



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete



CENTAR ZA STRUČNO
OBRAZOVANJE

STANDARD ZANIMANJA

FINANSIJSKI TEHNIČAR/ FINANSIJSKA TEHNIČARKA

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	13
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	14
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	14
3.7.	GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA	14
3.8.	GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA.....	15
3.9.	GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE.....	16
3.10.	GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA.....	17
3.11.	GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE	18
4.	OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI.....	19
5.	REFERENTNI PODACI.....	20

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: FINANSIJSKI TEHNIČAR/ TEHNIČARKA

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Finansijski tehničar upravlja prilivom i odlivom finansijskih sredstava u skladu sa planom korišćenja tih sredstava i poslovnom politikom, učestvuje u pripremi i izradi finansijskih izvještaja iz djelokruga svog rada, upravlja finansijskim rizicima u poslovanju i gotovim novcem, obavlja poslove sa hartijama od vrijednosti i platnog prometa u zemlji i sa inostranstvom.

KOMPETENCIJE

Finansijski tehničar:

- Planira, priprema i izvodi radne zadatke iz djelokruga svog rada
- Obavlja osnovne finansijske poslove za poslovnog subjekta
- Upravlja budžetskim procesom poslovnog subjekta
- Upravlja finansijskim rizicima u poslovanju poslovnog subjekta
- Upravlja gotovim novcem u cilju obezbjeđenja normalnog funkcionisanja poslovnog subjekta
- Posluje sa hartijama od vrijednosti u cilju ostvarivanja prihoda poslovnog subjekta
- Obavlja poslove u nacionalnom platnom prometu, u skladu sa važećim propisima
- Obavlja poslove u međunarodnom platnom prometu, u skladu sa važećim propisima
- 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 finansijskih poslova
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje radnog mjesta za obavljanje finansijskih poslova
Operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje osnovnih finansijskih poslova - Upravljanje budžetskim procesom - Upravljanje finansijskim rizicima u poslovanju - Upravljanje gotovim novcem - Poslovanje sa hartijama od vrijednosti - Obavljanje poslova u nacionalnom platnom prometu - Obavljanje poslova u međunarodnom platnom prometu
Komercijalni poslovi	- Istraživanje i analiza tržišta, pripremanje elemenata ponude i promocija usluga
Administrativni poslovi	- Upravljanje administrativnom, tehničko-tehnološkom, finansijskom i poslovnom dokumentacijom
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 finansijskih poslova

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Finansijski tehničar:

- Analizira dnevne obaveze, zadatke i realizovane aktivnosti iz djelokruga svog rada
- Analizira poslovne i finansijske izvještaje
- 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

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje radnog mjesta za obavljanje finansijskih poslova

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Finansijski tehničar:

- Priprema prostor, **tehnička sredstva, kancelarijski pribor, potrošni materijal** i novac za rad
Tehnička oprema, 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 i finansijsku 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
- Finansijsko poslovanje
- Novac
- Kancelarijska oprema, sredstva i pribor za rad
- Poslovni kodeks i bonton

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Obavljanje osnovnih finansijskih poslova

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Finansijski tehničar:

- Analizira **računovodstvenu šemu** poslovnog subjekta
 - Računovodstvena šema:** sistem konta aktive, pasive, prihoda, rashoda, vanbilansne evidencije, sistem knjiženja i obračunavanja transakcija, kao i formiranje finansijskih izvještaja na osnovu istih
- Učestvuje u pripremi **finansijskih izvještaja** za poslovnog subjekta
 - Finansijski izvještaji:** bilans stanja, bilans uspjeha, izvještaj o tokovima gotovine, izvještaj o promjenama na kapitalu, napomene i dr.
- Vršiti knjiženje, kalkulaciju i plaćanje **operativnih troškova** poslovnog subjekta
 - Operativni troškovi:** platni spisak, nadoknade, takse, porezi i dr.
- Obračunava i obavlja uplatu obaveza za porez na dodatu vrijednost (PDV), i podnosi poreskom organu poresku prijavu posebno za sve vrste poreza u propisanoj formi
- Obavlja obračun mjesečnih zarada, naknada i obustava za radnike, kao i obračun poreza i doprinosa na zarade
- Evidentira nabavku i obavlja kalkulaciju osnovnih sredstava, materijalnih i nematerijalnih poslovnog subjekta
 - Osnovna sredstva:** nekretnine, postrojenja, oprema, koncesije, patenti, licence, dugoročni finansijski plasmani i dr.
- Prima i knjiži dnevne izvode iz banke
- Plaća i knjiži fakture i ugovorene obaveze poslovnog subjekta

