicu. Oblikujte tablicu:

Naziv proizvoda	Cijena s PDV-om	PDV	Cijena bez PDV-a

Upišite podatke o proizvodima u tablicu (naziv proizvoda i cijenu PDV-om).

Izračunajte ukupan cijenu proizvoda pomadu bez PDV-a, ako PDV iznosi 25%.

Oblikujte Excel tablicu u plavoj boji, stil tablice Umjereno 2.
 Po potrebi maknite gumb za filtriranje. Iznad tablice dodajte naslov „Kalkulacija cijena“ (oblikovanje naslova jednako je oblikovanju naslova 1. razine).

Ispod Excel tablice dodajte kontakt podatke poslovne organizacije Rog d.o.o.:

- naziv poslovne organizacije koja nudi ove proizvode
- kontakt podatke
- adresu
- informacije o MB, OIBu i IBAN-u
- načinima plaćanja

Ove podatke kreirajte pomoću dva stupca i pet redaka (lijevi stupac – naziv kategorije informacija; desni stupac – konkretne informacije o poslovnoj organizaciji).

Prered jednostruki, dizajn: obična tablica 2.

Spremite učinjene promjene u dokumentu te datoteku pohranite pod gore navedenim nazivom u PDF obliku. Word i PDF oblik datoteke priložite na Google Disk u mapu RJEŠENJA.

Obostrano ispisani dokument odložite u registrator.

Provjerite jeste li u mapu na Google Disku priložili dokumente:

	NAZIV DOKUMENTA	OBLIK
1.	IZVJEŠĆE_Prezime	Word
2.	IZVJEŠĆE_Prezime	PDF

Izvršite prijenos navedenih dokumenata na USB memorijski štapić.

Nakon što ste pripremili materijal za sastanak krenite s rješavanjem idućeg zadatka.

Modul 6

CANVA – 1. dio

30 min

Izradite prijedlog novog **loga** za poslovnu organizaciju Eventum d.o.o., poslovne organizacije koja se bavi organizacijom evenata, poslovnih događaja i sl.
 Logo izradite u Canvi.

Logo mora sadržavati: naziv organizacije: Eventum d.o.o., barem jedan simbol/ikonu povezanu s eventima, vlastitu boju ili kombinaciju boja koju sami odaberete.
 Logo treba biti: jednostavan, pregledan, čitljiv u manjoj i većoj veličini te moderan i prikladan za event industriju.

Pohranite logo pod nazivom **LOGO_Prezime** na radnu površinu u mapu DOKUMENTI te je priložite na Google Disk u mapu RJEŠENJA.

Provjerite jeste li u mapu na Google Disku priložili dokument:

	NAZIV DOKUMENTA	OBLIK
1.	LOGO_Prezime	png

Izvršite prijenos navedenog dokumenta na USB memorijski štapić.

Stanka za ručak - Kongresna dvorana Globus.

Modul 6
CANVA - 2. dio
60 min

Dokument IZVJEŠĆE_Prezime iskoristite za izradu **plakata** u Canvi.

Vaš je zadatak izraditi plakat formata A3 u Canvi koji predstavlja proizvode obrađene u vašem izvješću te vizualno prikazuje najvažnije informacije iz vaše analize.

Plakat mora biti pregledan, moderan, vizualno usklađen s temom evenata i jasno predstaviti oba proizvoda.

Plakat mora sadržavati naslov i podatke o Eventum d.o.o. organizaciji uz vlastiti logo izrađen u prethodnom zadatku.

Moraju biti prikazana dva proizvoda koja ste obradili u izvješću. Uz svaki proizvod uključiti sliku proizvoda te jasan, pregledan i jednostavan opis proizvoda.

Koristite čitljive fontove, kvalitetne slike i uredan raspored elemenata te vizualno uskladite plakat s bojama vlastitog logotipa.

Plakat mora sadržavati grafički prikaz izrađen prema podacima iz izvješća (npr. usporedba cijena proizvoda) te kontakt podatke poslovne organizacije Rog d.o.o., uključujući naziv, adresu, telefonski broj, adresu e-pošte i mrežnu stranicu.

Stil i boje plakata uskladite s vizualnim identitetom organizacije Eventum d.o.o.

Pohranite plakat pod nazivom **PLAKAT_Prezime** u PDF formatu na radnu površinu u mapu DOKUMENTI te je priložite na Google Disk u mapu RJEŠENJA.

