

## **PROFESIJAS STANDARTS**

<b>Reģistrācijas numurs</b>	<b>PS 0386</b>
<b>Profesija</b>	<b>Finanšu darbinieks</b>
<b>Kvalifikācijas līmenis</b>	<b>3.kvalifikācijas līmenis</b>
<b>Nodarbinātības apraksts</b>	<p>Finanšu darbinieks strādā finanšu iestādēs, t.i. kredītiestādēs, apdrošināšanas sabiedrībās, krājaizdevu sabiedrībās, brokeru sabiedrībās, kā arī budžeta iestādēs un privātās komercstruktūrās, kuru darba specifika ir saistīta ar finanšu pakalpojumu sniegšanu un izmantošanu, nodrošina kvalitatīvu pamata finanšu pakalpojumu sniegšanu fiziskām un juridiskām personām, palīdz klientiem izvēlēties piemērotākos finanšu pakalpojumu veidus, veic to dokumentāro noformēšanu un uzskaiti.</p>

## Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Sniegt vispārēju informāciju esošajiem un potenciālajiem klientiem.	1.1. Sniegt informāciju par finanšu iestādi 1.2. Sniegt informāciju par klientiem pieejamiem finanšu pakalpojumiem 1.3. Iepazīstināt ar finanšu darījumu apkalpošanas noteikumiem un pakalpojumu maksu 1.4. Iepazīstināt klientus ar uzņēmuma darbības finansiālajiem rādītājiem
2. Apkalpot noguldījumu un norēķinu kontus.	2.1. Iepazīstināt klientu ar norēķinu kontu pielietojuma iespējām 2.2. Iepazīstināt klientu ar kontu atvēršanas kārtību, noguldījumu veidu vispārējiem nosacījumiem un noteikto samaksu par pakalpojumiem 2.3. Pieņemt vai noformēt klienta iesniegumu konta atvēršanai 2.4. Veikt klienta uzdevumā operācijas ar kontos esošajiem naudas līdzekļiem 2.5. Sniegt klientiem informāciju par konta stāvokli un tajā veiktajām darbībām 2.6. Izsniegt un apmainīt maksājumu kartes
3. Izpildīt kases operācijas	3.1. Noformēt kases iemaksu un izmaksu dokumentus 3.2. Veikt skaidras naudas iemaksu un izmaksu operācijas 3.3. Ievērot skaidrās naudas limitu kasē 3.4. Noformēt kases dokumentāciju 3.5. Atpazīt neparastus un aizdomīgus finanšu darījumus, lai nodrošinātu LR likuma "Par nelegālu līdzekļu legalizācijas novēršanu" izpildi organizācijās, kuru darbība saistīta ar finanšu darījumiem
4. Izpildīt vienkāršākās valūtas operācijas	4.1. Pirkt un pārdot ārvalstu valūtu, veikt valūtu konvertāciju 4.2. Sniegt informāciju par valūtu oficiālajiem un komerckursiem
5. Nodrošināt finanšu operāciju uzskaiti	5.1. Ievērot finanšu operāciju uzskaites kārtību 5.2. Noformēt bankas un citu finanšu operāciju attaisnojošos dokumentus
6. Pielietot informācijas apstrādes tehnoloģijas	6.1. Apgūt finanšu operāciju un informācijas apstrādes tehnoloģijas un atbilstošās datorprogrammas pielietojumu 6.2. Lietot informācijas meklēšanas un atlases līdzekļus 6.3. Ievērot datortehnikas lietošanas drošības noteikumus 6.4. Pārbaudīt iegūto informāciju 6.5. Apkopot informāciju un datus 6.6. Izklāstīt apkopoto informāciju 6.7. Konsultēties ar organizācijas vadītāju vai attiecīgās nozares speciālistiem
7. Pārzināt uzņēmuma darbību reglamentējošos normatīvos dokumentus, iekšējās kārtības noteikumus, instrukcijas, rīkojumus	7.1. Ievērot LR Kredītiestāžu likuma un citu, finanšu iestādes darbību regulējošu, normatīvu aktu prasības 7.2. Pārzināt un realizēt Finanšu un kapitāla tirgus komisijas noteiktās finanšu iestādes darbību regulējošās prasības

Pienākumi	Uzdevumi
8. Pārzināt komercdarbības vidi	8.1. Novērtēt uzņēmuma vietu finanšu tirgū 8.2. Pārzināt konkurentu uzvedību tirgū 8.3. Sekot finanšu pakalpojumu attīstības tendencēm
9. Iekļauties un darboties uzņēmuma kultūrvīdē	9.1. Nodibināt un uzturēt labas attiecības ar klientiem 9.2. Rūpēties par informācijas konfidencialitāti 9.3. Regulāri paaugstināt profesionālo kvalifikāciju 9.4. Sekot darba drošības un aizsardzības prasību izpildei 9.5. Rūpēties par uzņēmuma reputāciju
10. Uzraudzīt darba izpildi	10.1. Izskaidrot organizācijas darba kārtības noteikumus 10.2. Izpildīt organizācijas vadītāja rīkojumus 10.3. Uzraudzīt otrā kvalifikācijas līmeņa darbinieku pienākumu izpildi

