

**Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej**  
**Departament Rynku Pracy**



Europejski Fundusz Społeczny  
SPO ROZWÓJ ZASOBÓW LUDZKICH



---

**KRAJOWY STANDARD**  
**KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**

---

**Specjalista bankowości**  
**(241203)**

**Specjaliści**



Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



## Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich, projekt „Opracowanie i upowszechnienie krajowych standardów kwalifikacji zawodowych”.

### KRAJOWY STANDARD KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

#### *Specjalista bankowości (241203)*

##### Autorzy

- **mgr Marek Czarniecki**  
Centrala PKO SA, Warszawa
- **dr Renata Karkowska**  
Centrala BPH SA, Warszawa

##### Konsultant ds. metodologii

- **mgr Janusz Robert Jarkowski**  
Konsulting Lab Janusz Jarkowski, Przemysł

##### Recenzenci

- **dr Zbigniew Krysiak**  
Szkoła Główna Handlowa, Kolegium Nauk o Przedsiębiorstwie, Warszawa
- **dr Radosław Winiarski**  
Ministerstwo Skarbu Państwa, Warszawa

##### Ewaluatorzy zewnętrzni

- **Bolesław Meluch**  
Związek Banków Polskich, Warszawa
- **mgr Ryszard Wicher**  
Centrala BOŚ, Warszawa
- **mgr Małgorzata Olszak**  
Uniwersytet Warszawski, Katedra Zarządzania, Warszawa

##### Komisja zatwierdzająca

- **mgr inż. Wojciech Januszko**  
Krajowa Izba Gospodarcza, Warszawa
- **mgr inż. Adam Ambrozik**  
Konfederacja Pracodawców Polskich, Warszawa
- **mgr Franciszek Zięba**  
Europejska Akademia Planowania Finansowego, Warszawa
- **mgr Zbigniew Zabielski**  
Narodowy Bank Polski, Warszawa
- **dr Sebastian Baklarczyk**  
Politechnika Łódzka

© Copyright by Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, 2007  
ISBN 978-83-7204-503-4 [190]



Wydawnictwo Instytutu Technologii Eksploatacji – PIB  
26-600 Radom, ul. K. Pułaskiego 6/10, tel. (048) 364-42-41, fax (048) 364-47-65  
e-mail: instytut@itee.radom.pl <http://www.itee.radom.pl>

## SPIS TREŚCI

<b>Wstęp</b> .....	4
<b>1. Podstawy prawne wykonywania zawodu</b> .....	9
<b>2. Syntetyczny opis zawodu</b> .....	9
<b>3. Stanowiska pracy</b> .....	10
<b>4. Zadania zawodowe</b> .....	11
<b>5. Składowe kwalifikacji zawodowych</b> .....	12
<b>6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych</b> .....	12
<b>7. Kwalifikacje ponadzawodowe</b> .....	13
<b>8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu</b> .....	14

## Wstęp

Gospodarka oparta na wiedzy i współczesny rynek pracy potrzebują instrumentów wspierających rozwój zasobów ludzkich. W związku z tym duże nadzieje wiąże się z ustanowieniem norm kwalifikacyjnych, które pozwoliłyby z jednej strony zwiększyć przejrzystość kwalifikacji zawodowych potrzebnych gospodarce, a z drugiej strony mogłyby być wykorzystywane do poprawy jakości kształcenia i doskonalenia zawodowego w systemie szkolnym i pozaszkolnym.

Podstawę prawną tworzenia w Polsce systemu krajowych standardów kwalifikacji zawodowych stanowi Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.), w której określono m.in. (Art. 4), że:

*„...Minister właściwy do spraw pracy realizuje zadania na rzecz rynku pracy przez dążenie do uzyskania wysokiego poziomu i rozwoju zasobów ludzkich, w szczególności przez:*

- *prowadzenie badań i analiz rynku pracy,*
- *ustalanie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy,*
- *koordynowanie opracowywania standardów kwalifikacji zawodowych dla zawodów występujących w klasyfikacji zawodów i specjalności oraz prowadzenie baz danych o standardach kwalifikacji...”.*

W Polsce nadzorem i koordynacją opracowywania standardów kwalifikacji zawodowych o randze krajowej zajmuje się Departament Rynku Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. Będą one uaktualniane okresowo w miarę potrzeb i zmian w wykonywaniu zawodu.

Zbiór sukcesywnie opracowywanych krajowych standardów kwalifikacji zawodowych jest udostępniany w internetowej bazie danych, założonej na serwerze Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej <http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl>.

