

Banku speciālista profesijas standarts

1. Vispārīgie jautājumi

1. Profesijas nosaukums – banku speciālists.
2. Profesijas kods – 3311 11.

2. Nodarbinātības apraksts

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – ceturtais profesionālās kvalifikācijas līmenis.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:

– banku speciālists ir speciālists, kas esošajiem un potenciālajiem klientiem sniedz vispārēju informāciju par banku darbību un to veidošanās vēsturi, par bankas īpašniekiem (akcionāriem) un par bankas piedāvātajiem finanšu pakalpojumiem; prot atvērt un apkalpot noguldījumu un norēķinu kontus; veic klientu padziļinātu izpēti; veic kreditēšanas operācijas un nodrošina to kvalitatīvu novērtējumu; izpilda kases operācijas, ārvalstu valūtu operācijas; nodrošina bankas operāciju uzskaiti; pielieto informācijas tehnoloģijas; pārzina banku attālinātos norēķinus, pārzina banku darbību reglamentējošos normatīvos dokumentus un banku komercdarbības vidi.

Banku speciālists strādā kredītiestādē.

3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences

1. Spēja noformēt klienta iesniegumu konta atvēršanai un bankas un klienta līgumu, informēt par klienta tiesībām un pienākumiem, tai skaitā par patērētāju tiesību aizsardzību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.

2. Spēja veikt klienta uzdevumā operācijas, tai skaitā starptautiskās, ar kontos esošajiem naudas līdzekļiem, kā arī sagatavot un izsniegt klientiem konta izrakstus un izziņas.

3. Spēja atpazīt neparastus un aizdomīgus finanšu darījumus un noformēt ziņojumus par tiem.

4. Spēja aprēķināt ienākumu par līdzekļu glabāšanu kontos.

5. Spēja pieņemt un pārbaudīt kredīta pieteikumus un tiem pievienotos dokumentus, kā arī novērtēt klienta kredītspēju un maksātspēju.

6. Spēja noteikt kredīta procentu likmi un procentu samaksas kārtību.

7. Spēja sagatavot kredītlikumu un kredīta dzēšanas grafiku.

8. Spēja nodrošināt kredītu uzraudzību, novērtēt kredītu kvalitāti un pārzināt uzkrājumu veidošanas principus nedrošiem parādiem.

9. Spēja noformēt kases iemaksu un izmaksu dokumentus, veikt skaidras naudas iemaksu un izmaksu operācijas un noformēt kases dokumentāciju.

10. Spēja noformēt un izsniegt čeku grāmatiņas, pārbaudīt čeku pareizību, izpildīt operācijas ar čekiem - pirkt, pārdot, pieņemt uz inkaso, spēja apkalpot maksājumu kartes.

11. Spēja pieņemt nodokļu, komunālo un citu pakalpojumu maksājumus.

12. Spēja pirkt un pārdot ārvalstu valūtu un veikt valūtu konvertācijas operācijas klientu uzdevumā.

13. Spēja atvērt un apkalpot vērtspapīru kontus un klienta uzdevumā pirkt un pārdot vērtspapīrus.

14. Spēja noformēt bankas operāciju attaisnojošos dokumentus un sagatavot arhivēšanai bankas dokumentus.

15. Spēja sagatavot pārskatus par atsevišķām banku operācijām vai to grupām.

16. Spēja lietot informācijas meklēšanas un atlasē līdzekļus.

17. Spēja novērtēt bankas vietu finanšu tirgū, kā arī analizēt un prognozēt klientu rīcību ietekmējošos faktoros.

18. Spēja pārzināt banku pakalpojumu attīstības tendences.

19. Spēja sazināties valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

20. Spēja lietot informācijas tehnoloģijas savas darbības veikšanai un izskaidrot banku attālināto norēķinu veikšanas kārtību.

