

MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

2037

Na temelju članka 6. stavka 4. Zakona o strukovnom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 30/09, 24/10 i 22/13) ministrica znanosti i obrazovanja donosi

ODLUKU

O DONOŠENJU STANDARDA ZANIMANJA ZA STJECANJE KVALIFIKACIJE EKONOMIST U OBRAZOVNOM SEKTORU EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA

I.

Ovom Odlukom donosi se standard zanimanja za stjecanje kvalifikacije EKONOMIST u obrazovnom sektoru EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA.

II.

Standard zanimanja za stjecanje kvalifikacije EKONOMIST u obrazovnom sektoru EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA sastavni je dio ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«, a primjenjivat će se na učenike koji će prvi razred srednje škole upisati u 2017./2018. školskoj godini.

Klasa: 602-03/17-05/00083
Urbroj: 533-25-17-0001
Zagreb, 14. kolovoza 2017.

Ministrica
prof. dr. sc. Blaženka Divjak, v. r.

STANDARD ZANIMANJA
EKONOMIST

Napomena:
Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom dokumentu odnose se jednako na oba roda (muški i ženski) i na oba broja (jedinu i množinu), bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnosno u jednini ili množini.

1. RAZINA, KLJUČNA SVRHA I OPIS ZANIMANJA

Razina:	4.2
Ključna svrha:	Samostalno planira, organizira i obavlja računovodstvene poslove, poslove kupoprodaje, poslove istraživanja tržišta, poslove primjene marketinškog instrumentarija, bankarske poslove i poslove osiguranja.

Opis zanimanja: <p>Ekonomist prikuplja, evidentira i pohranjuje poslovne isprave u proizvodnim tvrtkama i tvrtkama s područja neproizvodnih uslužnih djelatnosti kao što su banke, osiguravajuća društva, turističke agencije, turističke tvrtke te trgovačke i ugostiteljske tvrtke. Evidentira i vodi troškovno knjigovodstvo, knjigovodstvo dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine, robno i materijalno knjigovodstvo, financijsko knjigovodstvo, salda-konti kupaca i dobavljača, vodi obračun plaća, financijsko poslovanje i računovodstvo obrta u sustavu poreza na dohodak, priprema informacije za internu kontrolu, interne i eksterne korisnike, sudjeluje u izradbi poslovnih planova i analiza poslovanja.</p> <p>Ovlasti i odgovornosti razlikuju se ovisno o vrsti tvrtke ili organizacije te o formalnim nadležstvima određenima unutarnjim pravilnicima. U komunikaciji koristi hrvatski i strani jezik. Primjena računalne opreme i informacijskih sustava, u kojima se uneseni dokumenti i podatci obrađuju, omogućuje ažurnu i neposrednu dostupnost informacija o poslovanju korisnicima. Opseg poslova i radni zadatci u velikoj mjeri ovise o veličini tvrtke, odnosno organizacije u kojoj radi: što je organizacija ili tvrtka veća, posao je specijaliziraniji. U malim tvrtkama i obrtima, a oni su i najbrojniji, obavlja sve poslove računovodstva i financija te izrađuje financijska izvješća i druge informacije o poslovanju za interne korisnike i vlasnike. Manji je broj poslovnih transakcija, ali su one raznovrsnije i potrebna su šira znanja za njihovo obavljanje.</p> <p>Za obavljanje poslova servisa, ekonomist se specijalizira za određene djelatnosti (trgovina, ugostiteljstvo, proizvodnja, usluge) i pritom se susreće s različitim organizacijama poslovanja i aktivnostima koje uzima u obzir pri provedbi poslovnih zadataka iz djelokruga računovodstva.</p> <p>Ekonomist u svojem poslu sudjeluje u kreditnim aktivnostima banke, u radu info pulta banke, obavlja poslove za klijente banke te gotovinske i bezgotovinske transakcije. Radom u poslovnici zadužen je za uspostavljanje, razvijanje i održavanje poslovnog odnosa s klijentima. U komunikaciji koristi hrvatski i strani jezik. U svojem poslu najčešće provodi gotovinske i bezgotovinske transakcije po nalogu i za račun klijenata, prodaje i ugovara kredite, otvara i vodi račune klijenata, prodaje bankarske proizvode i usluge te informira i educira klijente o načinu korištenju bankarskih proizvoda, usluga i kanala distribucije, vodi bazu podataka o klijentima banke, prikuplja i vodi evidenciju akata, arhivira dokumentaciju, priprema i izrađuje analitičko-statističke podloge za izvješća i izrađuje izvješća iz radnog djelokruga.</p> <p>Primjena računalne opreme i informacijskih sustava, u kojima se uneseni dokumenti i podatci obrađuju, omogućuje ažurnu i neposrednu dostupnost informacija u poslovanju s klijentima.</p> <p>Ekonomist pojedincima ili tvrtkama i organizacijama prodaje police osiguranja koje im omogućuju zaštitu od raznih vrsta gubitaka. Mnogi pojedinci svoj prvi kontakt s osiguravajućom tvrtkom imaju upravo preko referenta osiguranja, koji im pomaže da izaberu policu osiguranja koja najbolje štiti njihove živote i zdravlje, ali i automobile, nakit, osobne vrijednosti, namještaj, kućanske uređaje, sredstva, imovinu i zaposlene u tvrtkama i ustanovama te druge oblike vlasništva. Ekonomist prodaje proizvode osiguranja svoje tvrtke, kontrolira sklopljene police osiguranja, rješava jednostavne odštetne zahtjeve, izdvaja regresne zahtjeve te priprema podloge za razne vrste statističko-analitičkih izvješća. U komunikaciji koristi hrvatski i strani jezik.</p> <p>Tijekom svojeg rada ekonomist se na izravan ili neizravan način bavi poslovima prodaje i nabave robe i usluga te sve to administrativno prati. Zbog velikog broja proizvođača, odnosno veletrgovaca koji nude iste ili slične proizvode i usluge, sudjeluje u naglašavanju jedinstvene kvalitete proizvoda ili usluga svoje tvrtke. Ujedno administrativno prati i ugovara nove poslove, a pritom u komunikaciji koristi hrvatski i strani jezik. Sudjeluje i u istraživanju tržišta i marketinškim aktivnostima tvrtke. Ovlasti i odgovornosti, vezane uz navedene poslove prodaje i nabave robe i usluga, razlikuju se ovisno o vrsti tvrtke ili organizacije te o formalnim nadležstvima određenim unutarnjim pravilnicima.</p>
<p>Ekonomist obavlja operacionalizaciju različitih poslovnih procesa vezanih uz specifično područje, odnosno djelokrug rada tvrtke ili organizacije. U manjim organizacijama obično radi jedna osoba s takvim opisom posla, dok u velikim organizacijama, koje imaju više odjela, u svakom odjelu radi jedna osoba s istim opisom posla. Pritom ove osobe vode računa da s ostalim zaposlenicima, poslovnim partnerima ili klijentima razmjenjuju informacije važne za učinkovito obavljanje poslova i uspješnu poslovnu suradnju. U komunikaciji koriste hrvatski i strani jezik.</p>