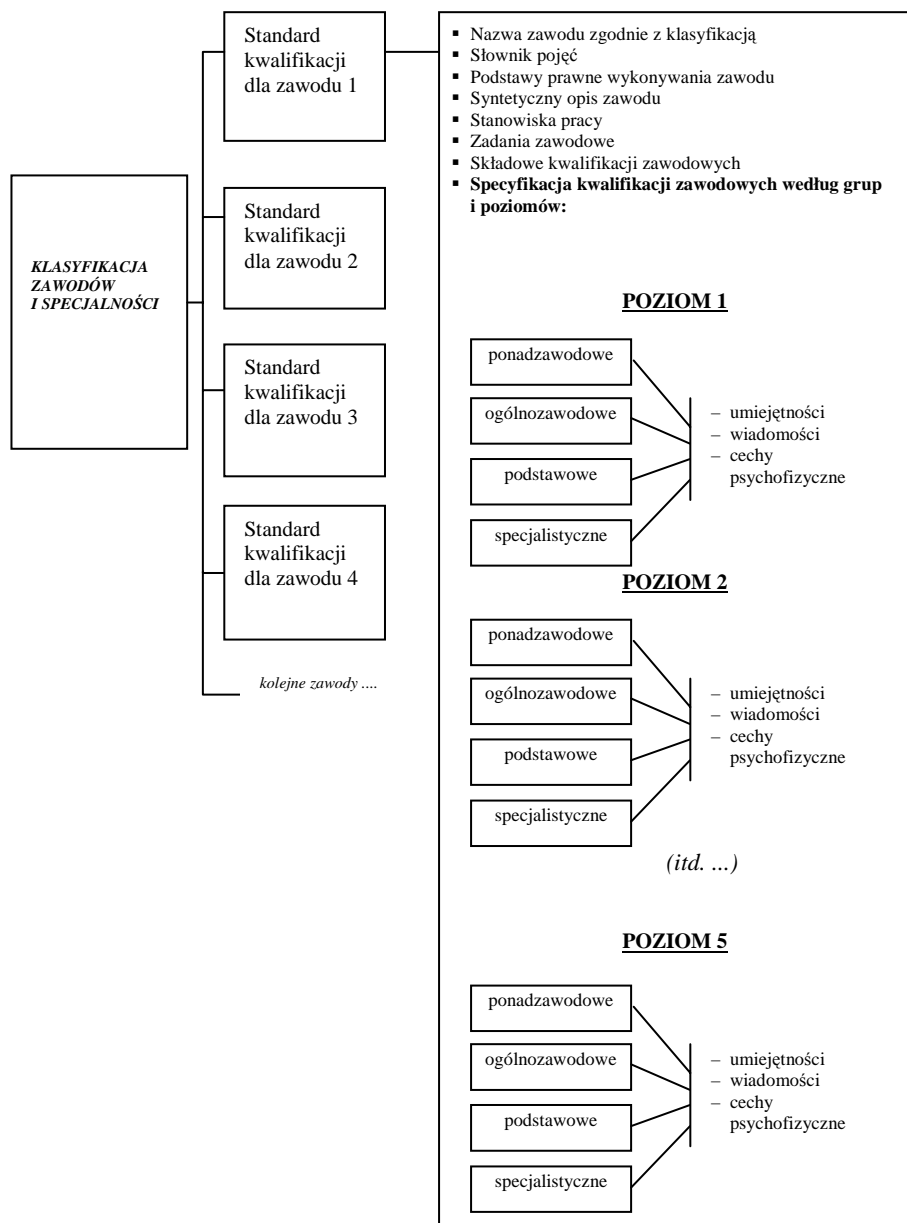
Opis standardu zawiera następujące elementy:

1. **Podstawy prawne** wykonywania zawodu (zawierają przepisy związane ściśle z wykonywaniem zawodu).
2. Syntetyczny **opis zawodu**.
3. Wykaz **stanowisk pracy** z przyporządkowaniem do pięciu poziomów kwalifikacji.
4. Wykaz **zadań zawodowych**.
5. Wykaz **składowych kwalifikacji zawodowych**.
6. Zbiory **umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych** pracownika przyporządkowane do:
  - pięciu **poziomów kwalifikacji zawodowych**,
  - grup kwalifikacji: **ponadzawodowych, ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych**.

W obecnym stanie prawnym standardy kwalifikacji zawodowych nie są obligatoryjnym dokumentem. Aktualnie opracowane standardy funkcjonują na zasadzie dokumentu rekomendowanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej i mogą być wykorzystywane przez zainteresowane osoby i instytucje do różnych celów, np. poradnictwa zawodowego, dostosowania ofert pracy do kwalifikacji

osób poszukujących pracy, oceny „luki kwalifikacyjnej” osób bezrobotnych i poszukujących pracy, opracowania programów staży i praktyk zawodowych w ramach przygotowania zawodowego, przygotowania podstaw programowych kształcenia w zawodzie, programów kształcenia i doskonalenia zawodowego.

Model krajowych standardów kwalifikacji zawodowych przedstawia rys. 1.



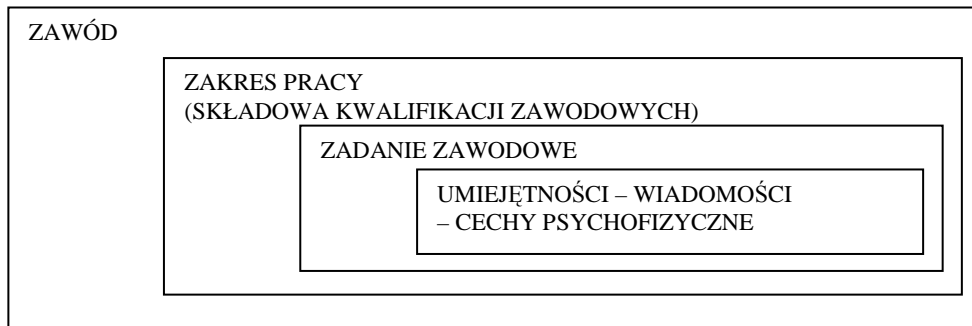
Rys. 1. Model krajowych standardów kwalifikacji zawodowych

\* \* \*

Krajowy standard kwalifikacji zawodowych powstaje w oparciu o analizę zawodu, która polega na wyodrębnieniu **zakresów pracy** w zawodzie oraz typowych **zadań zawodowych Z-n** ( $n = 1, 2, 3 \dots$ ). Przyjęto, że zakres pracy ma odpowiadać potrzebom rynku pracy, tzn. powinna istnieć możliwość zatrudnienia pracownika w danym zakresie pracy, na jednym lub kilku stanowiskach. Zakresom prac przyporządkowano tzw. **składowe kwalifikacji zawodowych K-i** ( $i = 1, 2, 3 \dots$ ). Każdej składowej kwalifikacji zawodowych przyporządkowano co najmniej jedno (najczęściej kilka) zadań zawodowych. Korelację między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych przedstawia tabela 2 opisu standardu.

W kolejnym kroku analizy każde zadanie zawodowe rozpisane zostało na zbiory: umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych. W grupie kwalifikacji podstawowych dla zawodu i specjalistycznych poszczególnym umiejętnościom, wiadomościom i cechom psychofizycznym przyporządkowano oznaczenia tych składowych kwalifikacji zawodowych K-i, w których dana umiejętność, wiadomość i cecha jest wykorzystywana. W grupie kwalifikacji ogólnozawodowych i ponadzawodowych nie indeksuje się umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych symbolami K-i, gdyż z definicji są one przypisane do wszystkich składowych kwalifikacji zawodowych K-i.

