



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete



CENTAR ZA STRUČNO
OBRAZOVANJE

STANDARD ZANIMANJA

BANKARSKI TEHNIČAR/ BANKARSKA 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: BANKARSKI TEHNIČAR/ BANKARSKA TEHNIČARKA

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Bankarski tehničar informiše klijente o svim pitanjima u vezi sa novčanim poslovima i kapitalom, obavlja poslove kreditiranja i kontrole kreditnih zahtjeva, otvara transakcione račune za rezidentna i nerezidentna fizička i pravna lica, obavlja poslove platnog prometa u zemlji i sa inostranstvom, obavlja poslove sa gotovinom, bezgotovinskim plaćanjem i depozitima.

KOMPETENCIJE

Bankarski tehničar:

- Planira, priprema i izvodi radne zadatke iz djelokruga svog rada
- Obavlja poslove kreditiranja i kontrole kreditnih zahtjeva, u skladu sa propisanom procedurom
- Otvara transakcione račune za izvršavanje nacionalnih i međunarodnih platnih transakcija, u skladu sa važećim propisima i procedurama
- Obavlja poslove sa depozitima fizičkih i pravnih lica, u skladu sa važećim propisima
- Obavlja poslove sa gotovinom, u skladu sa djelokrugom svog rada
- Obavlja poslove nacionalnog i međunarodnog platnog prometa, u skladu sa važećim propisima
- Obavlja poslove bezgotovinskog plaćanja, 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 svoga 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 bankarskih poslova
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje radnog mjesta za obavljanje bankarskih poslova
Operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje poslova kreditiranja i kontrole kreditnih zahtjeva - Otvaranje transakcionog računa za izvršavanje nacionalnih platnih transakcija - Otvaranje transakcionog računa za izvršavanje međunarodnih platnih transakcija - Obavljanje poslova sa depozitima - Obavljanje poslova sa gotovinom - Obavljanje poslova nacionalnog i međunarodnog platnog prometa - Obavljanje poslova bezgotovinskog plaćanja
Komercijalni poslovi	- Istraživanje i analiza tržišta, pripremanje elemenata ponude i promocija usluga
Administrativni poslovi	- Upravljanje administrativnom, 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 bankarskih poslova

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Bankarski tehničar:

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

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
- Bankarsko i finansijsko poslovanje
- Novac
- Timski rad

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Bankarski tehničar:

- Priprema prostor, **tehnička sredstva, kancelarijski pribor, potrošni materijal**, obrasce i novac za rad
Tehnička sredstva, kancelarijski pribor i potrošni materijal: računar, štampač, fotokopir aparat, skener, mašina za brojanje papirnog novca, detektor za utvrđivanje falsifikata papirnog novca, 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, drugim bankama i institucijama
- Prilagođava stil odijevanja i ponašanja, u skladu sa potrebama radnog mjesta

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Administrativno i kancelarijsko poslovanje
- Bankarsko poslovanje
- Novac
- Kancelarijska oprema, sredstva i pribor za rad
- Mašina za brojanje papirnog novca, detektor za utvrđivanje falsifikata papirnog novca
- Obrasci u bankarskom poslovanju
- Poslovni kodeks i bonton

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Obavlja poslove kreditiranja i kontrole kreditnih zahtjeva

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Bankarski tehničar:

- Informiše klijenta o različitim **vrstama kredita, uslovima kreditiranja** i potrebnoj dokumentaciji za odobravanje kredita, u skladu sa pravilima i procedurom banke

Vrste kredita: gotovinski, penzionerski, za adaptaciju i refinansiranje, stambeni, potrošački, hipotekarni, studentski, overdraft i dr.

Uslovi kreditiranja: kamata, rok otplate, naknada za odobrenje kredita, sredstva obezbjeđenja po kreditu i dr.

- Obraduje kreditni zahtjev i dokumentaciju i provjerava kreditnu sposobnost klijenta, poslodavca i žiranta, u skladu sa propisanim pravilima
- Priprema ugovor o kreditu u odgovarajućoj formi
- Unosi **kolaterale** u sistem i kontroliše ih

Kolaterali: mjenica, administrativna zabrana, hipoteka, polisa osiguranja života, polisa osiguranja nekretnine i dr.
- Obračunava **kamatu**, knjiži anuitete kredita i vrši obračun i naknadu dospjelih obaveza po kreditu, u skladu sa važećim pravilima banke