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Rad sa tabelama i softverskim paketima
- Propisi i pravila iz oblasti knjigovodstva
- Računovodstveni instrumenti
- Finansijski izvještaji i proces njihovog sastavljanja
- Pojam i vrste privrednih subjekata
- Poslovanje poslovnog subjekta
- Porez, vrsta poreza i poreske politike
- Osnovni elementi izvoda i primljenih faktura

3.3.2. Ključni posao: Upravljanje budžetskim procesom

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Finansijski tehničar:

- Učestvuje u izradi **budžeta** poslovnog subjekta na nivou cijelog poslovnog subjekta ili na nivou organizacionog dijela ili funkcije poslovnog subjekta

Budžet: kapitalni budžet, marketing budžet, budžet komercijale, proizvodni budžet i dr.

- Obavlja nadgledanje, koordinaciju i razvoj procesa budžetiranja na svim organizacionim nivoima poslovnog subjekta
- Kontrolirše ispravnost pojedinačnih budžeta poslovnog subjekta
- Analizira realizaciju budžeta nakon njegovog usvajanja
- Upoređuje ostvarene i planirane rezultate poslovnog subjekta i daje preporuke za ispravku odstupanja

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Budžet i proces izrade budžeta
- Proces sastavljanja finansijskih izvještaja
- Finansijsko poslovanje poslovnog subjekta
- Osnovni makroekonomski pokazatelji

3.3.3. Ključni posao: Upravljanje finansijskim rizicima u poslovanju

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Finansijski tehničar:

- Prati stanje **finansijskih obaveza i potraživanja** poslovnog subjekta
 - Finansijske obaveze:** obaveze prema dobavljačima u zemlji i inostranstvu, obaveze po osnovu uzetih kredita i pozajmica, obaveze po osnovu zarada, poreza i dr.
 - Finansijska potraživanja:** potraživanja po osnovu prodaje, potraživanja iz specifičnih poslova, potraživanja od finansijskih plasmana i dr.
- Prati, evidentira i projektuje prilive i odlive novčanih sredstava poslovnog subjekta
- Prati kretanje novčanih sredstava i projektuje stanje na računima poslovnog subjekta u zemlji i inostranstvu (LORO/NOSTRO računi)
- Prati stanje i kretanje gotovine u blagajni, deviznoj blagajni i stanje ostalih gotovinskih ekvivalenata poslovnog subjekta
- Optimizira pozicije likvidnosti poslovnog subjekta uzimajući u obzir profitabilnost poslovnog subjekta
- Upravlja deviznim rizikom poslovnog subjekta, poređenjem potraživanja i obaveza u stranim valutama na dnevnom nivou, kao i praćenjem osnovnih trendova na deviznim tržištima širom svijeta
- Pronalazi adekvatne **investicione prilike i izvore finansiranja** za poslovnog subjekta
 - Investicione prilike:** investicije u hartijama od vrijednosti, investicije u nekretninama, investicije u plemenitim metalima, investicije u fondovima i dr.
 - Izvori finansiranja:** krediti i pozajmice, emisija hartija od vrijednosti i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Rad sa tabelama i softverima
- Pojam i vrste privrednih društava
- Poslovanje poslovnog subjekta
- Opšti rizici poslovanja poslovnog subjekta
- Rizik likvidnosti i devizni rizik
- Upravljanje novčanim sredstvima poslovnog subjekta
- Osnovni principi domaćeg i međunarodnog platnog prometa
- Poslovno investiranje
- Hartije od vrijednosti
- Bankarski krediti i pozajmice
- Principi funkcionisanja finansijskih tržišta
- Osnovni makroekonomski pokazatelji

3.3.4. Ključni posao: Upravljanje gotovim novcem**Aktivnosti za realizaciju ključnog posla****Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Finansijski tehničar:**