Rysunek 2 przedstawia etapy analizy zawodu.



Rys. 2. Etapy analizy zawodu

Zbiory umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych przypisane zostały do czterech grup kwalifikacji: ponadzawodowych, ogólnozawodowych, podstawowych dla zawodu i specjalistycznych, które różnią się zasięgiem i stopniem ogólności.

**Kwalifikacje ponadzawodowe** opisane są zbiorami umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych wspólnych dla branży lub sektora gospodarki, w której zawód funkcjonuje (np. branża budowlana, informatyczna). Kwalifikacje ponadzawodowe obejmują także kwalifikacje kluczowe, które definiuje się jako wspólne dla wszystkich zawodów. **Kwalifikacje ogólnozawodowe** są wspólne dla wszystkich zakresów pracy w zawodzie, czyli dla tzw. składowych kwalifikacji

zawodowych K-i. **Kwalifikacje podstawowe** dla zawodu są charakterystyczne dla jednej lub kilku (ale nie wszystkich) składowych kwalifikacji zawodowych. **Kwalifikacje specjalistyczne** także są charakterystyczne dla jednej lub kilku (ale nie wszystkich) składowych kwalifikacji zawodowych, ale ponadto są to umiejętności, wiadomości i cechy psychofizyczne rzadziej występujące w zawodzie, które wykonuje stosunkowo mała grupa pracowników wyspecjalizowanych w dość wąskiej działalności w ramach zawodu. Rysunek 3 przedstawia zasięg poszczególnych rodzajów kwalifikacji zawodowych.

W Krajowym Standardzie Kwalifikacji Zawodowych zdefiniowano **pięć poziomów kwalifikacji**. Uporządkowanie kwalifikacji zawodowych według poziomów ma na celu ukazanie złożoności pracy, stopnia trudności i ponoszonej odpowiedzialności. Zasadą było niemieszanie ze sobą dwóch kwestii: wykształcenia towarzyszącego zdobywaniu kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności wymaganych do wykonywania pracy na typowych stanowiskach pracy w zakładach pracy. Przyjęto nadrzędność wymagań stawianych pracownikom na stanowiskach pracy nad wymaganiami określonymi w podstawach programowych kształcenia w zawodzie i wynikającymi z nich wymaganiami programów nauczania oraz wymaganiami zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.



Rys. 3. Zasięg rodzajów kwalifikacji zawodowych

Na **poziomie pierwszym** umieszcza się umiejętności towarzyszące pracom prostym, rutynowym, wykonywanym pod kierunkiem i pod kontrolą przełożonego. Najczęściej jest to praca wykonywana indywidualnie. Do wykonywania pracy na poziomie pierwszym wystarcza przyuczenie. Osoba wykonująca pracę ponosi za nią indywidualną odpowiedzialność za działania zwinione.

**Poziom drugi** wymaga samodzielności i samokontroli przy wykonywaniu typowych zadań zawodowych. Pracownik potrafi pracować w zespole pod nadzorem kierownika zespołu. Ponosi indywidualną odpowiedzialność za działania zawinione.

**Na poziomie trzecim** kwalifikacji zawodowych pracuje pracownik, który wykonuje złożone zadania zawodowe. Złożoność zadań generuje konieczność posiadania umiejętności rozwiązywania nietypowych problemów towarzyszących pracy. Pracownik potrafi kierować małym, kilku- lub kilkunastoosobowym zespołem pracowników. Ponosi odpowiedzialność zarówno za skutki własnych działań, jak i za działania kierowanego przez siebie zespołu.

**Poziom czwarty** wymaga od pracownika umiejętności wykonywania wielu różnorodnych, często skomplikowanych i problemowych zadań zawodowych. Zadania te mają charakter techniczny, organizacyjny i specjalistyczny oraz wymagają samodzielności powiązanej z poczuciem ponoszenia wysokiej osobistej odpowiedzialności. Pracownik musi potrafić kierować zespołami średniej i dużej liczebności, od kilkunastu do kilkudziesięciu osób, podzielonymi na podzespoły.

**Poziom piąty** reprezentują pracownicy, którzy kierują organizacjami i podejmują decyzje o znaczeniu strategicznym. Potrafią diagnozować, analizować i prognozować złożoną sytuację gospodarczą i ekonomiczną oraz wdrażać swoje pomysły do praktyki organizacyjnej i gospodarczej. Są w pełni samodzielni, działający w sytuacjach przeważnie problemowych, ponoszący odpowiedzialność i ryzyko wynikające z podejmowanych decyzji i działań. Pracownicy ci ponoszą także odpowiedzialność za bezpieczeństwo i rozwój zawodowy podległych im osób i całej organizacji.

## 1. Podstawy prawne wykonywania zawodu<sup>1</sup>

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. Nr 183, poz. 1538 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo Bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2005 r. Nr 1, poz. 2 z późn. zm.).

## 2. Syntetyczny opis zawodu

Specjalista bankowości to zawód o bardzo szerokiej rozpiętości wykonywanych zadań zawodowych. Do głównych zadań zawodowych należy gromadzenie i analizowanie informacji niezbędnych do podjęcia decyzji inwestycyjnych pośrednio lub bezpośrednio w imieniu klienta, który powierzył bankowi swoje środki finansowe, a także sprzedaż i obsługa oferowanych przez daną instytucję produktów bankowych.

Czynności wykonywane w zawodzie, ze względu na obciążenie intelektualne stanowią duże obciążenie psychiczne i wiążą się ze znacznym stresem. Praca przeważnie wykonywana jest w komfortowych warunkach fizyczno-atmosferycznych. Jednak jej wykonywanie może być nużące i monotonne.