Kamata: nominalna, efektivna, zatezna, interklarna i dr.
- Plasira novčana sredstva za odobrene kredite
- Prati naplatu dospjelih obaveza klijenta i upozorava ga u slučaju kašnjenja
- Likvidira kredite i obavlja prijevremene otplate kredita i smanjenja roka i rate u zavisnosti od zahtjeva klijenta
- Vršiti mjesečni prenos na vanbilans kredita i klasifikuje kredite
- Rješava posebne zahtjeve klijenata
- Obavlja aktivaciju sredstava obezbjeđenja, u slučaju kada klijent neredovno otplaćuje kredit

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Bankarski softverski paketi
- Rad sa tabelama
- Regulatorni kreditni biro
- Fiksna i varijabilna kamatna stopa
- Kreditiranje i osnovni elementi kredita
- Kreditni rizik i procedura odobravanja kredita
- Kamatna stopa i tipovi obračuna kamatne stope
- Ugovor o kreditu
- Pojam kolaterala i sredstava obezbjeđenja
- Računovodstveni standardi

3.3.2. Ključni posao: Otvaranje, vođenje i zatvaranje transakcionog računa za izvršavanje nacionalnih platnih transakcija

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Bankarski tehničar:

- Provjerava dokumentaciju, ispravnost podataka i identitet klijenta, u skladu sa propisima
- Otvara transakcioni račun za izvršavanje nacionalnih platnih transakcija za rezidentna i nerezidentna fizička i pravna lica, u skladu sa propisima
- Priprema ugovor o otvaranju transakcionog računa u odgovarajućoj formi i izdaje čekovne kartice
- Informiše klijenta o propisanim tarifama banke za održavanje transakcionog računa
- Izdaje potvrdu o prometu i stanju na transakcionom računu na zahtjev klijenta i informiše ga o podnesenim zahtjevima
- Obavlja saldiranje partija transakcionih računa
- Obavlja **poslove knjiženja** na transakcionom računu klijenta

Poslovi knjiženja: Knjiženje plata i drugih ličnih primanja kao i individualnih uplata na račun klijenta, kontrola i naplata provizija za rasknjižavanje spiskova i drugih uplata, blokada računa po rješenjima o izvršenju i sprovođenje prinudne naplate, obračunavanje kamate i naknade i naplata različitih tipova trajnih naloga, knjiženje overdrafta, knjiženje ispravke po prigovorima i molbama klijenta

- Obavlja zatvaranje transakcionog računa na pisani zahtjev klijenta ili u drugim propisanim slučajevima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Transakcioni račun za izvršavanje nacionalnih platnih transakcija i procedure njegovog otvaranja
- Pojam i elementi ugovora o transakcionom računu
- Zakonski propisi poslovanja stanovništva preko transakcionog računa i propisi za otkrivanje i sprečavanje pranja novca i finansiranja terorizma
- Kamatna stopa i tipovi obračuna kamatne stope
- Pojam overdrafta
- Računovodstveni propisi i standardi
- Trajni nalog i prinudna naplata

3.3.3. Ključni posao: Otvaranje, vođenje i zatvaranje transakcionog računa za izvršavanje međunarodnih platnih transakcija

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Bankarski tehničar:

- Otvara transakcioni račun za izvršavanje međunarodnih platnih transakcija za rezidentna i nerezidentna fizička i pravna lica, u skladu sa propisima
- Provjera dokumentaciju, ispravnost podataka i identitet klijenta, u skladu sa važećim propisima
- Priprema ugovor o otvaranju transakcionog računa u odgovarajućoj formi
- Informiše klijenta o važećim tarifama banke za inostrane prilive i odlive sredstava
- Kontroliše porijeklo sredstava za inostrani priliv i odliv na transakcionom računu klijenta
- Izdaje potvrdu o prometu i stanju na deviznom računu u odgovarajućoj formi i pruža druge informacije na zahtjev klijenta
- Obavlja inostrano plaćanje, u skladu sa **instrukcijama za plaćanje**
 - Instrukcije za plaćanje:** SWIFT banke primaoca, ime, adresa i IBAN korisnika, dokumentacija za utvrđivanje porijekla novca, svrha plaćanja
- Provjerava da li klijent ima dovoljno sredstava na računu za plaćanje prema inostranstvu
- Štampa nalog za plaćanje i deviznu doznaku iz Sistema u odgovarajućoj formi
- Obavlja zatvaranje transakcionog računa na zahtjev klijenta ili u drugim propisanim slučajevima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Struktura transakcionog računa za izvršavanje međunarodnih platnih transakcija, postupak njegovog otvaranja, vođenja i zatvaranja
- Propisi za otkrivanje i sprečavanje pranja novca i finansiranja terorizma
- Platni instrumenti sa inostranstvom
- Propisi iz oblasti platnog prometa
- 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)
- Nalog za plaćanje i devizne doznake