- Obezbeđuje adekvatan nivo gotovine za normalno poslovanje poslovnog subjekta praćenjem stanja i kretanjem gotovine u blagajni, deviznoj blagajni i stanja ostalih gotovinskih ekvivalenata
- Prima i izdaje gotovinu iz blagajne prema odgovarajućoj proceduri poslovnog subjekta
- Sastavlja dnevnik blagajne i utvrđuje stanje novca u blagajni poslovnog subjekta
- Optimizuje nivo gotovog novca u poslovnom subjektu propisujući maksimum koji se drži u blagajni
- Vršiti brojanje, pakovanje, otpremu i prihvati gotovog novca
- Rukuje ključevima trezora i obavlja poslove saključarstva

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Računovodstveni propisi i pravila
- Blagajničko poslovanje
- Upravljanje gotovim novcem
- Rizici povezani sa upravljanjem gotovim novcem
- Propisi iz oblasti poslovanja sa gotovim novcem

3.3.5. Ključni posao: Poslovanje sa hartijama od vrijednosti

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Finansijski tehničar:

- Investira višak slobodnih sredstava u **hartije od vrijednosti**, sa ciljem ostvarivanja prinosa na uložena sredstva poslovnog subjekta

Hartije od vrijednosti: vlasničke (akcije i dr.), dužničke (obveznice, zapisi i dr.) i derivativi (opcije, svopovi, forvardski i fjučersi)

- Upravlja **rizikom investiranja** u hartije od vrijednosti

Rizici investiranja: cjenovni rizik, rizik likvidnosti, valutni rizik i dr.

- Učestvuje u pripremi emisije hartija od vrijednosti, kao jednog od izvora finansiranja poslovnog subjekta
- Analizira osnovna kretanja na tržištu novca i tržištu kapitala, uključujući devizno poslovanje
- Traži finansijske instrumente koji su u skladu sa politikom za investiranje viška novčanih sredstava
- Vršiti makroekonomske analize na tržištu kapitala
- Prati kretanje **referentnih kamatnih stopa** koje su od interesa za poslovni subjekt

Referentna kamatna stopa: Euribor, Libor i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Računovodstveni propisi
- Poslovanje poslovnog subjekta
- Opšti rizici poslovanja poslovnog subjekta
- Rizici vezani za ulaganje u hartije od vrijednosti
- Proces emisije hartija od vrijednosti
- Funkcionisanje finansijskih tržišta
- Funkcionisanje tržišta kapitala i tržišta novca
- Aplikacije i programi za praćenje tržišta kapitala i tržišta novca
- Finansijski instrumenti
- Investiranje
- Referentne kamatne stope
- Osnovni makroekonomski pokazatelji

3.3.6. Ključni posao: Obavljanje poslova u nacionalnom platnom prometu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Finansijski tehničar:

- Otvara i ukida transakcione račune kod nosilaca platnog prometa, u skladu sa važećim propisima
- Koristi **platne instrumente za gotovinska i bezgotovinska plaćanja**
 - Platni instrumenti za gotovinska plaćanja:** nalog za uplatu, nalog za isplatu
 - Platni instrumenti za bezgotovinska plaćanja:** nalog za prenos, nalog za naplatu, debitne kartice, kreditne kartice, elektronsko bankarstvo, mobilno bankarstvo i dr.
- Obavlja knjiženje nacionalnih instrumenata plaćanja
- Obavlja prenos novčanih sredstava putem elektronskih naloga - elektronskih transakcija
- Obavlja poslove sa instrumentima obezbjeđivanja plaćanja (akreditiv, mjenica, garancija)
- Obavlja potrebne mjenične poslove
- Obavlja potrebne poslove sa garancijama

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Rad sa tabelama i softverskim paketima
- Poslovanje poslovnog subjekta
- Propisi iz oblasti poslovanja sa gotovim novcem
- Platni instrumenti u nacionalnom prometu
- Platni instrumenti za gotovinska i bezgotovinska plaćanja
- Koncept elektronskog i mobilnog bankarstva, kreditne i debitne kartice
- Propisi iz oblasti platnog prometa
- Instrumenti za obezbjeđivanje plaćanja

3.3.7. Ključni posao: Obavljanje poslova u međunarodnom platnom prometu**Aktivnosti za realizaciju ključnog posla****Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Finansijski tehničar:**

