

**NN 85/2017 (26.8.2017.), Odluka o donošenju standarda zanimanja za stjecanje kvalifikacije ekonomist u obrazovnom sektoru ekonomija, trgovina i poslovna administracija**

MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

2037

Na temelju članka 6. stavka 4. Zakona o strukovnom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 30/09, 24/10 i 22/13) ministrica znanosti i obrazovanja donosi

**ODLUKU**

**O DONOŠENJU STANDARDA ZANIMANJA ZA STJECANJE KVALIFIKACIJE EKONOMIST U OBRAZOVNOM SEKTORU EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA**

I.

Ovom Odlukom donosi se standard zanimanja za stjecanje kvalifikacije EKONOMIST u obrazovnom sektoru EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA.

II.

Standard zanimanja za stjecanje kvalifikacije EKONOMIST u obrazovnom sektoru EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA sastavni je dio ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«, a primjenjivat će se na učenike koji će prvi razred srednje škole upisati u 2017./2018. školskoj godini.

Klasa: 602-03/17-05/00083

Urbroj: 533-25-17-0001

Zagreb, 14. kolovoza 2017.

Ministrica  
prof. dr. sc. Blaženka Divjak, v. r.

## STANDARD ZANIMANJA EKONOMIST

Napomena:

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom dokumentu odnose se jednako na oba roda (muški i ženski) i na oba broja (jedinu i množinu), bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnosno u jednini ili množini.

### 1. RAZINA, KLJUČNA SVRHA I OPIS ZANIMANJA

Razina:	4.2
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 podaci obrađuju, omogućuje 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</p>	

bazu podataka o klijentima banke, prikuplja i vodi evidenciju akata, arhivira dokumentaciju, priprema i izrađuje analitičko-statističke podloge za izvješća i izrađuje izvješća iz radnog djelokruga.

Primjena računalne opreme i informacijskih sustava, u kojima se uneseni dokumenti i podatci obrađuju, omogućuje 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 pomaže 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 određenim 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 odjelu radi jedna osoba s istim opisom posla. Pritom 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
Analiza, planiranje i organizacija rada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ prikupljanje dokumentacije i analiziranje temeljnih poslovnih procesa i standarda organizacije rada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> <li>■ pratiti zakone, propise te druge interne i vanjske odredbe i standarde u svojem području, odnosno djelokrugu rada</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ interpretirati temeljene poslovne podatke i osnovne statistike</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pripremanje planova za operativne poslove te sudjelovanje u pripremi planova poslovnog subjekta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> <li>■ 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</li> <li>■ uspoređivati i analizirati dnevne i mjesečne planove i njihovo ostvarenje</li> </ul>
Priprema radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pripremanje radnog mjesta za učinkovitu interakciju s drugim djelatnicima te korisnicima usluga i proizvoda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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)</li> <li>■ 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</li> <li>■ prilagođavati svoj stil odijevanja i ponašanja u skladu s potrebama radnog mjesta (organizacijskom kulturom)</li> </ul>
Operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ vođenje knjigovodstva dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine</li> <li>■ vođenje robnog i materijalnog knjigovodstva</li> <li>■ vođenje financijskog knjigovodstva</li> <li>■ vođenje novčanih poslova i obračuna plaća</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ provoditi i usklađivati evidencije troškova poslovanja po prirodnim vrstama i troškovnim mjestima</li> <li>■ primjenjivati evidencije dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine u poslovnim knjigama</li> <li>■ izračunavati cijene zaliha te provoditi evidencije kratkotrajne materijalne imovine u poslovnim knjigama</li> <li>■ razlikovati i povezivati knjigovodstvene isprave, podatke iz poslovnih knjiga i temeljne računovodstvene kategorije te izrađivati financijska izvješća</li> <li>■ provoditi popis imovine i obveza te usklađivati podatke dobivene popisivanjem sa stvarnim</li> </ul>