21. Spēja ievērot profesionālās ētikas principus un saskarsmes kultūru.

22. Spēja nodrošināt darba tiesisko attiecību normu ievērošanu.

23. Spēja nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības un vides aizsardzības normatīvo aktu prasības.

24. Spēja uzņemties atbildību par savas profesionālās darbības rezultātiem.

4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes

1. Sniegt vispārēju informāciju par bankas darbību un tās vēsturi, kā arī informāciju par bankas akcionāriem.

2. Sniegt informāciju par bankas piedāvātajiem finanšu pakalpojumiem.

3. Informēt klientu par patērētāju tiesību aizsardzību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.

4. Iepazīstināt ar bankas piedāvāto attālināto norēķinu kārtību.

5. Informēt par finanšu tirgu uzraugošajām institūcijām un to kompetenci iesniegumu, t.sk. sūdzību, izskatīšanā un patērētāju strīdu risināšanā.

6. Pieņemt vai noformēt klienta iesniegumu konta atvēršanai, noformēt bankas un klienta līgumu, informēt klientu par viņa tiesībām un pienākumiem.

7. Veikt klienta uzdevumā operācijas, tai skaitā starptautiskās, ar kontos esošajiem naudas līdzekļiem.

8. Aprēķināt ienākumu par līdzekļu glabāšanu kontos.

9. Sagatavot un izsniegt klientiem konta izrakstus un izziņas.

10. Informēt klientu par kredīta pieteikuma noformēšanu un iesniedzamajiem dokumentiem, pieņemt un pārbaudīt kredīta pieteikumu un tam pievienotos dokumentus.

11. Novērtēt klienta kredītspēju un maksātspēju, kā arī noteikt kredīta procentu likmi un procentu samaksas kārtību.

12. Sagatavot kredītīgumu un kredīta dzēšanas grafiku.

13. Nodrošināt kredītu uzraudzību, prast novērtēt kredītu kvalitāti un pārzināt kreditēšanas restrukturizācijas un atgūšanas procesus, pārzināt uzkrājumu veidošanos nedrošiem parādiem.

14. Noformēt kases iemaksu un izmaksu dokumentus un veikt skaidras naudas iemaksu un izmaksu operācijas.

15. Izpildīt operācijas ar čekiem - pirkt, pārdot, pieņemt uz inkaso, noformēt un izsniegt čeku grāmatiņas, pārbaudīt čeku pareizību.

16. Pieņemt nodokļu, komunālo un citu pakalpojumu maksu.

17. Noformēt kases dokumentāciju.

18. Atpazīt neparastus un aizdomīgus finanšu darījumus un veikt darbības par tālāku informācijas sniegšanu.

19. Pirkt un pārdot ārvalstu valūtu, sniegt informāciju par valūtu oficiālajiem un komerckursiem, kā arī veikt valūtu konvertācijas operācijas klientu uzdevumā.

20. Atvērt un apkalpot vērtspapīru kontus un klientu uzdevumā pirkt un pārdot vērtspapīrus.

21. Pārvaldīt valsts valodu.

22. Pārvaldīt vismaz divas svešvalodas saziņas līmenī.

23. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

24. Lietot darbā informācijas tehnoloģijas, veikt attālināto norēķinu pakalpojumus.

25. Ievērot profesionālās ētikas principus.

26. Ievērot fizisko personu datu aizsardzības, darba tiesisko attiecību, darba aizsardzības, ugunsdrošības un vides aizsardzības noteikumus.

5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:

- 1.1. makroekonomika;
- 1.2. ekonomiskā matemātika, statistika.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

- 2.1. mikroekonomika;
- 2.2. finanšu analīze un riski;
- 2.3. tiesību zinības;
- 2.4. grāmatvedība;
- 2.5. nodokļu sistēma;
- 2.6. apdrošināšana;
- 2.7. profesionālie termini valsts valodā un vismaz divās svešvalodās.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

- 3.1. komercdarbības ekonomika;
- 3.2. vadības zinības;
- 3.3. tirgzinības;
- 3.4. informātika;
- 3.5. psiholoģija, lietišķā saskarsme, profesionālā ētika;
- 3.6. banku darbība;
- 3.7. banku grāmatvedība un norēķini;
- 3.8. patērētāju tiesību aizsardzības reglamentējošie normatīvie akti;
- 3.9. valsts valoda;

- 3.10. divas svešvalodas saziņas līmenī;
- 3.11 lietvedība, lietišķā sarakste;
- 3.12. darba aizsardzība;
- 3.13. darba tiesiskās attiecības;
- 3.14. vides aizsardzība.

Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Sniegt vispārēju informāciju esošajiem un potenciālajiem klientiem.	1.1.Sniegt vispārēju informāciju par bankas darbību un tās vēsturi. 1.2.Sniegt informāciju par bankas akcionāriem. 1.3.Sniegt informāciju par bankas piedāvātajiem finanšu pakalpojumiem. 1.4.Iepazīstināt klientus ar bankas darbības finansiālajiem rādītājiem. 1.5.Informēt klientus par pakalpojumu maksām. 1.6.Informēt par normatīvajiem aktiem un to konkrētajām normām, kas nosaka klienta tiesības, saņemot finanšu pakalpojumus 1.7.Informēt par finanšu tirgu uzraugošajām institūcijām un to kompetenci iesniegumu, t.sk. sūdzību, izskatīšanā un patērētāju strīdu risināšanā.
2. Atvērt un apkalpot noguldījumu un norēķinu kontus.	2.1.Iepazīstināt klientu ar iespējamiem noguldījumu un norēķinu kontu veidiem. 2.2.Iepazīstināt klientu ar konkrētu noguldījumu un norēķinu kontu atvēršanas un klientu identifikācijas kārtību, noguldījumu veidu vispārējiem nosacījumiem un noteikto samaksu par pakalpojumiem. 2.3.Pieņemt vai noformēt klienta iesniegumu konta atvēršanai. 2.4.Noformēt bankas un klienta savstarpējās attiecības regulējošu līgumu, informējot par klienta tiesībām un pienākumiem. Iepazīstināt klientu ar attālināto norēķinu iespējām.

	<p>2.5. Iepazīstināt klientus ar maksājumu karšu darbību un piedāvāt konkrētas maksājumu kartes.</p> <p>2.6. Veikt klienta uzdevumā operācijas, tai skaitā starptautiskās, ar kontos esošajiem naudas līdzekļiem.</p> <p>2.7. Aprēķināt ienākumu par līdzekļu glabāšanu kontos.</p> <p>2.8. Sagatavot un izsniegt klientiem konta izrakstus un izziņas.</p> <p>2.9. Atpazīt neparastus un aizdomīgus finanšu darījumus.</p>
<p>3. Veikt kreditēšanas operācijas.</p>	<p>3.1. Iepazīstināt klientu ar bankas piedāvātiem kredītu veidiem.</p> <p>3.2. Informēt klientu par kredīta pieteikuma noformēšanu un iesniedzamajiem dokumentiem.</p> <p>3.3. Pieņemt un pārbaudīt kredīta pieteikumu un tam pievienotos dokumentus.</p> <p>3.4. Novērtēt klienta kredīspēju un maksātspēju.</p> <p>3.5. Noteikt kredīta procentu likmi un procentu samaksas kārtību.</p> <p>3.6. Sagatavot kredītlīgumu un kredīta dzēšanas grafiku.</p> <p>3.7. Nodrošināt kredītu uzraudzību, kredītu kvalitātes novērtēšanu.</p> <p>3.8. Apgūt kreditēšanas restrukturizācijas un atgūšanas procesus. Pārzināt uzkrājumu veidošanas principus nedrošiem parādiem.</p>
<p>4. Izpildīt kases operācijas.</p>	<p>4.1. Noformēt kases iemaksu un izmaksu dokumentus.</p> <p>4.2. Veikt skaidras naudas iemaksu un izmaksu operācijas.</p> <p>4.3. Izpildīt operācijas ar čekiem - pirkt, pārdot, pieņemt uz inkaso.</p> <p>4.4. Noformēt un izsniegt čeku grāmatiņas, pārbaudīt čeku pareizību.</p> <p>4.5. Pieņemt nodokļus, komunālo un citu pakalpojumu maksu.</p> <p>4.6. Ievērot skaidras naudas limitu.</p> <p>4.7. Noformēt kases dokumentāciju.</p>
<p>5. Izpildīt ārvalstu valūtu</p>	<p>5.1. Pirkt un pārdot ārvalstu valūtu.</p>