3.3.4. Ključni posao: Obavljanje poslova sa depozitima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Bankarski tehničar:

- Pruža informacije klijentu o depozitu i **uslovima oročenja** depozitnih sredstava
 - Uslovi oročenja:** visina nominalne i efektivne kamatne stope, način obračuna i isplata kamate, rokovi oročenja, raskid ugovora i pojedinosti karakteristične za svaki od proizvoda štednje
- Otvara različite **tipove depozita**
 - Tipovi depozita:** depozit po viđenju i oročeni depozit
- Informiše klijenta o važećim kamatnim stopama, umanjenju po osnovu zakonske obaveze i oporezivanju dobiti
- Kontroliše dostavljenu dokumentaciju za otvaranje depozita i priprema ugovor i amortizacioni plan
- Uzima od klijenta dokaz za porijeklo sredstava koja su predmet oročenja, u skladu sa propisima
- Razročava različite tipove depozita, u skladu sa zahtjevima klijenta
- Obavlja saldiranje depozita

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Depozit i štednja
- Depozit po viđenju i oročeni depozit
- Kamatna stopa i tipovi obračuna kamatne stope
- Zakonski propisi iz oblasti depozita i štednje

3.3.5. Ključni posao: Obavljanje poslova sa gotovinom

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Bankarski tehničar:

- Kontrolira ispravnost novčanica i vrši kontrolu na falsifikat kao i uvid u identifikacioni dokument klijenta, u skladu sa propisanom procedurom i pravilima
- Vrši isplate i uplate na transakcione račune fizičkih i pravnih lica
- Upravlja prometom gotovog novca, ostalim vrijednostima i vodi evidenciju o njihovom stanju
- Provjerava ispravnost sume novca na početku i kraju radnog dana i vrši primopredaju novca iz Trezora ekspoziture, u skladu sa propisanom procedurom
- Ovjerava pečatom i potpisom odštampani isplatni odnosno uplatni nalog
- Vrši isplate pravnih lica i provjerava podatke klijenta, kao i potpis i pečat na nalogu sa deponovanim potpisom i pečatom u sistemu
- Obavlja i verifikuje transakcije sa gotovinom (u domaćoj i stranoj valuti) po direktnom nalogu klijenta
- Izdaje izvode sa računa na zahtjev klijenta u odgovarajućoj formi
- Obavlja storniranje određene transakcije na zahtjev klijenta
- Obavlja konverziju stranih valuta, u skladu sa važećom kursnom listom
- Prebrojava novac po valutama i izvodi stanje blagajne na kraju dana

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Računovodstveni propisi i standardi iz oblasti upravljanja gotovim novcem
- Blagajničko poslovanje
- Novac
- Rizici povezani sa upravljanjem gotovim novcem
- Propisi iz oblasti poslovanja sa gotovim novcem
- Propisi za otkrivanje i sprečavanje pranja novca i finansiranja terorizma
- Mjenjački poslovi
- Platni instrumenti za gotovinska plaćanja

3.3.6. Ključni posao: Obavljanje poslova nacionalnog i međunarodnog platnog prometa**Aktivnosti za realizaciju ključnog posla****Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Bankarski tehničar:**

- Priprema inpute i šalje instrukcije ekspoziturama o nalogima za nacionalni platni promet
- Obavlja permanentnu kontrolu računa banke
- Nadgleda i kontroliše proces realizacije transakcija obavljenih putem nacionalnih i međunarodnih instrumenata plaćanja
- Upravlja knjiženjem transakcija obavljenih putem nacionalnih i međunarodnih instrumenata plaćanja
- Kontroliše stanje na računu banke, prilive i odlive sredstava
- Knjiži izvode računa kod inostranih banaka i usklađuje saldo na računima
- Obavlja konverziju stranih valuta, obračun provizija za prilive i odlive sredstava po računima i naplatu inostranih provizija
- Nadgleda primjenu korekcija u sistemu nacionalnog prometa
- Obavlja obračun naknada za realizaciju transakcija, određivanje računa i pasivnih kamatnih stopa
- Obavlja analizu reklamacija po pitanju realizovanih/nerealizovanih internih i eksternih transakcija
- Upravlja procesom realizacije prinudne naplate po nalogu Centralne banke Crne Gore
- Upravlja i nadgleda odnose sa korespondentnim bankama
- Usklađuje LORO/NOSTRO račune i rukovodi obradom svih tipova SWIFT poruka
- Obavlja potrebne mjenične poslove
- Obavlja poslove sa čekovima u međunarodnom platnom prometu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Računovodstveni propisi
- Nacionalni i međunarodni platni promet
- Instrumenti nacionalnog i međunarodnog platnog prometa
- Platni instrumenti za gotovinska i bezgotovinska plaćanja
- 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)

3.3.7. Ključni posao: Obavljanje poslova bezgotovinskog plaćanja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Bankarski tehničar:

- Aktivira različite vrste **bezgotovinskog plaćanja**

Bezgotovinska plaćanja: debitne kartice, kreditne kartice, elektronsko bankarstvo, mobilno bankarstvo i dr.