Provjerite jeste li u mapu na Google Disku priložili dokument:

NAZIV DOKUMENTA		OBLIK
1.	PLAKAT_Prezime	pdf

Izvršite prijenos navedenog dokumenta na USB memorijski štapić.

Nakon što ste izradili prezentaciju za sastanak krenite s rješavanjem idućeg zadatka.

Modul 7 ORGANIZACIJA I PROVEDBA SASTANKA – 1. dio 40 min

Vaš je zadatak organizirati poslovni sastanak i sudjelovati na njemu. Izradite **poziv za sastanak** poduzeća koristeći postojeći memorandum poduzeća Eventum d.o.o..

Uz vas kao administrativnog referenta, direktorica poduzeća na sastanak poziva:

- Voditeljicu marketinga
- Voditeljicu nabave

Sastanak će se održati danas u _____ sati u dvorani za sastanke poduzeća Eventum d.o.o. na adresi Jadranska cesta 25a, Karlovac. Vi ste kontakt za potvrdu dolaska i informacije.

Kao dnevni red za sastanak navodi se:

1. Prikupljanje ideja za oblikovanje novog loga tvrtke
2. Nabava uredskog materijala i opreme
3. Razno

Dopis oblikujte u modificiranom blok obliku.

Poziv adresirajte primjenom skupnog pisma. Sa Google Diska preuzmite dokument **Adresar**. Odaberite pozvane sudionike sastanka.

U podnožju lijevo upišite svoje ime i prezime, a na razmaku potpisa dodajte današnji datum. Skupna pisma spojite na dva načina:

- spojite zapise u novi word dokument uz mogućnost uređivanja pojedinačnog dokumenta, spremite ih pod nazivom **POZIVI_Prezime** u mapu DOKUMENTI na radnoj površini te prenesite na Google Disk u mapu RJEŠENJA
- ispišite u PDF obliku pod nazivom **POZIVI_Prezime** i spremite u mapu DOKUMENTI na radnoj površini te prenesite na Google Disk u mapu RJEŠENJA.

Pozive pošaljite sudionicima sastanka na adresu e-pošte Povjerenstva koristeći pravila pisanog poslovnog dopisivanja. Ispišite spojene pozive na pisač i odložite u registrator.

Provjerite jeste li u mapu na Google Disku priložili dokumente:

	NAZIV DOKUMENTA	OBLIK
1.	POZIVI_Prezime	Word
2.	POZIVI_Prezime	PDF

Izvršite prijenos navedenih dokumenata na USB memorijski štapić.

Nakon što ste poslali pozive krenite s rješavanjem idućeg zadatka.

Modul 7 ORGANIZACIJA I PROVEDBA SASTANKA – 2. dio 90 min

Ispišite materijale potrebne za sastanak u jednom primjeru

- Prijedlog novog loga tvrtke Eventum d.o.o.
- Izvješće o istraživanju tržišta – kategorija XY.

Pripremite se za održavanja sastanka kako biste bilježili tijekom sastanka izradom zapisnika.

Na poziv Povjerenstva podijelite radne materijale i predstavite vlastiti prijedlog novog loga tvrtke te prezentirajte dio asortimana u trajanju 2-3 minute te prema potrebi sudjelujte u komunikaciji na sastanku.

Tijekom sastanka vodite zapisnik te ga nakon sastanka oblikujte na memorandumu prema pravilima struke. U izradi zapisnika koristite isti oblik i veličinu fonta kao i u ostaloj pisanoj dokumentaciji.

Dokument spremite u mapu DOKUMENTI pod nazivom **ZAPISNIK_Prezime**.

Ispišite zapisnik i izvršite formalnu ispravnost zapisnika (potpisivanje i ovjeravanje). Skenirani dokument u PDF obliku spremite u mapu DOKUMENTI pod nazivom **ZAPISNIK_Prezime** i prenesite na Google Disk u mapu RJEŠENJA.

Formalno ispravni zapisnik pošaljite sudionicima sastanka na e-poštu Povjerenstva. Vodite računa da trenutno ova e-pošta predstavlja kontakt sudionika sastanka.

Zapisnik odložite u registrator.

Provjerite jeste li u mapu na Google Disku priložili dokumente:

NAZIV DOKUMENTA		OBLIK
1.	ZAPISNIK_Prezime	Word
2.	ZAPISNIK_Prezime	PDF

Izvršite prijenos navedenih dokumenata na USB memorijski štapić.

