

На основу члана 29. став 2. Закона о Националном оквиру квалификације Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 27/18, 6/20 и 129/21 – др. закон), члана 17. став 1. и члана 24. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 74/12 – исправка УС, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон),

министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

## РЕШЕЊЕ

### О УСВАЈАЊУ СТАНДАРДА КВАЛИФИКАЦИЈЕ „ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР“

1. УСВАЈА СЕ стандард квалификације „Економски техничар“, који је одштампан у Прилогу 1. овог решења и чини његов саставни део.
2. Ово решење објавити у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику”.

Број: 611-00-00325/2022-18

У Београду, 08. април 2022. године

**ПРВИ ПОТПРЕДСЕДНИК  
И МИНИСТАР**



  
**Бранко Ружић**



**АГЕНЦИЈА**  
**ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ**

**СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ**  
**ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР**

**Београд, 2022.**

## СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Назив квалификације	<b>ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР</b>
---------------------	---------------------------

### ОСНОВНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ

КЛАСНОКС <sup>1</sup> / ISCED-F 2013	0419 Пословање и администрација неразврстани на другом месту
Ниво НОКС -а <sup>2</sup>	4
Ниво ЕОК-а <sup>3</sup>	4
Врста квалификације	Стручна
Обим квалификације	4 године
Предуслови за стицање квалификације	НОКС 1
Облици учења	- Формално образовање
Врста јавне исправе	- Диплома - Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил

### РЕЛЕВАНТНОСТ КВАЛИФИКАЦИЈЕ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ И НАСТАВАК ОБРАЗОВАЊА

Проходност у систему квалификација	Ниво 5 НОКС-а Ниво 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2) Ниво 7 НОКС-а (подниво 7.1)
Занимање	3311.06. Финансијски референт 3312.02 Референт штедње и кредитирања 3313.01 Књиговодствени референт 3313.09 Обрачунски референт 3322.03 Референт продаје 3323.03 Референт набавке 3343.01 Административни секретар 3343.03 Записничар 4211.01 Банкарски службеник 4311 Рачуноводствени и књиговодствени службеници 4312.04 Службеник за статистичку обраду података 4312.06 Службеник осигурања 4312.08 Финансијски службеник
Стандард занимања <sup>4</sup>	-

<sup>1</sup> Систем према коме се квалификације разврставају и шифрирају у НОКС- у, усклађен је са Међународном стандардном класификацијом образовања ISCED 13-F.

<sup>2</sup> Национални оквир квалификација Републике Србије (НОКС)

<sup>3</sup> Европски оквир квалификација (енг. *European Qualifications Framework*)

<sup>4</sup> До доношења стандарда занимања, повезаност стандарда квалификације Економски техничар са тржиштем рада заснована је на подацима о занимањима који су утврђени на основу прописа из области рада и запошљавања (према: Закон о НОКС-у, чл.50.), као и на опису рада из иницијалног предлога стандарда квалификације у оквиру Иницијативе за развој и усвајање стандарда квалификације Економски техничар.

## ИСХОДИ УЧЕЊА

Економски техничар поседује базична знања из економске политике и теорије, практично примењује економска знања из области финансија, банкарства и осигурања, укључујући рачуноводствене и књиговодствене евиденције, те пружа оперативну подршку у обављању административних, комерцијалних и послова маркетинга у различитим врстама пословних субјеката.

Обучен је да: сагледава и повезује основне показатеље пословања пословног субјекта, дајући допринос анализама релевантним за доношење различитих економских одлука и њихових последица на развој привреде и друштва у целини; припрема општу пословну документацију унутар пословног субјекта, врши пословну кореспонденцију и комуникацију, прикупљање података и припрему документације у поступку набавке добара и услуга, као и спровођење активности маркетинга производа и услуга; књижи пословне промене у пословним књигама; обавља послове платног промета правних и физичких лица, послове прикупљања и коришћења новчаних средстава и послове са хартијама од вредности (укључујући дигиталне канале); пружа оперативну подршку при коришћењу производа и услуга банкарства и осигурања, обавља продају једноставнијих услуга и производа банкарства и осигурања, припрема и обрађује документацију за различите врсте услуга и захтева клијената у банкама, обрађује захтеве и израђује документа осигурања клијентима, те их информисе о целокупној понуди производа и услуга банке, друштва за осигурање и друштва за реосигурање. Примењује апликативне софтвере у оквиру свог делокруга рада, а у вези са канцеларијским пословањем, пословном комуникацијом, банкарским пословима и пословима осигурања, као и при обављању финансијско-рачуноводствених и комерцијалних послова, укључујући оне релевантне за примену е-пословања пословног субјекта.

Вешто комуницира у различитим контекстима и делотворно на једном страном језику, активно доприноси неговању културе изражавања; продуктивно примењује математичке моделе, техничка и технолошка знања и информационо-комуникационе технологије (ИКТ) у решавању проблема; ефикасно учи, усавршава се и развија своју каријеру; активно учествује у иницирању и реализацији пројеката који доприносе добробити заједнице и одрживом развоју.