- Informiše klijenta o potrebnoj dokumentaciji koja se podnosi uz zahtjev za izdavanje platne kartice, tarifama i naknadama za njihovo korišćenje i održavanje
- Poručuje određenu vrstu kartice za klijenta
- Rješava sva sporna pitanja i reklamacije klijenta korišćenjem usluga bezgotovinskog plaćanja
- Kontroliše rad Automatik tejlor mašina (bankomat)
- Blokira kreditne i debitne kartice, likvidira ih i vrši prijevremenu naplatu duga po kreditnim karticama
- Aktivira servis elektronskog i mobilnog bankarstva i informiše klijenta na koji način funkcioniše transfer novca koristeći ove usluge
- Informiše klijenta o tarifama i naknadama za održavanje i korišćenje servisa elektronskog i mobilnog bankarstva
- Kontroliše ispravnost servisa bezgotovinskog plaćanja

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Kreditne i debitne kartice
- Elektronsko i mobilno bankarstvo
- Platni promet

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, Bankarski tehničar:

- Analizira tržište i pronalazi nove klijente
- Priprema ponude za klijente za usluge koje nudi banka
- Obavlja proračun troškova za pružene bankarske usluge
- Izrađuje specifikaciju i trebovanje potrebne opreme, kancelarijskog materijala i dr.
- Izrađuje specifikaciju utroška potrošene opreme i drugog materijala
- Priprema fakturu i uplatnice
- Sprovodi promotivne aktivnosti na promociji bankarskih usluga

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 instrumenti platnog prometa
- 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, finansijskom i poslovnom dokumentacijom

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Bankarski tehničar: <ul style="list-style-type: none">- Sastavlja izvještaj o svom radu- Sastavlja dnevni, mjesečni i kvartalni izvještaj iz svog djelokruga rada- Ažurira relevantne podatke i informacije u internom informatičkom sistemu- Sastavlja poslovne dopise, zapisnike, pozive, obavještenja i druga dokumenta iz svog djelokruga rada u odgovarajućoj formi- Vodi evidencije i registre iz svog djelokruga rada u odgovarajućoj formi
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
<ul style="list-style-type: none">- Poslovna i službena korespondencija- Korespondencija u vezi sa sastancima- Pojam i vrste ugovora- 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, Bankarski tehničar:

- Izvršava poslove i radne zadatke, u skladu sa važećim pravilima i propisima iz oblasti bankarskog poslovanja
- Kontrolira primjenu propisa i pravila u vezi bankarskog poslovanja, internih pravila i radnih protokola u svom djelokrugu rada
- Kontrolira realizaciju operativnih i drugih poslova u svom djelokrugu rada
- Kontrolira originalnost papirnog novca koristeći detektor za utvrđivanje falsifikata papirnog novca
- Otklanja uočene nepravilnosti, u skladu sa specifičnostima svog područja rada
- Obezbeđuje povjerljivost informacija i podataka vezanih za transakcione račune klijenata, kao i izvršene transakcije
- 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
- Detektor za utvrđivanje falsifikata papirnog novca
- 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, Bankarski tehničar:

- Pregleda i održava materijalno-tehnička sredstva i opremu koju koristi u radu, u skladu sa korisničkim uputstvom
- Pregleda očuvanost dokumenata, novca i drugih vrijednosti

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pravila kancelarijskog poslovanja
- Novac

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, Bankarski tehničar:

- Komunicira sa saradnicima unutar banke 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: fiksni i mobilni 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, Bankarski tehničar: <ul style="list-style-type: none">- 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
<ul style="list-style-type: none">- 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	4211 Bankarski, poštanski i srodni šalterski službenici
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Bankarski tehničar radi u kancelariji, većim poslovnim prostorima sa više radnih mjesta ili mu je radno mjesto organizovano kao šalter. Bankarski službenik može raditi u jednoj ili dvije smjene, a često radi i jednim danom vikenda.
Srodna zanimanja	Poštanski šalterski službenik, Službenik mjenjačkih poslova, Bankarski blagajnik
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Bankarski tehničar/ Bankarska tehničarka

Kod dokumenta: SZ-070141-BANKT

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“