

მოლარე (ბანკის და ა.შ.) 020152

პროფესიული სტანდარტი

I. სფეროს აღწერა

მოლარის (ბანკის და ა.შ.) პროფესიული კვალიფიკაცია განეკუთვნება ბიზნესის ადმინისტრირების მიმართულების საბუღალტრო აღრიცხვის დარგობრივ სფეროს და მოიცავს ისეთი საკითხების ცოდნას, როგორებიცაა ბანკის, სხვა საფინანსო და კომერციული ორგანიზაციების სალაროს ფუნქციონირების ძირითადი პრინციპები, ფულისა და ფასეულობების აღრიცხვა, ფორმირება; ეროვნული და უცხოური ვალუტის ფულის ნიშნების გარჩევა, დათვლა, შეფასება, დახარისხება და შეფუთვა; ეროვნული ბანკის მიერ დაწესებულ ნაღდ ფულთან დაკავშირებული მომსახურების წესები; ნაღდი ფულისა და სხვა ფასეულობების მიღებისა და გაცემის წესები; ანგარიშსწორება საგადასხდო დავალებებით; ნაგარიშსწორება საინკასო დავალებებით; ანგარიშსწორება აკრედიტივით; ელექტრონული საბუთების ფორმირება; ნაღდი და უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმების შესახებ ეროვნული ბანკის მიერ დადგენილი ნორმების შესაბამისად.

II. დასაქმების სფერო

მოლარეს შეუძლია დასაქმდეს ბანკებში, საფინანსო ორგანიზაციებსა და სხვა დაწესებულებებში, სადაც ხორციელდება ფინანსური ოპერაციები ნაღდი და უნაღდო ანგარიშსწორებით.

III. საგანმანათლებლო პროგრამა და კვალიფიკაცია

მოლარის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა არის ერთსაფეხურიანი (III), რომლის დასრულების შემდეგ კურსდამთავრებულს ენიჭება შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაცია და გაიცემა პროფესიული დიპლომი.

მოლარის მესამე საფეხურის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს არანაკლებ 60 კრედიტს. აქედან კრედიტების მინიმუმ 40% ეთმობა პრაქტიკას.

IV. დამატებითი მოთხოვნები

მოლარის (ბანკის და ა.შ.) საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობაა 17 წლის ასაკის მიღწევა.

V. მოლარის (ბანკის და ა.შ.) მესამე საფეხურის პროფესიულ კვალიფიკაციათა აღმწერი

<p>ცოდნა და გაცნობიერება</p>	<p>აქვს სფეროსთვის დამახასიათებელი ძირითადი ფაქტების, პრინციპების, პროცესებისა და ზოგადი კონცეფციების ცოდნა, აცნობიერებს გართულებული ამოცანების შესასრულებლად აუცილებელ ნაბიჯებს</p>	<p>იცის:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ეკონომიკურ და სამეწარმეო საქმიანობასთან დაკავშირებული ძირითადი პრინციპები, ფაქტები და პროცესები; • ბანკოტებისა და მონეტების ფორმირებისა და შეფუთვის წესები; • ფულის საზომი ერთეულები და კონვერტაციის წესები; • ნაღდი ფულისა და სხვა ფასეულობების მიღებისა და გაცემის წესები; • უნაღდო ანგარიშწორების წესები; • მოლარის საქმიანობასთან დაკავშირებული შრომის უსაფრთხოების წესები; <p>იცნობს:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ეროვნული ბანკის მიერ დაწესებულ კომერციული ბანკის საქმიანობასთან დაკავშირებულ მომსახურების წესებს; • საბანკო და სხვა საფინანსო ორგანიზაციების საქმიანობის ზოგად პრინციპებს; • ნაღდი ფულადი ოპრაციებისათვის საჭირო ბეჭდებს, შტამპებს და დასაღუქ საშუალებებს; • აცნობიერებს საბანკო და სხვა საფინანსო ორგანიზაციების საქმიანობის სფეროში ფინანსური ოპერაციების შესასრულებლად აუცილებელ სტანდარტულ პროცედურებს;
<p>ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების</p>	<p>შეუძლია გამოიყენოს სფეროს სპეციფიკისთვის დამახასიათებელი უნარების ფართო სპექტრი, შეაფასოს დავალებების შესასრულებლად</p>	<p>შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ანგარიშწორება ნაღდი ფულით, ჩეკებით, საკრედიტო ბარათებით, ვაუჩერებითა და ავტომატური გადარიცხვებით;

<p>უნარი</p>	<p>სხვადასხვა მიდგომა, შეარჩიოს და მიუსადაგოს სათანადო მეთოდები, ინსტრუმენტები და მასალები.</p>	<p>პლატიკურ ბარათებზე ბონუსქულების დარიცხვა და გამოყენება;</p> <ul style="list-style-type: none"> • სალაროს დახურვა, მიღება, გადაბარება; • სალაროში დღის განმავლობაში შემოსული ფულის, სხვა ფასეულობებისა და საბუთების აღრიცხვა; • ეროვნული და უცხოური ვალუტის ფულის ნიშნების იდენტიფიკაცია; • მონეტებისა და ბანკნოტების დათვლა, შეფასება, დახარისხება და შეფუთვა; • სალაროში ნაღდი ფულის მიღება და გაცემა შემოსავლისა და გასავლის ორდერით; • ბანკნოტებისა და მონეტების ფორმირებისა და შეფუთვის წესების დაცვით ფულადი და სხვა ფასეულობების შემოწმება და შენახვა; • სალაროს ტექნიკასთან (ფულის სათვლელი მანქანა, ვალუტის ამომცნობი დეტექტორი) მუშაობა. • სალაროს ოპერაციებისა და უნაღდო ანგარიშსწორებისათვის დადგენილი სპეციალური ფორმებისა და სალაროს წიგნის წარმოება; • კომერციული ბანკისა და სხვა კომერციული ორგანიზაციის სალაროში ნაღდფულიანი ჩანთების გადათვლა; ნაღდი ფულითა და სხვა ფასეულობებით ოპერაციების წარმოება; საგადასახადო საბუთების შევსება; • ანგარიშსწორება საგადასახადო და საინკასო დავალებებით; აკრედიტივებით; საგადასახადო დავალების შევსების სისწორის შემოწმება; ანგარიშსწორება რეესტრის გამოყენებით; აგარიშსწორება ჩეკებით; უნაღდო ანგარიშსწორება; • ელექტრონული საბუთების მიღების დასტურად შესაბამისი შეტყობინების (ან სტატუსის) ფორმირება; მიღებული ელექტრონული საბუთების დამუშავება; • ანგარიშზე (ანგარიშებზე) ბრუნვების არსებობის შემთხვევაში
--------------	---	--