		<p>podacima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ provoditi i usklađivati evidencije kupaca i dobavljača s podacima iz ostalih poslovnih knjiga</li> <li>■ prikazivati i provoditi poslove platnog prometa i blagajne</li> <li>■ izračunavati i provoditi evidencije plaća i drugih prava zaposlenika</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ obavljanje i poslova u skladu sa specifičnostima uslužne djelatnosti bankarstva, a prema općim uvjetima bankovnog poslovanja</li> <li>■ obavljanje prodajne i kreditne aktivnosti banke</li> <li>■ provođenje transakcijskih aktivnosti u bankarskom poslovanju</li> <li>■ vođenje evidencije o provedenim transakcijskim aktivnostima u bankarskom poslovanju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ analizirati potrebe klijenata, pregovarati o njihovim specifičnim potrebama te prilagodbama proizvoda i usluga</li> <li>■ upravljati dokumentacijom vezanom uz klijente banke te čuvati relevantne podatke od zlouporabe</li> <li>■ obavljati gotovinske i bezgotovinske transakcije po nalogu i za račun klijenta</li> <li>■ identificirati potencijalne klijente, uspostavljati kontakte te informirati o proizvodima i uslugama, aktualnim kampanjama i kanalima distribucije</li> <li>■ planirati prodajne aktivnosti, aktivnu prodaju proizvoda i usluga te financijsko savjetovanje klijenata</li> <li>■ zaprimati i rješavati reklamacije klijenata</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ obavljanje prodajnih aktivnosti osiguranja</li> <li>■ primjenjivanje odredaba internih akata osiguravatelja</li> <li>■ obrazlaganje uvjeta pod kojima je proizvod ili usluga osiguravatelja dostupna potencijalnom kupcu/osiguraniku</li> <li>■ obavljanje transakcijskih aktivnosti u poslovanju osiguranja</li> <li>■ vođenje evidencije o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ uspostavljati kontakt i istraživati interes potencijalnih kupaca/osiguranika</li> <li>■ izrađivati ponude i police osiguranja</li> <li>■ osiguravati sve faze postupka osiguranja</li> <li>■ procesuirati dokumente u platnom prometu</li> <li>■ provoditi postupak rješavanja reklamacija</li> </ul>

	obavljenim transakcijskim aktivnostima u poslovanju osiguranja	
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ upravljanje općom administrativnom, tehničko-tehnološkom, financijskom ili drugom poslovnom dokumentacijom u svojem području/djelokrugu rada te njezino pohranjivanje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ obavljati operacionalizaciju različitih poslovnih procesa vezanih uz specifično područje, odnosno djelokrug rada organizacije</li> <li>■ izrađivati i oblikovati poslovne dopise, zapisnike, pozive i obavijesti, provedbena izvješća, ugovore ili druge službene dokumente vezane uz svoje područje, odnosno djelokrug rada</li> <li>■ voditi opće evidencije, registre i baze podataka u svojem djelokrugu</li> <li>■ ažurirati relevantne podatke i informacije u internom poslovno-informacijskom sustavu</li> </ul>
Komercijalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ provođenje istraživanja i analize tržišta, planiranja i provedbe integriranoga marketinškog komuniciranja</li> <li>■ sudjelovanje u vođenju pregovora te obavljanju ukupnosti kupoprodajnih aktivnosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ usvajati i primjenjivati marketinšku koncepciju poslovanja</li> <li>■ 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</li> <li>■ sudjelovati u pronalaženju novih stranka, klijenata i kupaca te u kupoprodajnim i post-prodajnim aktivnostima</li> <li>■ rješavati reklamacije na proizvode i usluge koje je organizacija kupila ili prodala</li> </ul>
Komunikacija i suradnja s drugima	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ sporazumijevanje i komunikacija u skladu s načelima poslovne komunikacije, pravilima korespondencije, organizacijskom kulturom i etičkim kodeksom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ komunicirati unutar organizacije na svim organizacijskim razinama na hrvatskom ili stranom jeziku</li> <li>■ voditi računa o poslovnoj kulturi organizacije, etici korporativnog upravljanja i hijerarhiji</li> <li>■ komunicirati s poslovnim partnerima u svojem području/djelokrugu rada u skladu s etičkim kodeksom svoje organizacije i pravilima poslovnih partnera</li> </ul>
Osiguranje kvalitete	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ sudjelovanje u svakodnevnom nadzoru provedbe operativnih i drugih poslova u svojem području/djelokrugu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ sudjelovati u nadzoru provedbe na temelju propisa u svojem području/djelokrugu rada te internih pravila i radnih protokola poslovnog subjekta</li> </ul>