2. GRUPA POSLOVA, KLJUČNI POSLOVI I AKTIVNOSTI

Grupa poslova	Ključni poslovi	Aktivnosti
Analiza, planiranje i organizacija rada	<ul style="list-style-type: none">prikupljanje dokumentacije i analiziranje temeljnih poslovnih procesa i standarda organizacije rada	<ul style="list-style-type: none">organizirati protok poslovnih informacija nužnih za svakodnevno obavljanje poslova na temelju poznavanja organizacije rada u poslovnom subjektu, odnosno svojem užem području rada i pružati ih svojim suradnicima, nadređenim djelatnicima ili specifičnim ustrojbenim jedinicamapratiti zakone, propise te druge interne i vanjske odredbe i standarde u svojem području, odnosno djelokrugu radainterpretirati temeljene poslovne podatke i osnovne statistike
	<ul style="list-style-type: none">pripremanje planova za operativne poslove te sudjelovanje u pripremi planova poslovnog subjekta	<ul style="list-style-type: none">izrađivati pregled svojih dnevnih, mjesečnih i periodičnih zadataka te dnevnih zadataka svojih suradnika i timova, nadređenih djelatnika i cjelokupnog odjela ili neke druge ustrojbene jedinicesudjelovati u pripremi periodičnih planova (mjesečni, kvartalni i dr.) za operativne poslove svojih suradnika i timova, nadređenih djelatnika i cjelokupnog odjela ili neke druge ustrojbene jediniceuspoređivati i analizirati dnevne i mjesečne planove i njihovo ostvarenje
Priprema radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none">pripremanje radnog mjesta za učinkovitu interakciju s drugim djelatnicima te korisnicima usluga i proizvoda	<ul style="list-style-type: none">pripremati uredski prostor i opremu za učinkovit rad s poslovnom dokumentacijom i interakciju s drugim djelatnicima (nadređeni djelatnici, interni timovi, odjeli ili neke druge ustrojbene jedinice)pripremati uredski prostor i opremu, poslovnu dokumentaciju, kao i različite izvore informacija za učinkovit rad sa strankama klijentima, kupcima, dobavljačima i drugim dionicima u svojem području, odnosno djelokrugu radaprilagođavati svoj stil odijevanja i ponašanja u skladu s potrebama radnog mjesta (organizacijskom kulturom)