Jako predyspozycje w wykonywaniu tego zawodu należy wymienić: systematyczność, dokładność, uzdolnienia matematyczno-rachunkowe, zdolność do nawiązywania dobrych relacji z klientem instytucji finansowej. Ważnymi cechami psychofizycznymi są zdolność do samodzielnego i krytycznego myślenia oraz rozumienia i analizowania zagadnień gospodarczo-ekonomicznych i chęć do ustawicznego kształcenia się.

Ze względu na bezpieczeństwo na stanowisku pracy wymagane jest przestrzeganie obowiązujących w danej organizacji procedur. Niezbędna jest koncentracja uwagi i podporządkowanie się przepisom bhp obowiązującym przy pracach biurowych. Ze względu na znaczne środki finansowe i poufność informacji specjalista bankowości musi się również odznaczać wysokim poziomem etyki zawodowej.

Specjaliści bankowości zatrudniani są w instytucjach finansowych takich jak banki: komercyjne i spółdzielcze, w banku centralnym w Polsce występującym pod nazwą Narodowy Bank Polski, biurach maklerskich, funduszach inwestycyjnych – zarówno w centralach tych instytucji, jak i placówkach terenowych zwanych oddziałami, filiami, punktami obsługi klienta (POK). Stanowią podstawową i najliczniejszą grupę zawodową w branży finansowo-bankowej. Pracują przeważnie w biurach, w siedzibach zatrudniających ich instytucji i stosunkowo rzadko muszą udawać się do klienta lub partnera banku.

Ze względu na różnego rodzaju instytucje finansowe, działające na rynku oraz szeroki zakres wykonywanych przez nie czynności, kategoria zawodowa jest sto-

---

<sup>1</sup> Stan prawny na dzień 30 czerwca 2007 r.

sunkowo niejednorodna: należy wyróżnić osoby zajmujące się pozyskiwaniem depozytów, przeprowadzających transakcje i prowadzące rachunki, bezpośrednio uczestniczące w procesie kredytowym, przetwarzające informacje o gospodarce światowej, narodowej i lokalnej oraz jej poszczególnych sektorach oraz pracujących w instytucjach rynku kapitałowego, w których wykorzystywane są instrumenty finansowe takie jak akcje, obligacje, opcje itp.

Istniejące w środowisku nazewnictwo określające stanowiska w ramach zawodu specjalista bankowości nie jest jednolite. Na pewno można wyróżnić: inspektora (oficera) kredytowego, analityka ekonomicznego, specjalistów od płatności i rozliczeń, jak również dealera, maklera i doradcę inwestycyjnego oraz szeroko rozumianego sprzedawcę produktów bankowych – doradcę klienta.

Znacząco różni się praca wykonywana w centralach instytucji od pracy w oddziałach. W tych pierwszych jest to bardziej praca analityczna i koncepcyjna, a w filiach terenowych bliżej jest związana z bezpośrednią obsługą klienta.

Swoją pracę specjalista bankowości wykonuje wykorzystując specjalistyczne oprogramowanie bankowe.

Praca w bankowości w zależności od złożoności problemów wykonywana jest w większych lub mniejszych często interdyscyplinarnych zespołach.

Poza wyjątkowymi stanowiskami takimi jak: w instytucjach rynku kapitałowego – makler papierów wartościowych i doradca inwestycyjny oraz funkcjami w zarządzie banku, brak norm prawnych regulujących tę profesję.

### 3. Stanowiska pracy

Tabela 1. Przyporządkowanie stanowisk pracy do poziomów kwalifikacji zawodowych

Poziom kwalifikacji zawodowych	Typowe stanowiska pracy	UWAGI
1	*)	
2	*)	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dealer.</li> <li>– Makler.</li> <li>– Specjalista ds. bankowości elektronicznej.</li> <li>– Specjalista ds. ocen kredytowych.</li> <li>– Specjalista ds. operacji finansowych i płatności.</li> <li>– Specjalista kredytowy.</li> <li>– Specjalista ds. ryzyka.</li> <li>– Analityk ekonomiczny.</li> <li>– Specjalista ds. administracji kredytów.</li> <li>– Specjalista ds. akredytyw i gwarancji.</li> <li>– Doradca klienta – sprzedawca produktów i usług finansowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. O obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. Nr 183, poz. 1538 z późn. zm.).</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Główny ekonomista.</li> <li>– Ekspert ekonomiczny.</li> </ul>	

Poziom kwalifikacji zawodowych	Typowe stanowiska pracy	UWAGI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Doradca inwestycyjny.</li> <li>– Kierownik zespołu analiz kredytowych.</li> <li>– Kierownik zespołu operacji.</li> <li>– Kierownik zespołu rynku giełdowego.</li> <li>– Kierownik ds. administracji kredytów.</li> <li>– Kierownik wydziału analiz gospodarczych.</li> <li>– Kierownik wydziału płatności finansowych i operacji.</li> <li>– Naczelnik ds. akredytyw i gwarancji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. O obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. Nr 183, poz. 1538 z późn. zm.)</li> </ul>
5	*)	