Активно доприноси неговању толеранције, људских права и културне традиције и баштине у оквиру организације и у различитим социјалним контекстима; одговоран је према сопственом здрављу и спреман да се укључи у активности усмерене ка очувању окружења у којем живи и ради.

Ниво општих и стручних знања, вештина, способности и ставова у оквиру стечених компетенција, економском техничару омогућава запошљавање и наставак школовања.

Општи опис  
квалификације

**Компетенције**

- Примена основних економских принципа и законитости у професионалном раду и даљем учењу;
- Вођење евиденција и обрада рачуноводствене и финансијске документације на прописан начин;
- Пружање оперативне подршке у обављању банкарских послова и послова осигурања;
- Пружање оперативне подршке у обављању административних, комерцијалних и послова маркетинга у различитим пословним субјектима;
- Кључне компетенције<sup>5</sup>.

**По стеченој квалификацији лице ће бити у стању да:****Знања**

- објасни основне концепте функционисања привреде, тржишта и пословне економије, као и значај и примену метода и модела који се користе у анализама кретања у економији и пословања пословних субјеката;
- опише врсте пословних субјеката, као и организациону структуру, врсте послова и надлежности организационих јединица;
- опише врсте, услове и начин припреме пословне документације и вођења пословних књига;
- објасни садржај и процедуру израде редовног годишњег финансијског извештаја у зависности од величине, организационе структуре и врсте пословног субјекта;
- објасни процес евидентирања пословних промена и догађаја у пословним књигама, припремне радње, правила и поступке израде финансијских извештаја, као и врсту и начине контроле и чувања књиговодствене документације;
- објасни општу процедуру вођења динарских и девизних рачуна физичких и правних лица, послове благајне, процедуре и инструменте готовинског и безготовинског плаћања у земљи и иностранству;
- опише различите врсте кредита, кредитне услове и поступак уговарања, одобравања и отплате кредита, начин обрачуна камате и инструменте обезбеђења кредита;
- објасни појам и врсте хартија од вредности, начине трговања хартијама од вредности, процедуру отварања и вођења рачуна и новчане трансакције у купопродаји хартија од вредности;
- објасни значај осигурања, врсте осигурања, појам и врсте осигураних ризика;
- опише тарифе, врсте накнаде штете и процедуру подношења захтева за накнаду штете;

<sup>5</sup> На основу Правилника о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Сл. гласник РС“, бр. 117/2013).

### Знања

- објасни појам премије осигурања и осигураног случаја, као и елементе докумената у осигурању (полисе осигурања, листа покрића, сертификата осигурања, потврде и уговор о склопљеном осигурању, *slip* и *cover note* и остало);
- опише елементе плана набавке и продаје добара и услуга, процедуру уговарања и поступак набавке и продаје;
- објасни послове пријема, отпреме и складиштења, као и сврху основне документације за потребе продаје и набавке и евиденција о извршеној купопродаји добара;
- наведе поступке примене ИКТ-а, информационих система, као и основне пословне апликације и веб-алате за управљање пословним подацима и процесима (за прикупљање и обраду статистичких података, за вођење интерне и екстерне пословне комуникације и документације и сл.);
- наведе врсте маркетиншких активности, основне принципе и поступке маркетиншког истраживања и примену дигиталног маркетинга у истраживању тржишта и промоцији пословања;
- објасни правила и организацију канцеларије, процедуре планирања, организовања и реализације пословних активности;
- наведе принципе и правила пословне комуникације и етике.

### Вештине

- интерпретира законску регулативу и релевантне професионалне стандарде у области рачуноводства, банкарства, осигурања и администрације, као и прописе којима се уређује рад пословних субјеката;
- прикупља, врши прорачуне и статистички обрађује пословне податке, те учествује у анализама и праћењу пословања пословних субјеката;
- даје препоруке за унапређивање пословања у оквиру делокруга свог рада на основу политике пословања пословног субјекта, узимајући у обзир принципе одрживог развоја економије;
- систематизује и класификује рачуноводствене исправе и другу документацију по периодима и активностима, контролише њихову веродостојност и спроводи поступак књижења пословних промена у пословним књигама;
- спроводи поступак усаглашавања промета и стања аналитичке и синтетичке евиденције;
- припрема податке у изради плана новчаних токова и финансијских извештаја;
- припрема пословну документацију, односно саставља документе и једноставна акта на прописан начин;
- информише клијенте о целокупној понуди производа и услуга банке;

