



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete



CENTAR ZA STRUČNO
OBRAZOVANJE

STANDARD ZANIMANJA

TEHNIČAR/ TEHNIČARKA OSIGURANJA

SADRŽAJ

1.	OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU.....	2
2.	TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA	3
3.	KLJUČNI POSLOVI.....	4
3.1.	GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PRIPREMA I ORGANIZACIJA RADA.....	4
3.2.	GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA	5
3.3.	GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI	6
3.4.	GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI	12
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	13
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	13
3.7.	GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA	13
3.8.	GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA.....	14
3.9.	GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE.....	15
3.10.	GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA	16
3.11.	GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE	17
4.	OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI.....	18
5.	REFERENTNI PODACI.....	19

Napomena:

Svi izrazi koji se u ovom dokumentu koriste u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: TEHNIČAR/ TEHNIČARKA OSIGURANJA

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Tehničar osiguranja se bavi osiguravanjem lica, imovine, stvari i transporta, obračunom premije i izdavanjem polise osiguranja, sprovođenjem postupka za izmjenu i otkaza polise osiguranja, procjenom i likvidacijom šteta, savjetovanjem fizičkih i pravnih lica oko potrebe za osiguranjem i dr.

KOMPETENCIJE

Tehničar osiguranja:

- Planira, priprema i izvodi radne zadatke iz djelokruga svog rada
- Obavlja poslove osiguranja lica prilikom putovanja i privremenog boravka u inostranstvu, u skladu sa propisanim uslovima i tarifama za osiguranje
- Obavlja poslove osiguranja lica od posljedica nesrećnog slučaja u skladu sa propisanim uslovima i tarifama za osiguranje
- Osigurava motorna vozila, u skladu sa kategorijom vozila i propisanim pravilima za utvrđivanje vrijednosti vozila
- Obavlja poslove osiguranja imovine fizičkih i pravnih lica
- Obavlja poslove osiguranja transporta (CRM i KARGO) u domaćem i međunarodnom prevozu
- Obavlja uvid na licu mjesta za štete koje se odnose na ugovore o osiguranju i vrši izradu potrebne dokumentacije o šteti
- Komunicira sa kolegama, strankama i drugim licima na maternjem, odnosno službenom i stranom jeziku, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Vodi administrativne i komercijalne poslove iz djelokruga svog rada
- Koristi informacione i telekomunikacione tehnologije u radu
- Primjenjuje postupke i mjere zaštite na radu, zdravlja i radne i životne sredine, u skladu sa propisima

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Organizovanje sopstvenog rada za obavljanje poslova osiguranja lica i imovine
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje radnog mjesta za obavljanje poslova osiguranja lica i imovine
Operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Osiguravanje lica prilikom putovanja i privremenog boravka u inostranstvu - Osiguravanje lica od posljedica nesrećnog slučaja - Osiguravanje motornih vozila - Osiguravanje imovine fizičkih i pravnih lica - Osiguravanje transporta (CMR i KARGO) - Procjenjivanje i likvidacija šteta
Komercijalni poslovi	- Istraživanje i analiza tržišta, pripremanje elemenata ponude i promocija usluga
Administrativni poslovi	- Ispunjavanje radne dokumentacije i vođenje evidencija
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Nema poslova nadzora rada
Obezbeđivanje kvaliteta	- Osiguravanje kvaliteta rada, u skladu sa standardima
Održavanje i popravke	- Održavanje sredstava, opreme i dokumenata koja se koriste u radu
Komunikacija	- Obavljanje komunikacije sa strankama i saradnicima
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu, zaštitu zdravlja i okoline

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PRIPREMA I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Organizovanje sopstvenog rada za obavljanje poslova osiguranja lica i imovine

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar osiguranja:

- Analizira dnevne obaveze, zadatke i realizovane aktivnosti iz djelokruga svog rada
- Analizira podnijete i riješene zahtjeve za osiguranje i naplatu šteta
- Priprema izvještaje i statističke podatke iz djelokruga svog rada
- Priprema dnevne i mjesečne planove iz djelokruga svog rada
- Organizuje protok poslovnih informacija i dokumenata potrebnih za svakodnevno obavljanje poslova
- Organizuje prijem stranaka u prostorijama u kojima se odvija proces rada, u skladu sa internim protokolom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Administrativno i kancelarijsko poslovanje
- Rashodi i prihodi
- Evidencija novčanih sredstava
- Sređivanje i grupisanje podataka, prikazivanje i analiza podataka
- Pokazatelji dinamike proizvodnje i prometa
- Timski rad

