# Bankovní pracovník

Bankovní pracovník zajišťuje základní kontakty a přímá jednání s klienty při realizaci všech bankovních služeb a obchodů poskytovaných peněžním ústavem, vedení evidence a vypracování podkladů pro práci vrcholového managementu.

|  |  |
| --- | --- |
| **Odborný směr:** | Bankovnictví, finance a pojišťovnictví |
| **Odborný podsměr:** | bankovnictví a finanční služby |
| **Kvalifikační úroveň:** | Střední vzdělání s maturitní zkouškou; Střední vzdělání s výučním listem i maturitní zkouškou |
| **Alternativní názvy:** | Bank clerk |
| **Podřízené specializace:** | Pracovník vnitřních bankovních služeb, Pracovník systému platebních karet, Bankovní pokladník, Pracovník podpisových vzorů, Pracovník hotovostních operací a zahraničních šeků, Makléř asistent, Pracovník řízení úvěrů, Pracovník spotřebitelských úvěrů, Pracovník kapitálových obchodů, Pracovník správy úvěrového portfolia, Pracovník klientského centra banky |
| **Regulovaná jednotka práce:** | ne |

## Pracovní činnosti

* Jednání s klienty při realizaci bankovních produktů, obchodů a služeb poskytovaných peněžním ústavem.
* Zajišťování obsluhy bankovních sejfů a trezorů.
* Zajišťování bezhotovostního platebního styku.
* Provádění pokladní hotovostní operace v příslušné měně na základě písemných příkazů, dobropisů nebo výměnu peněz.
* Zajišťování depozitních a platebních produktů a služeb v tuzemské i zahraniční měně.
* Provádění směnárenské operace v tuzemské a zahraniční měně.
* Realizace spotřebitelských a hypotečních úvěrů.
* Kontrola a potvrzování pravosti platebních dokumentů a operací.
* Zajišťování dokumentace pro poskytování úvěrů a bankovních záruk.
* Zajišťování provozu, údržby a rozvoj systému platebních karet.
* Tvorba metodiky řízení úvěrového rizika.
* Zajišťování informační služby klientům.
* Zajišťování dokumentace a základních činností správy úvěrového portfolia a systému bankovního zpracování.
* Přípravné a organizační práce při realizaci a vypořádání obchodů s cennými papíry.
* Akviziční, prodejní a distribuční činnosti v oblasti nových emisí.
* Příprava dat a podkladů pro analýzy k obchodování s cennými papíry.

## Kvalifikace k výkonu povolání

### Školní vzdělání

#### Nejvhodnější školní přípravu poskytují obory:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ** | **Název** | **Kód** |
| RVP | Obchodní akademie | 63-41-M/02 |
| RVP | Ekonomika a podnikání | 63-41-M/01 |

#### Vhodnou školní přípravu poskytují také obory:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ** | **Název** | **Kód** |

## Kompetenční požadavky

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c2\_manualu.pdf*

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c2\_manualu.pdf*

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c10\_manualu.pdf*

### Digitální kompetence

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kód** | **Název** | **Úroveň 1-4** |
| 1.1 | Prohlížení, vyhledávání a filtrování dat, informací a digitálního obsahu | 2 |
| 5.3 | Kreativní využívání digitálních technologií | 2 |
| 5.2 | Identifikace potřeb a výběr vhodných technologií | 2 |
| 5.1 | Řešení technických problémů | 1 |
| 4.4 | Ochrana životního prostředí | 1 |
| 4.3 | Ochrana zdraví a duševní pohody | 1 |
| 4.2 | Ochrana osobních dat a soukromí | 2 |
| 4.1 | Ochrana zařízení | 1 |
| 3.3 | Autorská práva a licence | 1 |
| 3.2 | Integrace a přepracování digitálního obsahu | 2 |
| 3.1 | Tvorba digitálního obsahu | 2 |
| 2.4 | Netiketa | 2 |
| 2.3 | Spolupráce prostřednictvím digitálních technologií | 2 |
| 2.2 | Sdílení prostřednictvím digitálních technologií | 2 |
| 2.1 | Interakce prostřednictvím digitálních technologií | 2 |
| 1.3 | Správa dat, informací a digitálního obsahu | 2 |
| 1.2 | Hodnocení dat, informací a digitálního obsahu | 2 |
| 5.4 | Identifikace nedostatků v digitálních kompetencích | 1 |

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c15\_manualu.pdf*

*Popisy úrovní naleznete zde: https://nsp.cz/downloads/Priloha\_c9\_manualu.pdf*