\*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

#### 4. Zadania zawodowe

- Z-1. Przygotowywanie oraz ustalanie zakresu danych niezbędnych do przeprowadzenia analizy/przygotowania informacji zarządczej/planu działania oraz systematyczne uaktualnianie źródeł ich pochodzenia.
- Z-2. Uczestniczenie w przygotowywaniu planów i prognoz wykonania w skali całej grupy kapitałowej – banku – konkretnej instytucji finansowej – oddziału.
- Z-3. Gromadzenie, segregowanie i archiwizowanie dokumentacji niezbędnej dla zapewnienia prawidłowego przebiegu procesów biznesowych zgodnie z obowiązującymi w instytucji finansowej procedurami.
- Z-4. Organizowanie własnego stanowiska pracy oraz stanowisk pracy podległych pracowników zgodnie z wymaganiami przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii i ochrony przeciwpożarowej.
- Z-5. Realizacja badań i analiz gospodarczych na potrzeby polityki bankowej.
- Z-6. Opracowywanie oferty produktów i usług bankowych.
- Z-7. Ocenianie wniosków kredytowych i zdolności kredytowej klientów banku.
- Z-8. Sporządzanie analizy fundamentalnej, portfelowej i technicznej papierów wartościowych.
- Z-9. Przeprowadzanie transakcji na rynkach finansowych.
- Z-10. Zarządzanie przebiegiem procesów bankowych, w tym sprzedażą produktów i usług bankowych.
- Z-11. Zarządzanie ryzykiem finansowym, operacyjnym w działalności banku.
- Z-12. Zapewnianie zgodności wykonywanych zadań i procedur bankowych z obowiązującymi przepisami prawa.
- Z-13. Uczestniczenie w naradach, odprawach i spotkaniach roboczych oraz zespołów problemowych, projektach jednostek bankowych i biznesowych.
- Z-14. Planowanie i koordynowanie prac podległego zespołu i komórek.
- Z-15. Współudział w procesie przygotowywania nowych specjalistów poprzez opiekę nad stażystami oraz ich szkolenie.
- Z-16. Współuczestniczenie i tworzenie procedur bankowych.

- Z-17. Kontrola, weryfikacja i ocena realizacji działań specyficznych dla poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych.
- Z-18. Kontrolowanie i ocena jakości pracy własnej oraz podległych pracowników.

## 5. Składowe kwalifikacji zawodowych

- K-1. Prowadzenie analiz gospodarczych, mikro- i makroekonomicznych, finansowych, prawnych i specjalistycznych w bankowości i na rynku pozostałych usług finansowych.
- K-2. Przygotowywanie, sprzedaż i obsługa produktów bankowych, w tym planowanie i realizacja transakcji na rynkach finansowych.
- K-3. Planowanie, organizowanie i monitorowanie pracy własnych zespołów i jednostek organizacyjnych.
- K-4. Kształcenie i doskonalenie oraz rozwijanie kompetencji podległego personelu poprzez aktywne śledzenie i przyswajanie wiedzy bankowo-finansowej.
- K-5. Współpraca z komórkami wewnętrznymi oraz zewnętrznymi partnerami instytucji finansowych.
- K-6. Gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie danych za pomocą systemów informatycznych oraz odpowiedniego, specjalistycznego oprogramowania, jak również z wykorzystaniem zasobów Internetu.

## 6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Tabela 2. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Zadania zawodowe	Składowe kwalifikacji zawodowych					
	K-1	K-2	K-3	K-4	K-5	K-6
Z-1	X				X	X
Z-2	X	X	X		X	
Z-3	X	X	X		X	X
Z-4			X		X	
Z-5	X	X			X	X
Z-6	X	X			X	X
Z-7	X	X			X	X
Z-8	X	X				X
Z-9	X	X				X
Z-10	X	X	X	X	X	X
Z-11	X		X	X	X	X
Z-12	X	X	X	X		
Z-13		X	X	X	X	
Z-14		X	X	X		
Z-15			X	X		
Z-16	X	X	X		X	
Z-17			X		X	
Z-18			X		X	

## 7. Kwalifikacje ponadzawodowe

**UWAGA: Kwalifikacje na poziomie wyższym zawierają kwalifikacje z poziomów niższych.**

Tabela 3. Przyporządkowanie kwalifikacji ponadzawodowych do poziomów kwalifikacji

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	
1	*)
2	*)
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Komunikuje się ze współpracownikami i kontrahentami bezpośrednio i z wykorzystaniem środków technicznych (Internet, poczta elektroniczna itp.).</li> <li>– Dostosowuje wyposażenie stanowisk pracy i organizacji pracy do przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej.</li> <li>– Organizuje własne stanowisko pracy.</li> <li>– Posługuje się komputerem oraz podstawowymi pakietami oprogramowania biurowego.</li> <li>– Kształtuje poprawne stosunki międzyludzkie w zespole.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planuje wyposażenie stanowisk pracy.</li> <li>– Planuje rozwój kariery zawodowej pracowników i własny.</li> <li>– Rozwiązuje problemy nadzorowanego zespołu lub zespołów pracowników w zakresie posiadanych kompetencji.</li> <li>– Odpowiada za przestrzeganie przepisów i zasad bhp, przeciwpożarowych i ochrony środowiska oraz wydaje stosowne polecenia (zarządzenia), decyzje.</li> <li>– Stosuje zabezpieczenie ochronne majątku firmy przed uszczerbkiem.</li> </ul>
5	*)
<b>WIADOMOŚCI</b>	
1	*)
2	*)
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zasady obsługi komputera.</li> <li>– Oprogramowanie biurowe.</li> <li>– Przepisy BHP, ppoz. oraz ochrony środowiska, utylizacji sprzętu elektronicznego i biurowego.</li> <li>– Podstawy ergonomii.</li> <li>– Podstawy komunikacji.</li> <li>– Ogólna wiedza ekonomiczna – zasady gospodarki rynkowej.</li> <li>– Zasady organizacji pracy biurowej.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Podstawy psychologii i socjologii pracy.</li> <li>– Zasady współzycia społecznego, etyki zawodowej, etyki pracy.</li> </ul>
5	*)
<b>CECHY PSYCHOFIZYCZNE</b>	
1	*)
2	*)
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dobra pamięć.</li> <li>– Łatwość wypowiedania się w mowie i piśmie.</li> <li>– Dokładność.</li> <li>– Komunikatywność.</li> </ul>

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kultura osobista.</li> <li>– Odpowiedzialność.</li> <li>– Uczciwość.</li> </ul>
4	– Praworzadność.
5	*)

\*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

## 8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu

**UWAGA:** Kwalifikacje na poziomie wyższym zawierają kwalifikacje z poziomów niższych.

### POZIOM 1

– Nie zidentyfikowano.

### POZIOM 2

– Nie zidentyfikowano.