Nakon što ste izradili zapisnik sa sastanka krenite s rješavanjem idućeg zadatka.

Modul 3
KOMERCIJALNI POSLOVI – 2. dio
40 min

Na Google Disku preuzmite obrazac narudžbenice pod nazivom **Narudžbenica**.

Digitalni obrazac iskoristite za naručivanje uredske opreme. Posljednji evidentirani broj narudžbe u ovoj godini je 42.

Podatci za narudžbu definirani su na današnjem sastanku.

Dokument potpisuje voditeljica nabave Eventum d.o.o..

Narudžbenicu snimate na računalo u mapu DOKUMENTI pod nazivom **NARUDŽBA_Prezime**. Spremite narudžbenicu i u PDF oblik.

Prenesite obje verzije narudžbenice na Google Disk u mapu RJEŠENJA.

Narudžbenicu pošaljite prodavatelju na adresu e-pošte Povjerenstva koristeći pravila pisanog poslovnog dopisivanja.

Ispišite narudžbenicu i odložite je u registrator.

Provjerite jeste li u mapu na Google Disku priložili dokumente:

	NAZIV DOKUMENTA	OBLIK
1.	NARUDŽBA_Prezime	Word
0.	NARUDŽBA_Prezime	PDF

Izvršite prijenos navedenog dokumenta na USB memorijski štapić.

Odjavite se s adrese e-pošte.

Isključite računalo i ostalu tehničku opremu.

ZADATAK ZA NATJECATELJSKU DISCIPLINU

Tajničko poslovanje

Državno natjecanje

6. svibnja 2026.

3. dan

Poštovani natjecatelji,

na početku trećeg dana natjecanja provjerite tehničku opremu vašeg ureda koja će vam trebati danas u radu. Uključite i pokrenite opremu te u tablici potvrdite njezinu ispravnost. Eventualno uočene nedostatke u radu tehničke opreme upišite pod napomenu te se obratite Povjerenstvu.

Red . br.	Tehnička oprema	Ispravnost		Napomena
		+	-	
1.	Osobno računalo/ tipkovnica/miš			
2.	Ekran za projekciju			
3.	Pisač sa skenerom i fotokopirni papir			
4.	Internetska veza			
5.	Slušalice s mikrofonom			
6.	Pečat okruglog oblika			

Tijekom rada će vam trebati **e-pošta državnog Prosudbenog povjerenstva:**

tajnicko.poslovanje@gmail.com

Molim Vas da se prije početka natjecanja prijavite na Google račun:

Korisničko ime: _____

Lozinka: _____

Putem ove Gmail adrese elektroničke pošte i pripadajućeg Google Diska ćete primiti/ preuzimati zadatke te slati/priložiti rješenja.

Nakon provjere ispravnosti tehničke opreme i prijave na Google račun, možete krenuti s rješavanjem Modula 8.

Sve dokumente koje danas prenesete na Google Disk priložit ćete u mapu RJEŠENJA, podmapa 3. dan, a ispisane dokumente uredno odložite u registrator.

Želimo Vam puno sreće!

Modul 8
UPRAVNI POSTUPAK
240 min

Nalazite se na radnom mjestu upravnog referenta/upravne referentice u Hrvatskom zavodu za socijalni rad, Područni ured Peščenica, Zapoljska 1, 10000 Zagreb. Tijekom rada očekujete komunikacijske situacije poput telefonskog poziva i/ili dolaska stranke u ured, na usmenu raspravu ili provođenje očevida.

Primili ste zahtjev od Marije Horvat iz Zagreba, OIB 12345678901, Ivanićgradska ulica br. 57, 10000 Zagreb, kojim traži upis dadilje u imenik dadilja, kao i dozvolu za obavljanje djelatnosti dadilje koja obuhvaća pružanje usluga čuvanja, brige i skrbi za djecu u dobi do 14 godina u stambenom/poslovnom prostoru koji služi za obavljanje djelatnosti dadilje.

U svom zahtjevu navodi da u potpunosti ispunjava uvjete za obavljanje poslova dadilje, te da bi htjela obavljati poslove dadilje kao obrtnik u vlastitom stanu koji je prenamijenjen za boravak djece.

