

Ministarstvo znanosti,
obrazovanja i sporta

STANDARD ZANIMANJA
EKONOMIST

Sadržaj

1. Razina, ključna svrha i opis zanimanja	3
2. Grupa poslova, ključni poslovi i aktivnosti	5
3. Uobičajeni/poželjni stavovi i obrasci ponašanja	12
4. Ostale informacije.....	13
4.1. Zakonska regulativa povezana sa zanimanjem	13
4.2. Perspektive u zanimanju – nastavak obrazovanja, karijera	13
4.3. Zanimanja s kojima se često i usko surađuje	14
4.4. Zdravstveni rizici u zanimanju.....	14
4.5. Tipično radno okruženje i uvjeti rada	14
5. Reference dokumenta	15

Napomena:

imenice korištene u ovom dokumentu, primjerice polaznik, tehničar, student, korisnik, poslodavac, investitor, stručni suradnik i referent, podrazumijevaju rodnu razliku.

1. Razina, ključna svrha i opis zanimanja

Razina:	
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 nadležnostima, određenima unutarnjim pravilnicima. U komunikaciji koristi hrvatski i strani jezik. Primjena računalne opreme i informacijskih sustava u kojima se uneseni dokumenti i podatci obrađuju omogućava 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 poslovnicima 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 radnoga djelokruga.</p> <p>Primjena računalne opreme i informacijskih sustava u kojima se uneseni dokumenti i</p>	

podatci obrađuju omogućava ažurnu i neposrednu dostupnost informacija u poslovanju s klijentima.

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 pomažu 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.

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, određenima unutarnjim pravilnicima.

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 od odjela radi jedna osoba s istim opisom posla. Pri tome 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.

2. Grupa poslova, ključni poslovi i aktivnosti

Grupa poslova	Ključni poslovi	Aktivnosti
<p>Analiza, planiranje i organizacija rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prikupljanje dokumentacije i analiza 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 jedinicama ▪ pratiti zakone, propise te druge interne i vanjske odredbe i standarde u svojem području, odnosno djelokrugu rada ▪ interpretirati 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 jedinice ▪ sudjelovati u pripremi periodičnih planova (mjesečni, kvartalni i dr.) za operativne poslove svojih suradnika i timova, nadređenih djelatnika i cjelokupnog odjela ili neke druge ustrojbene jedinice ▪ uspoređivati i analizirati dnevne i mjesečne planove i

Grupa poslova	Ključni poslovi	Aktivnosti
		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 rada ▪ prilagođavati svoj stil odijevanja i ponašanja u skladu s potrebama radnog mjesta (organizacijskom kulturom)
Operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vođenje knjigovodstva dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine ▪ vođenje robnog i materijalnog knjigovodstva ▪ vođenje financijskog knjigovodstva ▪ vođenje novčanih poslova i obračuna plaća 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ provoditi i usklađivati evidencije troškova poslovanja po prirodnim vrstama i troškovnim mjestima ▪ primjenjivati evidencije dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine u poslovnim knjigama ▪ izračunavati cijene zaliha te provoditi evidencije kratkotrajne materijalne imovine u poslovnim knjigama ▪ razlikovati i povezivati knjigovodstvene isprave, podatke iz poslovnih knjiga i

Grupa poslova	Ključni poslovi	Aktivnosti
		<p>temeljne računovodstvene kategorije te izrađivati financijska izvješća</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ provoditi popis imovine i obveza te usklađivati podatke dobivene popisivanjem sa stvarnim podacima ▪ provoditi i usklađivati evidencije kupaca i dobavljača s podacima iz ostalih poslovnih knjiga ▪ prikazivati i provoditi poslove platnog prometa i blagajne ▪ izračunavati i provoditi evidencije plaća i drugih prava zaposlenika
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izvršavanje poslova u skladu sa specifičnostima uslužne djelatnosti bankarstva, a prema općim uvjetima bankovnog poslovanja ▪ obavljanje prodajne i kreditne aktivnosti banke ▪ provođenje transakcijskih aktivnosti u bankarskom poslovanju ▪ vođenje evidencije o provedenim transakcijskim aktivnostima u bankarskom poslovanju 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ analizirati potrebe klijenata, pregovarati o njihovim specifičnim potrebama te prilagodbama proizvoda i usluga ▪ upravljati dokumentacijom vezanom uz klijente banke te čuvati relevantne podatke od zlouporabe ▪ obavljati gotovinske i bezgotovinske transakcije po nalogu i za račun klijenta ▪ identificirati potencijalne klijente, uspostavljati kontakte te informirati o proizvodima i uslugama, aktualnim kampanjama i kanalima distribucije ▪ planirati prodajne aktivnosti, aktivnu prodaju proizvoda i usluga te financijsko