- Popunjava nalog za plaćanje, nalog za naplatu i opšti devizni nalog
- Koristi **platne instrumente u međunarodnim plaćanjima**
 - Platni instrumenti u međunarodnim plaćanjima:**
doznaka, akreditiv, mjenica, međunarodni ček, garancija
- Knjiži inostrana plaćanja i izvode računa kod inostranih banaka i usklađuje saldo na računima
- Popunjava nalog za otvaranje međunarodnog dokumentarnog akreditiva
- Upravlja i provjerava primljene SWIFT poruke

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Rad sa tabelama i softverskim paketima
- Osnovi ekonomije i poslovanje poslovnog subjekta
- Platni instrumenti međunarodnog platnog prometa
- Propisi iz oblasti platnog prometa
- Instrumenti za obezbjeđivanje plaćanja u međunarodnom platnom prometu
- Elementi svjetskog sistema elektronskih plaćanja S.W.I.F.T (Societe for Worldwide Interbank Financial Telecommunication)
- Elementi međunarodnog standarda za numeraciju bankovnih računa IBAN (International Bank Account Number)

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, Finansijski tehničar:

- Analizira tržište i pronalazi nove klijente
- Obavlja proračun troškova za pružene usluge
- Izrađuje specifikaciju i trebovanje potrebne opreme, kancelarijskog materijala i dr.
- Izrađuje specifikaciju utroška potrošene opreme i drugog materijala
- Učestvuje u sprovođenju promotivnih aktivnosti usluga i proizvoda
- Rješava reklamacije na kupljene ili prodate proizvode i usluge

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: Upravljanje administrativnom, tehničko-tehnološkom, finansijskom i poslovnom dokumentacijom

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Finansijski tehničar:

- Sastavlja izvještaj o svom radu
- Sastavlja dnevni, mjesečni i kvartalni izvještaj o finansijskim i poslovnim rezultatima poslovnog subjekta
- Ažurira relevantne podatke i informacije u internom informatičkom sistemu
- Priprema nacрте određenih vrsta ugovora
- Sastavlja razne vrste dopisa, zapisnika, poziva i obavještenja iz djelokruga svog rada u odgovarajućoj formi
- Vodi razne vrste finansijskih i poslovnih evidencija i registara iz djelokruga svog rada u odgovarajućoj formi

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna i službena korespondencija
- Korespondencija u vezi sa sastancima
- Evidencije i evidencionna 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, Finansijski tehničar:

- Izvršava poslove i radne zadatke, u skladu sa važećim pravilima i propisima iz oblasti finansija, knjigovodstva i računovodstva
- Kontrolirše primjenu propisa i pravila u vezi finansijskog poslovanja, internih pravila i radnih protokola u svom djelokrugu rada
- Kontrolirše 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 zaštiti podataka i tajnosti dokumenata

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Administrativno i kancelarijsko poslovanje
- Propisi o zaštiti podataka i dokumenata
- Finansijsko poslovanje

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, Finansijski tehničar:

- Pregleda i održava materijalno-tehnička sredstva i opremu koju koristi u radu, u skladu sa korisničkim uputstvom
- Pregleda očuvanost poslovne i finansijske dokumentacije

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, Finansijski tehničar:

- 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, Finansijski tehničar:**

- 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 Statistički, finansijski službenici i službenici osiguranja
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Finansijski tehničar radi u privrednim društvima, organima državne uprave, lokalnoj samoupravi, bankama i drugim institucijama i ustanovama. Posao obavlja u kancelariji i u radu koristi računar i drugu odgovarajuću opremu.
Srodna zanimanja	Službenik računovodstva, Službenik knjigovodstva
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Finansijski tehničar/ Finansijska tehničarka

Kod dokumenta: SZ-070141-FINT

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. Radmila Gopčević, diplomirani ekonomista, Crnogorska komercijalna banka
2. Tijana Vujović, diplomirani ekonomista, Societe Generale banka Montenegro AD
3. Elvis Lekić, diplomirani ekonomista, Societe Generale banka Montenegro AD
4. Boban Bojanić, diplomirani ekonomista, Societe Generale banka Montenegro AD

Koordinator:

Srđan Obradović, diplomirani pravnik, Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

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