### POZIOM 3

## Kwalifikacje ogólnozawodowe

### Umiejętności

- Przygotowuje i przedstawia oferty produktów i usług bankowych (kredytów, depozytów papierów wartościowych, jednostek uczestnictwa, gwarancji, akredytyw itp.) potencjalnym klientom.
- Wykorzystuje wiedzę z zakresu ergonomii w procesie organizacji pracy na własnym stanowisku pracy i podległych pracowników.
- Korzysta z różnorodnych źródeł informacji i danych oraz poddaje je analizie (GUS, NBP, EBC, organizacje naukowo-badawcze itp.).
- Prowadzi obsługę rachunków bankowych własnych i klientów.
- Obsługuje klienta bezpośrednio, telefonicznie i drogą elektroniczną.

- Negocjuje w ramach swoich pełnomocnictw opłaty, prowizje i oprocentowanie produktów oferowanych przez bank/instytucję finansową.
- Wykonuje zadania i stosuje się do procedur wynikających z obowiązujących przepisów i prawa, uregulowań międzynarodowych i przepisów branżowych (bankowych, dewizowych, celnych, podatkowych, o zamówieniach publicznych, grach losowych, publicznym obrocie papierami wartościowymi itp.).

### **Wiadomości**

- Komunikacja interpersonalna.
- Podstawy makro- i mikroekonomii.
- Zakres posiadanych pełnomocnictw i uprawnień.
- Kształtowanie postaw i zachowań klientów.
- Podstawy negocjacji.
- Standardy i zasady obsługi klienta.
- Język angielski z terminologią finansową.

### **Cechy psychofizyczne**

- Spostrzegawczość.
- Podzielność uwagi.
- Rozumowanie logiczne.
- Cierpliwość.
- Empatia.
- Rzetelność i sumienność.
- Samodzielność.
- Systematyczność.

## **Kwalifikacje podstawowe dla zawodu**

### **Umiejętności**

- Posługuje się narzędziami informatycznymi, np. bazami danych oraz dedykowanymi aplikacjami zarządzającymi procesem kredytowania w tym „scoringiem” kredytowym (K-1, K-2, K-5, K-6).
- Posługuje się programami informatycznymi (scoringowymi) do oceny zdolności kredytowej (K-1, K-2, K-5, K-6).
- Posługuje się biegłe komputerowymi programami umożliwiającymi i wspomagającymi zawieranie transakcji (K-1, K-2, K-6).
- Posługuje się zaawansowanymi narzędziami informatycznymi często wysoko wyspecjalizowanymi (K-1, K-2, K-6).
- Utrzymuje pozytywne relacje ze współpracownikami (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Określa potrzeby informacyjne własne oraz osób zarządzających celem zapewnienia trafności wybieranych źródeł (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).

- Organizuje pracę własną i podległego zespołu (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Posługuje się biegle programami komputerowymi dedykowanymi dla sektora bankowego, a także korzysta z zasobów internetowych (K-1, K-2, K-5).
- Opracowuje niezbędne zestawienia w celu uchwycenia trendu w branżach, sektorach oraz gospodarstwach domowych. (K-1, K-2, K-5).
- Gromadzi i porównuje oferty innych instytucji finansowych (K-1, K-2, K-5, K-6).
- Interpretuje sprawozdania finansowe: bilans, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów środków pieniężnych oraz wyniki analizy wskaźnikowej podmiotów gospodarczych na potrzeby oceny zdolności kredytowej klienta (K-1, K-2, K-5, K-6).
- Przeprowadza zaawansowane analizy statystyczne (K-1, K-2, K-6).
- Czyta i ocenia poprawność wypełnienia wniosków kredytowych (K-1, K-2, K-5, K-6).
- Prowadzi weryfikację klientów w BIK oraz innych instytucjach, jeżeli jest to zasadne (K-1, K-2, K-5, K-6).
- Określa wysokość zabezpieczenia adekwatną dla wnioskowanych wysokości kredytu/poreczenia/akredytyw itp. (K-1, K-2, K-5, K-6).
- Ustala z klientem i negocjuje wysokości prowizji i opłat od zawieranych transakcji (K-1, K-2, K-6).
- Identyfikuje potencjalne zagrożenia dla banku, wynikające z zawieranych transakcji i podpisywanych dokumentów (np. falsyfikaty, „pranie pieniędzy”, poświadczenia nieprawdy, fałszerstwa itp.) (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Ocenia zgodność podejmowanych czynności i wykonywanych zadań z obowiązującymi normami prawnymi (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Współpracuje w zespole (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Prezentuje dane oraz wyniki analiz (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Analizuje potrzeby informacyjne zarządzających (K-1, K-2, K-3, K-5).
- W sposób ciągły i terminowy dostarcza wyniki analiz do zarządzających (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).
- Koordynuje i współuczestniczy w projektach bankowych o różnorodnym stopniu złożoności (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Konsultuje zagadnienia z innymi specjalistami z całej branży (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Konsultuje z innymi specjalistami sposoby rozwiązania zaistniałych problemów systemu bankowego (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Współpracuje z partnerami (K-2, K-3, K-4).
- Koordynuje wykorzystywane systemy gromadzenia i analizy danych (K-1, K-5, K-6).
- Analizuje dane niezbędne do realizacji projektu (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Monitoruje transakcje przeprowadzane przez bank/instytucję finansową (K-3, K-5).

- Koryguje podejmowane działania po stwierdzeniu nieprawidłowości albo braku ich skuteczności (K-3, K-5).
- Szacuje wartość proponowanych przez klienta zabezpieczeń (K-1, K-2, K-5, K-6).
- Biegłe porusza się w zagadnieniach prawnych związanych z wykonywanym zawodem (K-1, K-2, K-3, K-4).