Uz zahtjev stranka je priložila: izvod iz matice rođenih, domovnicu, svjedodžbu o završenoj Hotelijersko-turističkoj školi u Zagrebu smjer hotelijerski tehničar, uvjerenje Općinskog kaznenog suda o nekažnjavanju i uvjerenje Prekršajnog suda da nema izrečenu prekršajno pravnu sankciju za nasilje u obitelji, uvjerenje Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo Andrije Štampar o općoj zdravstvenoj sposobnosti za rad te tlocrt poslovnog prostora u kojem planira obavljati djelatnost dadilje.

Upravna pristojba je plaćena u iznosu od 6,64 eura.

Izradite podnesak (zahtjev) stranke, kojim se traži izdavanje rješenja za upis dadilje u imenik dadilja, kao i obavljanje djelatnosti dadilje na adresi Ivanićgradska ulica br. 57, 10000 Zagreb.

Datum na podnesku je 8. travnja 2026.

U podnožju lijevo upišite svoje ime i prezime, a na razmaku potpisa dodajte današnji datum. Podnesak snimite u mapu DOKUMENTI u Word obliku pod nazivom **ZAHTJEV_Prezime** i prenesite na Google Disk u mapu RJEŠENJA.

Podnesak ispišite na pisaču i potpišite. Potpisani dokument skenirajte i snimite PDF obliku u mapu DOKUMENTI pod nazivom **ZAHTJEV_Prezime** i prenesite na Google Disk u mapu RJEŠENJA.

Sada prelazite u ulogu Renate Marić, mag. iur. voditeljice postupka u Hrvatskom zavodu za socijalni rad, Područni ured Peščenica.

Provedite upravni postupak.

Izradite zaključak o provođenju usmene rasprave koja će se održati u sjedištu tijela 15. travnja 2026. s početkom u 9,00 sati na koju pozivate stranku i svjedoka Petra Horvat, supruga stranke koji živi u istom kućanstvu sa strankom Marijom Horvat.

Klasifikacijska oznaka sastavljena je od glavne grupe i podgrupe 550. Djelatnost unutar podgrupe je 06. Predmet je nastao u ovoj godini. Broj dosjea je 02 te je to 15 redni broj predmeta. U urudžbenom broju stvaratelj pismena: 139-102. Zaključak je nastao u ovoj godini i to je drugo pismeno u predmetu.

Izradite zaključak na način da samostalno dopunite elemente koji nedostaju. Elemente koje trebate samostalno dopuniti označeni su oznakom /xxx/.

/ xxx // xxx // xxx // Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Peščenica vodi postupak u predmetu / xxx /. Na temelju članka 54. stavak 1. točka 1. Zakona o općem upravnom postupku (NN. br. 47/09 i 110/21) donosi // xxx //1. Određuje se provođenje usmene rasprave u sjedištu tijela /xxx/ dana /xxx/s početkom u /xxx/ sati. 2. Na usmenu raspravu pozivaju se /xxx/. // Obrazloženje // Stranka Marija Horvat iz Zagreba, /xxx/ podnijela je zahtjev za /xxx/. Uz zahtjev priloženi su: /xxx//.Obzirom da je potrebno provesti usmenu raspravu i utvrditi /xxx/, ovaj ured je donio odluku kao u izreci na temelju čl. 54. stavka 1. točke 2. Zakona o općem upravnom postupku (NN br./xxx/) u kojem se navodi:“ Usmena rasprava zaključkom se određuje: kada je potrebno provesti očevid ili saslušati svjedoke ili vještake,“// UPUTA O PRAVNOM LIJEKU: / Protiv ovog zaključka žalba nije dopuštena. (čl. 77. st. 5. Zakona o općem upravnom postupku (NN br./xxx/).// VODITELJICA SEKTORA ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE/ Renata Marić, mag. iur.// DOSTAVITI: / 1. / xxx / 2. /xxx/ 3./xxx/.

U podnožju lijevo upišite svoje ime i prezime, a na razmaku potpisa dodajte današnji datum. Dokument snimite na računalo u Word obliku pod nazivom **ZAKLJUČAK_Prezime** u mapu DOKUMENTI i prenesite na Google Disk u mapu RJEŠENJA.

Zaključak ispišite na pisaču, potpišite i ovjerite.

Potpisani dokument skenirajte i snimite na računalo u PDF obliku pod nazivom **ZAKLJUČAK_Prezime** u mapu DOKUMENTI i prenesite na Google Disk u mapu RJEŠENJA.

Na provođenje usmene rasprave bit ćete pozvani telefonski od strane prosudbenog povjerenstva, a održat će se u sobi za sastanke.