operācijas.	5.2.Sniegt informāciju par valūtu oficiālajiem un komerckursiem. 5.3.Veikt valūtu konvertācijas operācijas klientu uzdevumā.
6. Izpildīt operācijas ar vērtspapīriem.	6.1.Sniegt informāciju par iespējamām vērtspapīru operācijām. 6.2.Atvērt un apkalpot vērtspapīru kontus. 6.3.Pirkt un pārdot klientu uzdevumā vērtspapīrus.
7. Nodrošināt bankas operāciju uzskaiti.	7.1.Ievērot bankas noteikto operāciju uzskaites kārtību. 7.2.Apgūt galveno finanšu pārskatu veidošanas kārtību un struktūru. 7.3.Sagatavot pārskatus par atsevišķām banku operācijām vai to grupām. 7.4.Noformēt bankas operāciju attaisnojošos dokumentus. 7.5.Sagatavot arhivēšanai bankas dokumentus.
8. Pielietot informācijas apstrādes tehnoloģijas.	8.1.Apgūt bankas operāciju un informācijas apstrādes tehnoloģijas un atbilstošās programmas pielietojumu. 8.2.Lietot informācijas meklēšanas un atlasē līdzekļus. 8.3.Ievērot datortehnikas drošības noteikumus.
9. Pārzināt banku darbību reglamentējošos normatīvos dokumentus.	9.1.Ievērot LR Kredītiestāžu likuma un citu, banku darbību regulējošu normatīvu aktu prasības. 9.2.Pārzināt un realizēt Finanšu un kapitāla tirgus komisijas noteiktās banku darbību regulējošās prasības. 9.3.Pārzināt bankas statūtus, izpildīt Padomes un Valdes lēmumus un rīkojumus.
10. Pārzināt banku komercdarbības vidi.	10.1.Novērtēt bankas vietu finanšu tirgū. 10.2.Pārzināt konkurentu uzvedību tirgū. 10.3.Analizēt klientu rīcību ietekmējošos faktorus. 10.4.Pārzināt banku pakalpojumu attīstības tendences.
11. Iekļauties un darboties bankas kultūrvidē.	11.1.Nodibināt un uzturēt lietišķas attiecības ar klientiem. 11.2.Rūpēties par bankas informācijas konfidencialitāti.

	11.3.Regulāri paaugstināt profesionālo kvalifikāciju. 11.4.Sekot darba drošības un aizsardzības prasību izpildei. 11.5.Rūpēties par bankas reputāciju.
--	--

Banku speciālista profesijas standarta izstrādes darba grupa:

Staņislava Titova – Banku augstskola, Finanšu katedras vadītāja;
Žanete Glaudiņa – Latvijas komercbanku asociācija, analītiķe;
Lavrinoviča Solveiga – AS „SEB banka”, filiāles vadītāja;
Inese Vīksna – AS „Swedbank”, Vidzemes reģiona direktore;
Ināra Pētersone – VID nodokļu kontroles pārvalde, direktore;
Uģis Zālītis – Banku augstskola, Finanšu katedras asoc.prof.

Banku speciālista profesijas standarta eksperti:

M.Bičevskis – Latvijas Komercbanku asociācija, prezidents;
A.Nātriņš – Biedrība „Latvijas Inovatoru apvienība”, valdes loceklis;
J.Brazovskis – Finanšu un kapitāla tirgus komisija, priekšsēdētāja vietnieks.