## **Wiadomości**

- Sytuacja polityczna i gospodarcza kraju i świata (K-1, K-2, K-5).
- Sytuacja na rynkach finansowych, giełdach w kraju i na świecie (K-1, K-2, K-6).
- Serwisy informacyjne: rynku bankowego, gospodarcze, polityczne, finansowe itp. (K-1, K-5, K-6).
- Obieg dokumentów w przedsiębiorstwie (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Struktura funkcjonowania banku (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Bieżące wskaźniki makroekonomiczne (inflacja, PKB i bezrobocie) (K-1, K-2, K-5).
- Teorie i modele portfelowe (K-1, K-2, K-6).
- Oferta konkurencji (K-1, K-2, K-5, K-6).
- Wysokości opłat i prowizji stosowanych w branży/banku (K-1, K-2, K-5, K-6).
- Zasady ustalania zdolności kredytowej obowiązujące w danej instytucji finansowej (K-1, K-2, K-5, K-6).
- Zasady oceny scoringowej klientów (K-1, K-2, K-5, K-6).
- Wycena zabezpieczeń zastawu i nieruchomości (K-1, K-2, K-5, K-6).
- Rynki i instrumenty finansowe (K-1, K-2, K-6).
- Prawo bankowe (K-1, K-2, K-6).
- Dostępne narzędzia analityczne (K-1, K-2, K-6).
- Podstawy statystyki, modele statystyczne (K-1, K-2, K-6).
- Kursy walut na rynku krajowym i światowym (K-1, K-2, K-6).
- Procedury bankowe (K-1, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Oferta produktowa banku/instytucji finansowej (K-1, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Zasady przeprowadzania analizy ryzyka finansowego (K-1, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Statystyka i ekonometria (K-1, K-2, K-4, K-5, K-6).
- Przepisy prawa polskiego, np. kodeks spółek cywilnych, kodeks cywilny, prawo bankowe, ustawa o ochronie danych osobowych i inne, które mają wpływ na realizację zadań banku/instytucji finansowej (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Standardy bankowe (K-1, K-5, K-6).
- Oprogramowanie specjalistyczne z zakresu analizy statystycznej, symulacji, prognozowania, budżetowania (K-1, K-5, K-6).
- Techniki prezentacji danych i wyników (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).

- Budowa i funkcjonowanie systemu finansowego (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Struktura przedsiębiorstwa (K-2, K-3, K-4, K-5).
- System komunikacji w przedsiębiorstwie (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Wiedza ogólna dotycząca funkcjonowania systemów bankowych (K-3, K-4).
- Zasady korzystania z baz danych zarówno elektronicznych, jak też prezentowanych w innych formach (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).
- Struktura podległego zespołu i komórek (K-2, K-3, K-4).
- Zasady przebiegu procesów biznesowych (K-3, K-5).
- Zasady przepływu informacji w organizacji (K-3, K-5).
- Zasady przepływów pieniężnych w organizacji (K-3, K-5).

### **Cechy psychofizyczne**

- Koordynacja wzrokowo-ruchowa (K-3, K-5).
- Sprawność manualna (K-3, K-5).
- Koncentracja uwagi (K-1, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Uzdolnienia rachunkowe (K-1, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Wyobrażenia i myślenie twórcze (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Zdolności analityczne (K-1, K-2, K-5, K-6).
- Zdolność pracy indywidualnej (K-1, K-2, K-6).
- Zdolność przekonywania i negocjowania (K-2, K-3, K-4).
- Zdolność współpracy w zespole (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Odporność emocjonalna i zrównoważenie (K-1, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Samokontrola (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Zaangażowanie (K-1, K-2, K-5, K-6).

## **Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu**

### **Umiejętności**

- Analizuje sytuację na giełdach papierów wartościowych w kraju i za granicą – kursy walut i wartości obligacji, akcji itp. (K-1, K-2, K-6).
- Przekazuje wiedzę z zakresu funkcjonowania systemu bankowego i obowiązujących standardów (K-3, K-4).
- Współpracuje z innymi pracownikami w celu kompleksowego przygotowania stażystów do pracy na stanowisku (K-3, K-4).
- Przygotowuje i przeprowadza ćwiczenia kształtujące i/lub doskonalące umiejętności stażystów (K-3, K-4).
- Współuczestniczy w zespole roboczym, ustalającym procedury bankowe (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Analizuje sprawność działania na poziomie przedsiębiorstwa i poszczególnych działów (K-3, K-5).

### **Wiadomości**

- Metody i narzędzia analizy finansowej (K-1, K-2, K-5, K-6).
- Prawne i instytucjonalne uwarunkowania rynków instrumentów finansowych (K-1, K-2, K-6).
- Zasady budowy systemu archiwizacji danych (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).
- Oprogramowanie księgowe (K-1, K-5, K-6).
- Metody dydaktyczne (K-3, K-4).
- Metody oceny efektywności gospodarowania na poziomie przedsiębiorstwa, komórek organizacyjnych i stanowiskach pracy (K-3, K-5).

### **Cechy psychofizyczne**

- Zdolność analizowania sytuacji i podejmowania ryzyka (K-1, K-2, K-6).
- Inicjatywność (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).

## **POZIOM 4**

### **Kwalifikacje ogólnozawodowe**

#### **Umiejętności**

- Organizuje i nadzoruje przebieg procesu kredytowego/lokacyjnego/inwestycyjnego danego klienta/grupy klientów.
- Dostosowuje system ewidencji i programów do potrzeb informacyjnych wykonywanych/prowadzonych analiz.

#### **Wiadomości**

- Schemat podejmowania decyzji.
- Podstawy marketingu personalnego.

#### **Cechy psychofizyczne**

- Operatywność i skuteczność.

### **Kwalifikacje podstawowe dla zawodu**

#### **Umiejętności**

- Organizuje system gromadzenia danych na potrzeby przygotowywanych analiz/opracowywania informacji zarządczej (K-1, K-5, K-6).