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje radnog mjesta za obavljanje poslova osiguranja lica i imovine

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar osiguranja:

- Priprema prostor, **tehnička sredstva, kancelarijski pribor, potrošni materijal** i obrasce za rad
Tehnička sredstva, kancelarijski pribor i potrošni materijal: računar, štampač, fotokopir aparat, skener, kalkulator, telefon, telefaks, pečat, heftalica, mašina za bušenje papira, papir, koverta i dr.
- Priprema poslovnu dokumentaciju i druge izvore informacija za rad i komunikaciju sa strankama, saradnicima i drugim institucijama
- Prilagođava stil odijevanja i ponašanja, u skladu sa potrebama radnog mjesta

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Administrativno i kancelarijsko poslovanje
- Timski rad
- Poslovni kodeks i bonton

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Osiguravanje lica prilikom putovanja i privremenog boravka u inostranstvu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar osiguranja:

- Informiše potencijalnog klijenta/osiguranika o načinu i uslovima za putno zdravstveno osiguranje, u skladu sa njegovim potrebama
- Prikuplja neophodne podatke od **potencijalnog klijenta/osiguranika** za izradu polise za **putno zdravstveno osiguranje lica** i informiše ga o sumi osiguranja, odnosno maksimalnoj obavezi osiguravača u slučaju nastanka osiguranog slučaja

Potencijalni klijenti/osiguranici: fizička i pravna lica

Putno-zdravstveno osiguranje lica: individualno, grupno, porodično i dr.

- Određuje premiju osiguranja, u skladu sa propisanim uslovima i tarifama osiguravajućeg Društva
- Izrađuje ponudu i polis osiguranja sa **potrebnim podacima** i izdaje je osiguraniku

Potrebni podaci: ime i prezime osiguranika, adresa, broj pasoša, kontakt telefon, datum odlaska i povratka, vremensko i teritorijalno pokrivanje, način osiguranja, suma osiguranja, osnovna premija, ukupna premija za naplatu sa porezom i dr.
- Informiše klijenta o proceduri postupanja u slučaju nastanka osiguranog slučaja tokom privremenog boravka u inostranstvu
- Sprovodi postupak ispravki, izmjena i otkaza polisa osiguranja u predviđenim rokovima na zahtjev ugovarača/osiguranika ili osiguravača, u skladu sa propisanim uslovima osiguravajućeg Društva

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Karakteristike osiguranja lica prilikom putovanja i boravka u drugim zemljama
- Dokumenti osiguranja
- Oblici osiguranja
- Pojam i osobine obligacija
- Subjekti i objekti prava
- Polisa osiguranja
- Tarife osiguranja
- Kalkulacije i vrste kalkulacija
- Ponuda, tražnja i cijene

3.3.2. Ključni posao: Osiguravanje lica od posljedica nesrećnog slučaja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar osiguranja:

- Informiše potencijalnog klijenta/osiguranika o uslovima, vrstama osiguranja lica od posljedica nesrećnog slučaja, **osiguranim rizicima**, obavezama osiguravajućeg Društva u slučaju nastanka osiguranog slučaja i dr.
 - Osigurani rizici:** slučaj smrti usljed nesrećnog slučaja, slučaj smrti usljed bolesti, trajni gubitak opšte radne sposobnosti, prolazna nesposobnost za rad, narušenje zdravlja koje zahtijeva ljekarsku pomoć, drugi ugovoreni slučajevi
- Prikuplja neophodne podatke od potencijalnog klijenta/osiguranika za izradu ponude za osiguranje lica od posljedica nesrećnog slučaja
- Obračunava premiju osiguranja, u skladu sa zahtjevom klijenta/osiguranika i propisanim tarifama osiguravajućeg Društva
- Izrađuje ponudu i izdaje polisu osiguranja sa potrebnim podacima
- Sprovodi postupak ispravki reklamiranih polisa u predviđenim rokovima i propisanim uslovima osiguravajućeg Društva
- Sprovodi postupak izmjene ili otkaza polise osiguranja na zahtjev ugovarača/osiguranika ili osiguravača, u skladu sa propisanim uslovima osiguravajućeg Društva