		<p>კლიენტის ანგარიშიდან (ანგარიშებიდან) ამონაწერის (ამონაწერების) შესრულება;</p> <ul style="list-style-type: none"> • პირის იდენტიფიკაცია და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების გადამოწმება შესაბამისი დოკუმენტაციის გამოყენებით; • საგადახდო საბუთების გამოწერა; • სალარო აპარატთან მუშაობა; • სწრაფი ფულადი გზავნილებისა და გადარიცხვების განხორციელება; ბარათების მომსახურება (თანხის გამოტანა, საბარათე ანგარიშზე თანხის შეტანა და სხვა ოპერაციების განხორციელება) • საბანკო გადარიცხვების (ადგილობრივი და საერთაშორისო) შესრულება; სამოგზაურო ჩეკების გაცემა; ვალუტის გაცვლა-კონვერტაცია; • გამოთვლების შესრულება როგორც ზეპირად, ასევე კალკულატორის ან კომპიუტერის გამოყენებით; • არითმეტიკული ოპერაციების შესრულება რაციონალურ რიცხვებზე, წილადებსა და ათწილადებზე, თანაფარდობების, პროპორციების გამოყენება, პროცენტების (მარტივი და რთული) ანგარიში; • ნაღდ ფულთან დაკავშირებული სალარო ოპერაციებისა და უნაღდო ანგარიშსწორებების განხორციელებისას წარმოქმნილი საოპერაციო ხასიათის რისკებისა და სხვა ტექნიკური ხარვეზების სალაროს გამგესთან და სხვა ზედამხედველებთან ერთად მოგვარება; • ფასეულობათა რევიზია;
დასკვნის უნარი	შუძლია განსხვავებულ სიტუაციებში წარმოქმნილი პრობლემების გადასაჭრელად ინფორმაციის ცნობილი	<ul style="list-style-type: none"> • აქვს კრიტიკულ სიტუაციებში ეფექტურად მოქმედებისა და სწორი გადაწყვეტილების მიღების უნარი; • შეუძლია განსხვავებულ სიტუაციებსა და შეზღუდული დროის

	წყაროებით სარგებლობა, მათი შფასება და ანალიზი.	პირობებში კლიენტურის მოთხოვნების ანალიზი და მათი შესრულების ოპტიმალური გზების ძიება.
კომუნიკაციის უნარი	შეუძლია ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაცია პროფესიასთან დაკავშირებულ საკითხებზე განსხვავებულ სიტუაციებში, ეფექტიანად იყენებს პროფესიულ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებს, შეუძლია უცხო ენის პრაქტიკული გამოყენება.	<p>შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> • მომხმარებლებთან, დამსაქმებლებთან და კოლეგებთან პროფესიულ საკითხებზე ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაცია; • მოთხოვნის შემთხვევაში ანგარიშის შედგენა და წარდგენა; • უცხო ენაზე ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაცია კლიენტურასთან ურთიერთობისას პროფესიული საკითხების შესახებ; • საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენება ფინანსური ოპერაციების განხორციელებისა და საჭირო ინფორმაციის მოძიებისათვის. • მომხმარებლის დონეზე იყენებს შემდეგ საოფისე პროგრამებს: Windows, MS Word, MS Excel, Internet.
სწავლის უნარი	შეუძლია წინასწარ განსაზღვრული ამოცანების ფარგლებში საკუთარ სწავლაზე პასუხისმგებლობის აღება.	<p>შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> • საქართველოს ეროვნული ბანკის ინსტრუქციებისა და დებულების შინაარსის გააზრება; • სპეციალურ სახელმძღვანელოებში, ჟურნალებსა და ინტერნეტში საბანკო და მოლარის საქმიანობასთან დაკავშირებული სიახლეებისა და ოპერაციების შესახებ მასალების მოძიება; • საფინანსო საქმიანობის შესახებ ახალი ცოდნის მიღება და მომავალი კარიერის დაგეგმვისათვის სწავლის საჭიროებების განსაზღვრა.
ღირებულებები	განსხვავებულ სიტუაციებში მოქმედებს პროფესიული საქმიანობისთვის დამახასიათებელი ღირებულებების	<p>იცავს:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ნებისმიერ სიტუაციაში ფინანსური საქმიანობისთვის დადგენილ ეთიკურ ნორმებს;

	შესაბამისად.	<ul style="list-style-type: none">• თანამდებობრივ სუბორდინაციას;• მომხმარებლისა და ორგანიზაციის საფინანსო ინფორმაციის კონფიდენციალობას.• ფულსა და ფასეულობებთან დაკავშირებულ პასუხისმგებლობას;• მოქმედებს მოლარის საქმიანობასთან დაკავშირებული შრომის უსაფრთხოების წესების შესაბამისად
--	--------------	---