### Īpaši faktori, kas raksturo darba vidi

finanšu pakalpojumu darbības pamats ir piesaistītie līdzekļi,  
finanšu iestādes piedāvā plašu finanšu pakalpojumu apjomu,  
liels skaits dažādu kategoriju klientu,

### Īpašas prasības uzdevumu veikšanai

Kvalificēts profesionāls speciālists  
Laba psiholoģiskā sagatavošana  
Augsta atbildības sajūta par savu pienākumu izpildi  
Būt klienta uzticības personai  
Spēt kontaktēties ar cilvēkiem  
Ievērot ētikas kodeksu

## Prasmes

Speciālās prasmes profesijā	Kopējās prasmes nozarē	Vispārējās prasmes / spējas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sniegt pilnīgu informāciju par sniegtajiem finanšu pakalpojumiem,</li> <li>• veikt maksājumu un norēķinu operācijas,</li> <li>• veikt valūtas pirkšanas un pārdošanas darījumus ,</li> <li>• sagatavot izziņas par veiktajām finanšu operācijām,</li> <li>• noformēt līgumus, pārbaudīt to atbilstību likumdošanai un klienta interesēm,</li> <li>• atlasīt un apstrādāt darba uzdevuma izpildīšanai nepieciešamo finanšu informāciju,</li> <li>• sekot līdzi likumdošanas izmaiņām,</li> <li>• salīdzināt dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem,</li> <li>• veikt dokumentu pārbaudi, pieņemšanu, sistematizāciju, reģistrāciju, sadali, nosūtīšanu, izsniegšanu, uzskaiti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pārzināt finanšu grāmatvedības principus,</li> <li>• komunikatīvā prasme</li> <li>• pārzināt un prast darboties ar informācijas programnodrošinājumu,</li> <li>• pārzināt uzņēmuma darbību regulējošos normatīvos dokumentus,</li> <li>• sastādīt rakstiskus ziņojumus, protokolus, izziņas, reklamācijas,</li> <li>• iepazīties un ievērot iekšējās kārtības noteikumus,</li> <li>• izmantot elektroniskos saziņas līdzekļus,</li> <li>• pārzināt darba organizāciju un organizēt savā pakļautībā esošo darbinieku darbu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strādāt komandā,</li> <li>• plānot izpildāmos darbus un noteikt to prioritātes,</li> <li>• veikt darbu patstāvīgi,</li> <li>• ievērot profesionālās ētikas principus,</li> <li>• ievērot darba drošības un aizsardzības prasības,</li> <li>• lietot informācijas meklēšanas un atlasē līdzekļus,</li> <li>• sagatavot prezentācijas materiālus,</li> <li>• noformēt lietišķos dokumentus,</li> <li>• spēt sazināties svešvalodā,</li> <li>• sadarboties ar darba vadītāju un citām nodaļām uzņēmumā,</li> <li>• veikt darbu patstāvīgi,</li> <li>• izteikt savus priekšlikumus konkrētā jautājuma risināšanā,</li> <li>• pārliecināt citus un argumentēt savu viedokli,</li> <li>• sastādīt darba plānu,</li> <li>• plānot un organizēt savu darbu,</li> <li>• sastādīt atskaites par paveikto darbu</li> </ul>

## Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	priekšstats	izpratne	lietošana
Makroekonomika		×	
Mikroekonomika		×	
Finanšu analīze un riski		×	
Uzņēmējdarbības ekonomika		×	
Vadības zinības	×		
Mārketings	×		
Finanšu matemātika, statistika		×	
Darba un saistību tiesības	×		

Informātika			×
Psiholoģija, lietišķā saskarsme, ētika			×
Grāmatvedība	×		
Finanšu iestāžu darbība		×	
Finanšu iestāžu grāmatvedība un norēķini	×		
Nodokļu sistēma	×		
Apdrošināšana		×	
Svešvaloda			×
Lietvedība, lietišķā sarakste			×
Darba drošība un aizsardzība			×

Finanšu darbinieks profesijas standarta izstrādes darba grupa:

Sandra Dreiberģa AAS ERGO Latvija Kurzemes reģionālās filiāles vadītāja  
Maira Rusmane skolotāja, RTU Liepājas filiāle  
Anatolijs Suškovs, filiāles vadītājs, AS Nord LB  
Irina Kuļika filiāles vadītāja, AS Hansabanka

Finanšu darbinieks profesijas standarta eksperti:

N.Jezdakova Valsts ieņēmuma dienesta ģenerāldirektora v.i.  
V.Andrejeva Finanšu ministrijas valsts sekretāre  
I.Juhansone Tieslietu ministrijas valsts sekretāra vietniece  
A.Krūms Latvijas Apdrošināšanas brokeru asociācijas valdes priekšsēdētājs  
T.Tverijons Latvijas Komerčbanku asociācijas prezidents

Profesionālās izglītības un tālākizglītības  
departamenta direktors

G.Krusts