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Karakteristike i vrste osiguranja od posljedica nesrećnog slučaja
- Dokumenti osiguranja
- Pojam i osobine obligacija
- Subjekti i objekti prava
- Polisa osiguranja
- Tarife osiguranja
- Kalkulacije i vrste kalkulacija
- Ponuda, tražnja i cijene

3.3.3. Ključni posao: Osiguravanje motornih vozila

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar osiguranja:

- Informiše potencijalnog klijenta/osiguranika o uslovima i **vrstama osiguranja motornih vozila**, paketima osiguranja i njihovoj pokrivenosti rizika i vrstama učešća osiguranika u šteti

Vrste osiguranja motornih vozila: obavezno osiguranje od autoodgovornosti i kombinovano osiguranje motornih vozila (kasko osiguranje)

- Prikuplja potrebnu dokumentaciju i neophodne podatke o **kategoriji motornih vozila** za izradu ponude osiguranja

Kategorije motornih vozila: putnički automobili, teretna, vučna, priključna, radna, šinska i specijalna vozila, motocikli, autobusi

- Utvrđuje sumu osiguranja, u skladu sa propisanim pravilima za utvrđivanje vrijednosti motornih vozila i zavisno od vrste osiguranja motornih vozila
- Obračunava premiju osiguranja za motorno vozilo u skladu sa potrebama klijenta, preuzetim rizikom, propisanim tarifama i vrstom osiguranja motornih vozila
- Izrađuje ponudu i polis osiguranja sa potrebnim podacima
- Informiše klijenta o proceduri postupanja u slučaju nastanka osiguranog slučaja
- Sprovodi postupak ispravki reklamiranih polisa u propisanim uslovima i predviđenim rokovima
- Sprovodi postupak izmjene ili otkaza polise osiguranja na zahtjev ugovarača/osiguranika ili osiguravača, u skladu sa propisanim uslovima osiguravajućeg Društva

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Karakteristike i vrste osiguranja motornih vozila
- Dokumenti osiguranja
- Pojam i osobine obligacija
- Subjekti i objekti prava
- Polisa osiguranja
- Kalkulacije i vrste kalkulacija
- Ponuda, tražnja i cijene

3.3.4. Ključni posao: Osiguravanje imovine fizičkih i pravnih lica

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar osiguranja:

- Informiše potencijalnog klijenta/osiguranika o vrstama osiguranja imovine, uslovima i predmetu osiguranja i osiguranim rizicima
- Prikuplja potrebnu dokumentaciju i neophodne podatke o imovini koja je predmet ponude za osiguranje
- Organizuje proceduru da ovlašćeno lice osiguravača izvrši lični uvid u predmet osiguranja
- Određuje sumu osiguranja zavisno od građevinske vrijednosti objekta
- Određuje sporazumno sa ugovaračem osiguranja limit pokrića za stvari, u skladu sa propisanom tarifom
- Određuje premiju osiguranja primjenom premijske stope na sumu osiguranja objekta i limita pokrića za stvari u zavisnosti od izabranog paketa osiguranja koje bira osiguranik
- Izrađuje ponudu i polis osiguranja sa **potrebnim podacima**

Potrebni podaci: ime i prezime ugovarača/osiguranika, jedinstveni matični broj (za fizičko lice), poreski identifikacioni broj (za pravno lice), adresa, kontakt telefon, kvadratura objekta, godina izgradnje, spratnost, broj stana, period osiguranja, suma osiguranja za objekat, suma osiguranja za stvari, učešće osiguranika u štetnom događaju, osnovna premija, ukupna premija, način plaćanja i dr.