Kao voditelj postupka provedite usmenu raspravu. Tijekom cijele usmene rasprave vodite zapisnik te ga kasnije izradite na računalo. Na raspravi su osim vas prisutna stranka Marija Horvat i svjedok Petar Horvat suprug stranke. Tijekom provođenja rasprave ispitajte stranku i svjedoka prema pravilima Zakona o općem upravnom postupku i njihove izjave zapišite u zapisnik. Nakon zaključenja usmene rasprave, konstatirajte u zapisnik da više nema predmeta raspravljanja i da slijedi donošenje rješenja.

U podnožju lijevo upišite svoje ime i prezime, a na razmaku potpisa dodajte današnji datum. Dokument snimite na računalo u Word obliku pod nazivom **ZAPISNIK_Prezime** u mapu DOKUMENTI i prenesite na Google Disk u mapu RJEŠENJA.

Zapisnik ispišite na pisaču i potpišite.

Potpisani dokument skenirajte i snimite na računalo u PDF obliku pod nazivom **ZAPISNIK_Prezime** u mapu DOKUMENTI i prenesite na Google Disk u mapu RJEŠENJA.

Gradski ured 7. svibnja 2026. donio je rješenje o odobrenju za obavljanje djelatnosti dadilje stranci Mariji Horvat, OIB: 12345678901, s prebivalištem u Zagrebu, Ivanićgradska 57, 10000 Zagreb.

Izradite rješenje na način da samostalno dopunite elemente koji nedostaju. Elementi koje trebate samostalno dopuniti unutar rješenja označeni su oznakom / xxx/. Prepišite tekst rješenja i dodajte dijelove koji nedostaju: /xxx// xxx//xxx// Hrvatski zavod za socijalni rad/Područni ured Peščenica// vodi postupak u predmetu /xxx/, na temelju članka 10 Zakona o dadiljama (NN br. 37/13, 98/19) donosi // xxx //. 1. /xxx / 2. 2. Djelatnost dadilje može se obavljati u stambenom prostoru na adresi: /xxx//Obrazloženje// Ovo tijelo primilo je zahtjev /xxx/ kojim traži /xxx/. Uz zahtjev stranka je priložila /xxx/ te je zakazana i provedena usmena rasprava na kojoj su saslušani /xxx/. Obzirom da su ispunjeni svi zakonski uvjeti iz čl. /xxx/ Zakona /xxx/, odlučeno je kao u izreci rješenja.

Upravna pristojba u iznosu od 6,64 eura po Tarifnom broju 2. toč. 1 Tarife upravnih pristojbi Uredbe o Tarifi upravnih pristojbi (NN br. 156/22) naplaćena je i na zahtjevu poništena. // UPUTA O PRAVNOM LIJEKU: / Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba u roku od /xxx/ dana, usmeno na zapisnik /xxx/ s uplaćeom pristojbom od 6,64 eura po Tarifnom broju 2. toč. 1 Tarife upravnih pristojbi Uredbe o Tarifi upravnih pristojbi (NN br. 156/22). // VODITELJICA POSTUPKA / xxx/ // DOSTAVITI: / 1. / xxx / 2. / xxx / 3 / xxx /.

U podnožju lijevo upišite svoje ime i prezime, a na razmaku potpisa dodajte današnji datum. Dokument snimite na računalo u Word obliku pod nazivom **RJEŠENJE_Prezime** u mapu DOKUMENTI i prenesite na Google Disk u mapu RJEŠENJA.

Rješenje ispišite na pisaču, potpišite i ovjerite.

Potpisani dokument skenirajte i snimite na računalo u PDF obliku pod nazivom **RJEŠENJE_Prezime** u mapu DOKUMENTI i prenesite na Google Disk u mapu RJEŠENJA.

Provjerite jeste li u mapu na Google Disku priložili dokumente:

	NAZIV DOKUMENTA	OBLIK
1.	ZAHTJEV_Prezime	Word
2.	ZAHTJEV_Prezime	PDF
3.	ZAKLJUČAK_Prezime	Word
4.	ZAKLJUČAK_Prezime	PDF
5.	ZAPISNIK_Prezime	Word
6.	ZAPISNIK_Prezime	PDF
7.	RJEŠENJE_Prezime	Word
8.	RJEŠENJE_Prezime	PDF

Odjavite se s adrese e-pošte.

Isključite računalo i ostalu tehničku opremu.



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