Grupa poslova	Ključni poslovi	Aktivnosti
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavljanje prodajnih aktivnosti osiguranja ▪ primjenjivanje odredaba internih akata osiguravatelja ▪ obrazlaganje uvjeta pod kojima je proizvod ili usluga osiguravatelja dostupna potencijalnom kupcu/osiguraniku ▪ obavljanje transakcijskih aktivnosti u poslovanju osiguranja ▪ vođenje evidencije o obavljenim transakcijskim aktivnostima u poslovanju osiguranja 	<p>savjetovanje klijenata</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zaprimati i rješavati reklamacije klijenata <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ uspostavljati kontakt i istraživati interes potencijalnih kupaca/osiguranika ▪ izrađivati ponude i police osiguranja ▪ osiguravati sve faze postupka osiguranja ▪ procesuirati dokumente u platnom prometu ▪ provoditi postupak rješavanja reklamacija
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ upravljanje općom administrativnom, tehničko-tehnološkom, financijskom ili drugom poslovnom dokumentacijom u svojem području/ djelokrugu rada te njezino pohranjivanje 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavljati operacionalizaciju različitih poslovnih procesa vezanih uz specifično područje, odnosno djelokrug rada organizacije ▪ izrađivati i oblikovati poslovne dopise, zapisnike, pozive i obavijesti, provedbena izvješća, ugovore ili druge službene dokumente vezane uz svoje područje, odnosno djelokrug rada ▪ voditi opće evidencije, registre i baze podataka u svojem djelokrugu ▪ ažurirati relevantne podatke i informacije u internom poslovno-informacijskom

Grupa poslova	Ključni poslovi	Aktivnosti
		sustavu
Komerrijalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ provođenje istraživanja i analize tržišta, planiranja i provedbe integriranog marketinškog komuniciranja ▪ sudjelovanje u vođenju pregovora te obavljanju ukupnosti kupoprodajnih aktivnosti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ usvajati i primjenjivati marketinšku koncepciju poslovanja ▪ sudjelovati u općim aktivnostima poslovnog subjekta putem redovne komunikacije s postojećim strankama, klijentima i kupcima te u održavanju kontakata s njima za potrebe marketinških aktivnosti ▪ sudjelovati u pronalaženju novih stranka, klijenata i kupaca te u kupoprodajnim i post-prodajnim aktivnostima ▪ rješavati reklamacije na proizvode i usluge koje je organizacija kupila ili prodala
Komunikacija i suradnja s drugima	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sporazumijevanje i komunikacija u skladu s načelima poslovne komunikacije, pravilima korespondencije, organizacijskom kulturom i etičkim kodeksom 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ komunicirati unutar organizacije na svim organizacijskim razinama na hrvatskom ili stranom jeziku ▪ voditi računa o poslovnoj kulturi organizacije, etici korporativnog upravljanja i hijerarhiji ▪ komunicirati s poslovnim partnerima u svojem području/ djelokrugu rada u skladu s etičkim kodeksom svoje organizacije i pravilima poslovnih partnera
Osiguranje kvalitete	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjelovanje u svakodnevnom nadzoru provedbe operativnih i drugih poslova u svojem području/ djelokrugu rada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjelovati u nadzoru provedbe na temelju propisa u svojem području,/djelokrugu rada te internih pravila i radnih protokola poslovnog subjekta