	rada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ sudjelovati u kritičkom vrjednovanju provedbe operativnih i drugih poslova</li> <li>■ uklanjati uočene nepravilnosti u skladu sa specifičnostima svojeg područja rada</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ sudjelovati u organiziranju pravilnog, stručnog i pravovremenog izvršavanja smjernica i radnih postupaka</li> <li>■ sudjelovati u zaštiti i čuvanju povjerljivih podataka u svojem području rada, kao i osobnih podataka stranaka, klijenata, kupaca, dobavljača i poslovnih partnera</li> <li>■ voditi brigu o racionalnoj uporabi uredskih resursa te o urednosti poslovne dokumentacije i radnog okruženja</li> <li>■ koristiti se suvremenom informacijskom i komunikacijskom tehnologijom u svakodnevnom radu i suradnji</li> <li>■ predlagati nove oblike organizacije rada ili drugog što bi moglo pridonijeti poboljšanju kvalitete radnog procesa (na radnom mjestu i organizaciji u cjelini)</li> </ul>
Zaštita zdravlja i okoliša	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> <li>■ 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</li> </ul>

### 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, kao i taktivno 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 važnost posla, treba imati dobre organizacijske sposobnosti i sposobnost procjene prioriteta u redoslijedu obavljanja radnih zadataka te zadovoljavajući stupanj informatičkog znanja.

#### 4. OSTALE INFORMACIJE

##### 4.1. Zakonska regulativa povezana sa zanimanjem

- Zakon o računovodstvu (»Narodne novine«, broj 90/1992, 109/2007, 146/2005, 78/2015, 134/2015 i 120/2016)
- Međunarodni računovodstveni standardi (»Narodne novine«, broj 47/1995, 65/1996, 39/1997, 105/1997, 3/1999, 148/1999 i 2/2000)
- Zakon o obveznim odnosima (»Narodne novine«, broj 35/2005, 41/2008, 125/2011 i 78/2015)
- Zakon o platnom prometu (»Narodne novine«, broj 133/09 i 136/2012)
- Zakon o porezu na dodanu vrijednost (»Narodne novine«, broj 47/1995, 76/2007, 87/2009 i 94/2009, 73/2013, 99/2013, 148/2013, 153/2013, 143/2014, 115/2016)
- Zakon o radu (»Narodne novine«, broj 149/2009, 61/2011, 82/2012, 73/2013 i 93/2014)
- Zakon o trgovini (»Narodne novine«, broj 87/2008, 96/2008, 116/2008, 76/2009, 114/2011, 68/2013 i 30/2014)
- Zakon o provedbi carinskog zakonodavstva Europske unije (»Narodne novine«, broj 40/2016)
- Zakon o kreditnim institucijama (»Narodne novine«, broj 159/2013, 19/2015 i 102/2015) Zakon o trgovačkim društvima (»Narodne novine«, broj 152/2011, 111/2012, 68/2013 i 110/2015)
- Zakon o tržištu kapitala (»Narodne novine«, broj 88/2008, 146/2008, 74/2009, 54/2013, 159/2013, 18/2015, 110/2015, 123/2016)
- Zakon o osiguranju (»Narodne novine«, broj 151/2005, 87/2008, 82/2009 i 30/2015)
- Zakon o arhivskome gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/1997, 64/2000, 65/2009, 114/2012 i 46/2017)
- Zakon o deviznom poslovanju (»Narodne novine«, broj 96/2003, 140/2005, 132/2006, 150/2008, 92/2009, 133/2009, 153/2009, 145/2010, 76/2013)

■ Zakon o dobrovoljnim mirovinskim fondovima (»Narodne novine«, broj 19/2014)

■ Zakon o finansijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi (»Narodne novine«, broj 108/2012, 144/2012, 81/2013, 112/2013, 71/2015, 78/2015)

■ Opći porezni zakon (»Narodne novine«, broj 115/2016)

■ 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 finansijski referent, samostalni finansijski 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:

■ finansijsko-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, kralježnicom, glavoboljama, posljedicama stresa te postoji mogućnost ozljeda zbog terenskog 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, Osijek</p> <p>Marija Dlesk, dipl. oec., Srednja škola Zabok, Zabok</p> <p>Anita Grbić, dipl. oec., Ekonomska i trgovačka škola Dubrovnik, Dubrovnik</p> <p>Marija Horvatić-Kapelac, dipl. oec., Ekonomska i birotehnička škola Bjelovar, Bjelovar</p> <p>dr. sc. Olivera Jurković Majić, Prva ekonomska škola, Zagreb</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.