Вештине

- обавља послове вођења текућих и наменских динарских и девизних рачуна физичких и правних лица и реализује готовинске и безготовинске налоге за плаћања у земљи и иностранству укључујући и дигиталне канале;
- припрема и обрађује документацију за различите врсте кредитних захтева, прати отплату и ликвидацију кредита;
- припрема и обрађује документацију за отварање и вођење наменских рачуна и обавља новчане трансакције у купопродаји хартија од вредности;
- пружа информације клијенту о целокупној понуди производа и услуга друштва за осигурање и друштва за реосигурање;
- израђује калкулације и понуде осигурања, као и документа у осигурању (полису осигурања, лист покрића, сертификат осигурања, потврду и типски уговор о склопљеном осигурању, *slip* и *cover note* и остало);
- обрађује пријаве и наплате штете и спроводи опште комерцијалне послове друштва за осигурање и друштва за реосигурање;
- прикупља информације са тржишта и саставља предлог плана набавке и продаје добара и услуга;
- обавља пословну комуникацију са клијентима, те оперативно учествује у процесу уговарања и спровођењу поступка набавке и продаје добара и услуга;
- припрема документацију и врши евиденцију пријема, отпреме и складиштења робе;
- прикупља и обрађује податке са тржишта, те пружа оперативну подршку у развоју, извршавању и контроли остваривања задатих планова, спровођењу маркетиншких активности и прилагођавању промотивног материјала циљаном тржишту;
- води интерну комуникацију и пословну кореспонденцију, те припрема и организује пословне састанке;
- спроводи оперативне административне поступке у процесима управљања документацијом (пријема, разврставања, архивирања и одлагања докумената);
- користи канцеларијску опрему, алате, прибор, канцеларијски материјал, као и пословне информационе системе, апликације и веб-алате;
- делотворно комуницира на матерњем и једном страном језику у професионалном и ванпрофесионалном контексту, укључујући коришћење терминологије из области економије и делатности финансија и осигурања;
- ефикасно примењује мере безбедности и здравља на раду и заштите животне средине.

Способности и ставови

- самостално, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове у складу са важећом регулативом у области рачуноводства, банкарства, осигурања и администрације, као и прописима којима се уређује рад пословних субјеката, те процедурама и професионалним стандардима пословног субјекта;
- демонстрира систематичност, аналитичност иницијативност и предузимљивост у раду и учењу, те ефикасно планира и организује време и активности поштујући рокове;
- испољава љубазност, комуникативност, ненаметљивост и флексибилност у односу према сарадницима, надређенима и клијентима;
- испољава позитиван однос према функционалности и техничкој исправности уређаја које користи при обављању посла;
- континуирано унапређује нумеричке и дигиталне вештине при спровођењу оперативних послова рачуноводства, банкарства и статистичке обраде података, те вештину за примену технике слепог куцања;
- ефикасно примењује ИКТ приликом обављања оперативних послова и у процесу учења, те прати техничке новине у области е-пословања, развоја е-услуга и сл.;
- прилагођава се на промене у радном процесу, уочава проблеме и учествује у њиховом решавању и у оквиру нестандартних послова;
- унапређује своју каријеру и компетенције на основу сопственог искуства, сарадње са колегама и праћења иновација у области економије;
- иницира учење, активно и одговорно учествује у целоживотном учењу, те негује истраживачки приступ раду и учењу;
- промовише вредности сарадње у професионалном и животном окружењу и доприноси култури уважавања и сарадње;
- промовише принцип ефикасног коришћења енергије и одрживог развоја, те примењује исто при разматрању економских фактора одрживог развоја и привредних одрживих ресурса на националном нивоу;
- испољава одговоран однос према здрављу и заштити околине и спреман је да се на том пољу ангажује.



<p>Начин провере остварености исхода учења</p>	<p>Праћење развоја и напредовања ученика у достизању исхода и стандарда постигнућа, као и напредовање у развијању компетенција обавља се формативним и сумативним оцењивањем.</p> <p>Оцењивање је описно и бројчано.</p> <p>Бројчане оцене ученика су:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одличан (5),</li> <li>- врло добар (4),</li> <li>- добар (3),</li> <li>- довољан (2) и</li> <li>- недовољан (1).</li> </ul> <p>Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.</p> <p>Оцењивање се остварује применом различитих метода и техника (пројектни, радни задаци и сл.).</p> <p>Сумативно се оцењује на полугодишту, крају школске године и на стручној матури.</p>
--	--

#### ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА КВАЛИФИКАЦИЈЕ

<p>Квалификације реализатора програма</p>	<p>Одговарајуће образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нивоа 7 НОКС-а (подниво 7.1, подниво 7.2), а изузетно одговарајуће образовање</li> <li>- нивоа 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2), односно</li> <li>- средње образовање, уколико се за одговарајуће предмете не образују наставници са одговарајућим образовањем нивоа 7 НОКС-а, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;</li> </ul> <p>За наставника практичне наставе одговарајуће образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нивоа 6 НОКС-а (подниво 6.1, подниво 6.2) или</li> <li>- нивоа 5 НОКС-а (одговарајуће специјалистичко, односно мајсторско образовање са петогодишњим радним искуством у струци), уколико се за одговарајуће предмете не образују наставници са одговарајућим образовањем нивоа 7 НОКС-а, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.</li> </ul>
<p>Организација надлежна за издавање јавне исправе</p>	<p>Средње стручне школе</p>