Grupa poslova	Ključni poslovi	Aktivnosti
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjelovati u kritičkom vrjednovanju provedbe operativnih i drugih poslova ▪ uklanjati uočene nepravilnosti u skladu sa specifičnostima svojeg područja rada
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjelovanje u osiguranju kvalitete i učinkovitosti svakodnevnog djelovanja organizacije u skladu sa stručnim standardima, primjerima dobre prakse, kodeksima i etičkim načelima, poslovnim bontonima i dr. u svojem području, odnosno djelokrugu rada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjelovati u organiziranju pravilnog, stručnog i pravovremenog izvršavanja smjernica i radnih postupaka ▪ sudjelovati u zaštiti i čuvanju povjerljivih podataka u svojem području rada, kao i osobnih podataka stranaka, klijenata, kupaca, dobavljača i poslovnih partnera ▪ voditi brigu o racionalnoj upotrebi uredskih resursa te o urednosti poslovne dokumentacije i radnog okruženja ▪ koristiti se suvremenom informacijskom i komunikacijskom tehnologijom u svakodnevnom radu i suradnji ▪ predlagati nove oblike organizacije rada ili drugog što bi moglo pridonijeti poboljšanju kvalitete radnog procesa (na radnom mjestu i organizaciji u cjelini)

Grupa poslova	Ključni poslovi	Aktivnosti
Zaštita zdravlja i okoliša	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sudjelovanje u razvoju radnih procesa i provođenju aktivnosti vezanih uz zaštitu zdravlja na radu, poštivanje mjera sigurnosti na radu te uz zaštitu okoliša u svojem području, odnosno djelokrugu rada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osiguravati i evidentirati poštivanje mjera sigurnosti na radu pri provođenju operativnih i drugih poslova te pri interakciji sa strankama, klijentima, kupcima, dobavljačima i poslovnim partnerima ▪ osiguravati i nadzirati održavanje uredske opreme i prostora koji se koriste za interne radne procese, odnosno za interakciju sa strankama, klijentima, kupcima, dobavljačima i poslovnim partnerima

3. Uobičajeni/poželjni stavovi i obrasci ponašanja

Od ekonomista se očekuje točnost, ažurnost, sistematičnost, odgovornost i preciznost u radu, poduzetnost te sposobnost preuzimanja inicijative u pronalaženju novih klijenata, predlaganju ideja, novih načina rada te aktivno uključivanje u sve aktivnosti koje će dovesti do promjena.

Zbog prirode posla mora posjedovati smisao za komunikativnost, sposobnost izbjegavanja i rješavanja konfliktnih situacija, strpljenje, upornost, prezentacijske, komunikacijske i prodajne vještine te sklonost timskom radu.

Budući da dolazi u dodir s povjerljivim podacima, treba biti osoba od povjerenja, a u kontaktu s klijentima i poslovnim partnerima mora biti posebno dosljedan, ozbiljan, obazriv i pažljiv, uvažavajući načela etike i morala.

Uzimajući u obzir značaj posla, treba imati dobre organizacijske sposobnosti i sposobnost procjene prioriteta u redoslijedu obavljanja radnih zadataka te zadovoljavajući stupanj informatičkoga znanja.

4. Ostale informacije

4.1. Zakonska regulativa povezana sa zanimanjem

- Zakon o računovodstvu (NN 90/92, 109/07 i 146/05)
- Međunarodni računovodstveni standardi (NN 47/95, 65/96, 39/97, 105/97, 3/99, 148/99 i 2/00)
- Zakon o obveznim odnosima (NN 35/05, 41/08 i 125/11)
- Zakon o platnom prometu (NN 133/09 i 136/12)
- Zakon o porezu na dodanu vrijednost (NN 47/95 i 76/07)
- Zakon o posebnim porezima (NN 137/97, 105/99, 55/00, 127/00, 107/01, 136/02, 44/03, 95/04, 94/09, 21/10 i 78/12)
- Zakon o radu (NN 149/09, 61/11 i 82/12)
- Zakon o trgovini (NN 87/08, 96/08, 116/08, 76/09 i 114/11)
- Zakon o carini (NN 78/99, 94/99, 117/99, 73/00, 92/01, 47/03, 140/05, 138/06, 60/08, 45/09 i 56/10)
- Zakon o bankama (NN 84/02)
- Zakon o trgovačkim društvima (NN 152/11)
- Zakon o tržištu vrijednosnih papira (NN 84/02)
- Zakon o sprečavanju pranja novca i financiranju terorizma (NN 87/08 i 25/12)
- Zakon o osiguranju (NN 151/05, 87/08 i 82/09)
- Zakon o arhivskome gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09 i 114/12)
- ostala pozitivna zakonska regulativa.