- Organizuje system archiwizowania danych (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).
- Organizuje system przesyłu, ewidencji oraz przetwarzania informacji (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).
- Formułuje metody kontroli zadań przypisanych do własnego stanowiska pracy i podległych pracowników (K-3, K-5).
- Ustala i proponuje wysokości poszczególnych parametrów na podstawie uprzednio przygotowanych lub otrzymanych analiz (K-1, K-2, K-5, K-6).
- Formułuje i tworzy regulaminy, wnioskuję o wysokości oprocentowania kredytów i depozytów oraz proponuje wysokości opłat i prowizji (K-1, K-2, K-5, K-6).
- Ocenia wpływ polityki fiskalnej państwa na koniunkturę gospodarczą, jak również potrafi ocenić kondycję poszczególnych sektorów gospodarki, podmiotów gospodarczych i gospodarstw domowych (K-1, K-2, K-5).
- Analizuje sprawozdania finansowe, dane makro- i mikroekonomiczne oraz interpretuje dane statystyczne (K-1, K-2, K-6).
- Przygotowuje i przeprowadza transakcje finansowe (K-1, K-2, K-6).
- Kontroluje przepływ informacji w organizacji (K-3, K-5).
- Określa rentowności z przeprowadzanych transakcji (K-1, K-2, K-6).
- Analizuje na bieżąco dane finansowo-księgowe przedstawiające sytuacje banku (K-1, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Identyfikuje zagrożenia finansowe i operacyjne dla banku (K-1, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Współuczestniczy w spotkaniach roboczych zespołów w celu zidentyfikowania problemów systemu finansowego (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Proponuje rozwiązania zaistniałych problemów systemu finansowego (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Określa wpływ zmian danych makroekonomicznych na sytuację rynkową swojego przedsiębiorstwa (K-1, K-5, K-6).
- Identyfikuje i przedstawia wspólne cele i priorytety (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Tworzy opinie dotyczące projektów realizowanych przez bank (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Formułuje i przekazuje polecenia (K-2, K-3, K-4).
- Planuje pracę własną i współpracowników (K-2, K-3, K-4).
- Kontroluje efekty pracy podwładnych (K-2, K-3, K-4).
- Współuczestniczy w zespole roboczym tworzącym standardy obowiązujące w instytucji finansowej (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Analizuje i koryguje stworzone procedury obowiązujące w banku (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Analizuje i interpretuje informacje oraz wyciąga wnioski w celu optymalizacji procedur (K-1, K-2, K-3, K-5).

## **Wiadomości**

- Proces podejmowania decyzji (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Podstawy organizacji i zarządzania (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Zasady optymalizacji procesów i kontroli jakości (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Narzędzia polityki monetarnej i fiskalnej (K-1, K-2, K-5).
- Bieżące wskaźniki koniunktury rynkowej (K-1, K-2, K-5).
- Metody matematyczne, statystyczne i modele ekonometryczne (K-1, K-2, K-5).
- Finanse przedsiębiorstw (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Modele rynku kapitałowego (K-1, K-2, K-6).
- Instrumenty pochodne (K-1, K-2, K-6).
- Międzynarodowe regulacje prawne dotyczące rynków, instrumentów i instytucji finansowych (K-1, K-2, K-3, K-4).
- Zasady interpretacji sprawozdań finansowych: bilansu, rachunku zysków i strat i rachunku przepływów pieniężnych oraz analizy finansowej (K-1, K-2, K-5, K-6).
- Zasady obrotu papierami wartościowymi (K-1, K-2, K-6).
- Planowanie marketingowe (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Metody motywowania i gratyfikacji (K-3, K-5).
- Zarządzanie ludźmi (K-2, K-3, K-4).
- Zasady formułowania i przekazywania poleceń (K-2, K-3, K-4).
- Funkcjonowanie systemu przepływu informacji w przedsiębiorstwie (K-3, K-5).

## **Cechy psychofizyczne**

- Uzdolnienia organizacyjne (K-1, K-2, K-3, K-5, K-6).
- Zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji (K-1, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Kreatywność, pomysłowość (K-1, K-2, K-3, K-5).

## **Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu**

### **Umiejętności**

- Projektuje rozwój i zastosowanie innowacji w zakresie instrumentów i procesów finansowych (K-1, K-2, K-6).
- Ocenia pozycję konkurencyjną własnego przedsiębiorstwa oraz określa jego przewagi konkurencyjne/słabości (K-1, K-2, K-5, K-6).
- Podejmuje decyzje dotyczące wysokości inwestowanych środków finansowych oraz określa cel inwestycji (K-1, K-2, K-6).
- Buduje procedury i modele zarządzania ryzykiem (K-1, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Monitoruje pracę stażystów i wprowadza konieczne działania korygujące (K-3, K-4).
- Motywuje do pracy i samodoskonalenia (K-3, K-4).

- Formułuje i tworzy zapisy składające się na procedury obowiązujące w banku (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Identyfikuje działania umożliwiające usprawnienie procesów (K-3, K-5).
- Ocenia wpływ odchyłeń osiągniętych zadań od wielkości założonych na wyniki pracy innych komórek organizacyjnych i przedsiębiorstwa (K-3, K-5).
- Formułuje kryteria oceny jakości pracy własnej i podległych pracowników (K-3, K-5).

### **Wiadomości**

- Techniki tworzenia procedur bankowych (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Marketing bankowy (K-1, K-2, K-5, K-6).
- Strategia przedsiębiorstw (K-1, K-3, K-4, K-5, K-6).
- Planowanie strategiczne (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Metodyka prognozowania (K-1, K-2, K-3, K-5).
- Budowa modeli, narzędzi i systemów wspierania produktów bankowych (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Zarządzanie projektami bankowymi (K-2, K-3, K-4, K-5).
- Zasady prowadzenia oceny wyników pracy (K-3, K-4).
- Systemy motywowania pracowników (K-3, K-4).
- Systemy zarządzania jakością (K-3, K-5).

### **Cechy psychofizyczne**

- Zdolności kierownicze (K-2, K-3, K-4).
- Odpowiedzialność za innych (K-2, K-3, K-4).

## **POZIOM 5**

- *Nie zidentyfikowano.*