- Priprema ponudu za dopunsko osiguranje objekta i stvari, u skladu sa uslovima osiguravajućeg Društva
- Sprovodi postupak ispravki reklamiranih polisa u predviđenim rokovima i u skladu sa propisanim uslovima
- Sprovodi postupak izmjene ili otkaza polise osiguranja na zahtjev ugovarača/osiguranika ili osiguravača, u skladu sa propisanim uslovima osiguravajućeg Društva

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Karakteristike i vrste osiguranja
- Dokumenti osiguranja
- Oblici osiguranja
- Osiguranje imovine i stvari
- Pojam i osobine obligacija
- Subjekti i objekti prava
- Polisa osiguranja
- Kalkulacije i vrste kalkulacija
- Ponuda, tražnja i cijene

3.3.5. Ključni posao: Osiguravanje transporta (CMR i KARGO)

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar osiguranja:

- Informiše potencijalnog klijenta o načinu i uslovima osiguranja transporta
- Prikuplja potrebnu dokumentaciju i neophodne **podatke za pripremanje ponude za osiguranje transporta** CMR (osiguranje odgovornosti) i KARGO (osiguranje robe)
 - Podaci za pripremanje ponude za osiguranje transporta:** vrsta osiguranika, vrsta robe, obim pokrića, teritorijalno pokriće, osigurani rizici i dr.
- Utvrđuje osiguranu sumu na osnovu vrijednosti robe i u skladu sa propisanim uslovima i tarifama osiguravajućeg Društva
 1. Klasifikuje vrste robe u tarifne razrede
 2. Klasifikuje robu po zemljama opasnosti
 3. Obračunava premiju osiguranja za transport
 4. Izrađuje ponudu i polisnu za osiguranje transporta CMR I KARGO
 5. Sprovodi postupak ispravki reklamiranih polisa u predviđenim rokovima na zahtjev osiguranika, u skladu sa propisanim uslovima
 6. Sprovodi postupak izmjene ili otkaza polise osiguranja na zahtjev ugovarača/osiguranika ili osiguravača, u skladu sa propisanim uslovima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Karakteristike i vrste osiguranja transporta
- Dokumenti osiguranja
- Pojam i osobine obligacija
- Subjekti i objekti prava
- Polisa osiguranja
- Kalkulacije i vrste kalkulacija
- Ponuda, tražnja i cijene

3.3.6. Ključni posao: Procjenjivanje i likvidacija šteta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar osiguranja:

1. Prima i obrađuje zahtjev i priloženu dokumentaciju za naknadu štete
2. Registruje štetu prema vrstama osiguranja
3. Obavlja uvid u polis osiguranja i utvrđuje da li ugovoreno osiguranje pokriva datum nastanka štete, predmet štete i rizik od koga je nastala šteta
4. Obavlja uvid na licu mjesta za štete koje se odnose na ugovore o osiguranju i pravi zapisnik o procjeni štete, u skladu sa pravilnikom
5. Procjenjuje i obračunava visinu štete
6. Potpisuje vansudsko poravnanje i daje ga na potpis klijentu ukoliko je saglasan na procijenjeni iznos štete
7. Priprema nalog za isplatu štete u skladu sa procedurom [Klik za unos teksta]

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Procjena i likvidacija šteta
- Karakteristike i vrste osiguranja
- Dokumenti osiguranja
- Oblici osiguranja
- Subjekti i objekti prava
- Ugovor o osiguranju
- Kalkulacije i vrste kalkulacija

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Istraživanje i analiza tržišta, pripremanje elemenata ponude i promocija usluga

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar osiguranja:

- Analizira tržište i pronalazi nove klijente
- Obavlja proračun troškova za pružene usluge
- Prati dinamiku plaćanja i naplatu fakturisane premije
- Izrađuje specifikaciju i trebovanje potrebne opreme, kancelarijskog materijala i dr.
- Izrađuje specifikaciju utroška potrošene opreme i drugog materijala
- Priprema fakturu i uplatnice
- Obavlja uplatu naloga i računa, u skladu sa određenim instrukcijama za plaćanje
- Sprovodi promotivne aktivnosti na promociji usluga osiguranja

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Marketing, tržište, trgovina, instrumenti marketinga, ekonomska propaganda
- Nabavka i prodaja
- Korespondencija u robnom prometu
- Troškovi, utrošci i kalkulacija
- Evidencija kupaca
- Ponuda, tražnja i cijene
- Platni promet i platni instrumenti
- Rashodi i prihodi
- Gotovinsko i bezgotovinsko plaćanje
- Evidencija novčanih sredstava
- Poslovno dopisivanje sa bankama

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Ispunjavanje radne dokumentacije i vođenje evidencija

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar osiguranja:

- Sastavlja izvještaj o svom radu
- Sastavlja dnevni, mjesečni i kvartalni izvještaj o broju i vrstama zaključenih osiguranja, zahtjevima za naplatu štete, isplaćenim štetama, fakturisanom i naplaćenom premiji osiguranja i dr. u odgovarajućoj formi
- Ažurira relevantne podatke i informacije u internom informatičkom sistemu
- Razdužuje polise osiguranja, u skladu sa internim pravilima
- Vodi evidencije o izdatim polisama osiguranja i zahtjevima za naknadu šteta
- Sastavlja razne vrste dopisa, obavještenja, zapisnika u odgovarajućoj formi

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna i službena korespondencija
- Korespondencija u vezi sa sastancima
- Ugovor o osiguranju
- Evidencije i evidenciona sredstva

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora rada

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Osiguravanje kvaliteta rada, u skladu sa standardima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar osiguranja:

- Izvršava poslove i radne zadatke, u skladu sa važećim pravilima i propisima iz oblasti osiguranja
- Kontrolira primjenu propisa i pravila u vezi osiguranja, internih pravila i radnih protokola u svom djelokrugu rada
- Kontrolira realizaciju operativnih i drugih poslova u svom djelokrugu rada
- Otklanja uočene nepravilnosti, u skladu sa specifičnostima svog područja rada
- Vodi računa o tajnosti dokumenata i podataka, u skladu sa propisima o tajnosti dokumenata i zaštiti podataka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Administrativno i kancelarijsko poslovanje
- Poslovi osiguranja
- Propisi o zaštiti podataka i dokumenata
- Timski rad

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje sredstava, opreme i dokumenata koja se koriste u radu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar osiguranja:

- Pregleda i održava materijalno-tehnička sredstva i opremu koju koristi u radu, u skladu sa korisničkim uputstvom
- Pregleda očuvanost polisa osiguranja i druge dokumentacije u arhivi

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pravila kancelarijskog poslovanja
- Arhivska djelatnost

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa strankama i saradnicima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar osiguranja:

- Komunicira sa saradnicima unutar organizacije na svim organizacionim nivoima u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i poslovnog bontona
- Komunicira sa klijentima, poslovnim partnerima i nadležnim institucijama, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i poslovnog bontona
- Koristi **tehnička sredstva za komunikaciju** primjenjujući pravila komunikacije

Tehnička sredstva za komunikaciju: telefonski uređaj, računar, telefaks

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Komunikacija
- Poslovna i službena korespondencija
- Tehnička sredstva za komunikaciju
- Organizaciona struktura
- Poslovni protokol i bonton

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu, zaštitu zdravlja i okoline

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar osiguranja:

- Sprovodi postupke i mjere zaštite na radu prilikom realizacije operativnih i drugih poslova i u interakciji sa strankama u okviru svog djelokruga rada
- Sprovodi postupke i mjere zaštite zdravlja na radu
- Koristi sredstva i opremu za rad na ispravan način u svrhu očuvanja zdravlja i životne sredine
- Primjenjuje propise o zaštiti životne sredine
- Odlaže i čuva kancelarijski materijal i dokumenta na način koji ne ugrožava zdravlje zaposlenih i životnu sredinu
- Uništava nepotrebne podatke u pisanoj i elektronskoj formi, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zaštita i zdravlje na radu
- Zaštita životne sredine

4. OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Ekonomija i pravo Podsektor: Ekonomija
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	4312 Službenici osiguranja
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Tehničar osiguranja radi u osiguravajućim društvima, kao posrednik i zastupnik u osiguranju. Posao obavlja u kancelariji ili na terenu, koristeći vozilo.
Srodna zanimanja	Službenik knjigovodstva, Službenik računovodstva, Broker u trgovini, Broker akcija i dionica
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Tehničar/ Tehničarka osiguranja

Kod dokumenta: SZ-070141-TOSG

Datum usvajanja dokumenta: 20. decembar 2016. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: X sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Tijana Vujović, diplomirani ekonomista, Societe Generale banka Montenegro AD
2. Novica Šarović, diplomirani ekonomista, JU Srednja ekonomska škola "Mirko Vešović" Podgorica
3. Marina Klikovac, diplomirani ekonomista, JU Srednja ekonomska škola "Mirko Vešović" Podgorica

Koordinator:

Srđan Obradović, diplomirani pravnik, Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Dokument je urađen uz podršku IPA Projekta „Modernizacija obrazovnih programa u stručnom obrazovanju“