4.2. Perspektive u zanimanju – nastavak obrazovanja, karijera

Uspješan ekonomist u okviru svojeg zanimanja može napredovati u položajna zvanja:

- bilancist, viši bilancist, samostalni računovođa, viši financijski referent, samostalni financijski referent
- osobni bankar, bankar za male poduzetnike i obrtnike, kreditni referent, specijalist za prodaju, voditelj poslovnice
- mlađi zastupnik osiguranja, zastupnik osiguranja, voditelj osiguranja, referent za štete, viši referent za štete
- referent nabave/prodaje, referent marketinških aktivnosti, suradnik u marketingu, suradnik u istraživanju tržišta, referent uvoza i izvoza, agent za posredovanje nekretninama, porezni službenik.

Ekonomist koji je nadaren poslovnim duhom, odlučan, kreativan i spreman preuzeti rizik može osnovati i voditi vlastiti poslovni subjekt.

Horizontalna prohodnost: proširenje stručnih kompetencija za potrebe radnog mjesta na istoj razini.

Vertikalna prohodnost: mogućnost stjecanja kvalifikacije na nižoj ili višoj razini.

4.3. Zanimanja s kojima se često i usko surađuje

U svojem radu ekonomist surađuje s:

- financijsko-računovodstvenim referentom
- planerom
- skladištarom
- poslovnim referentom
- odgovarajućim sveučilišnim ili stručnim prvostupnicima i magistrima struke
- referentom podrške bankarskom poslovanju
- pomoćnikom direktora poslovnice
- direktorom poslovnice
- višim referentom prodaje osiguranja
- referentom komercijalnih poslova
- voditeljem odjela
- vlasnikom malog poduzeća ili obrta.

4.4. Zdravstveni rizici u zanimanju

Uočeno je da tijekom rada na poslovima ekonomista mogu nastupiti teškoće s vidom, kralješnicom, glavoboljama, posljedicama stresa te postoji mogućnost ozljeda zbog terenskoga rada.

4.5. Tipično radno okruženje i uvjeti rada

Ekonomist radi u zatvorenom prostoru uz uporabu umjetnoga svjetla, koristi računalo, telefon, mobitel, telefaks i kopirni uređaj, uređaj za elektroničko arhiviranje, brojač novca i uređaj za skeniranje novčanica te mobilni POS uređaj.

Ekonomist radi sa strankama u uredu, ali i sa strankama na drugim lokacijama te je stoga potrebna fleksibilnost u radu.

5. Reference dokumenta

Broj reference:	SZ-0901/11-01
Naziv obrazovnog sektora:	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija
Šifra obrazovnog sektora:	09
Popis članova radne skupine koja je izradila standard zanimanja:	<p>mr. sc. Sanja Arambašić, Ekonomska i upravna škola Osijek</p> <p>Marija Dlesk, dipl. oec., Srednja škola Zabok</p> <p>Anita Grbić, dipl. oec., Ekonomska i trgovačka škola Dubrovnik</p> <p>Marija Horvatić-Kapelac, dipl. oec., Ekonomska i birotehnička škola Bjelovar</p> <p>dr. sc. Olivera Jurković Majić, Prva ekonomska škola</p> <p>Martina Lešković, ekonomist, Zagrebačka banka d.d., Zagreb</p> <p>Zdenka Marjanović, dipl. ing., Croatia osiguranje d.o.o., Zagreb</p> <p>mr. sc. Mila Petrović, Proplin d.o.o., Zagreb</p> <p>Ljiljana Škorić, dipl. iur., Agencija za promet nekretninama Lily f-1 nekretnine d.o.o., Zagreb</p> <p>Dora Ulaga, dipl. oec., Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Zagreb</p> <p>Nenad Vakanjac, dipl. oec., nezavisni stručnjak</p>
Predlagatelj standarda zanimanja:	Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih uz prethodnu suglasnost nadležnog sektorskog vijeća od 10. 2. 2011.