

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

DIPLOMSKO DELO
POKLIC EKONOMIST- OPISI POKLICEV

Ljubljana, april 2006

NEŽKA BOLHAR

IZJAVA

Študentka Nežka Bolhar izjavljam, da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom dr. Nade Zupan in dovolim objavo diplomskega dela na fakultetnih spletnih straneh.

V Ljubljani, dne 18.4.2006

Podpis:

KAZALO

1. UVOD	1
2. O MOŽNOSTIH ZA PRIDOBIVANJE DELOVNIH IZKUŠENJ	2
2.1. Študentski servis	2
2.2. Urad za namestitev študentov	3
2.3. Center za svetovanje in razvoj študentov na Ekonomski fakulteti.....	3
3. SPREMEMBE V VISOKEM ŠOLSTVU	5
3.1. Bolonjska reforma in nov način študija	5
3.2. Ekonomska fakulteta in Bolonjska deklaracija	8
3.2.1. Programska shema	9
3.2.1.1. ECTS kreditni sistem	9
3.2.1.2. Nov sistem študija 3+2.....	10
3.2.1.3. Študijski programi.....	10
4. IZOBRAZBA, POKLIC IN POKLICNA POT TER KARIERA	11
4.1. Izobrazba	11
4.2. Poklic.....	12
4.3. Poklicna pot.....	12
4.4. Kaj je kariera?	13
4.4.1. Vrste karier	14
4.4.2. Stopnje na poklicni poti	15
5. OPISI POKLICEV DIPLOMANTOV EKONOMSKE FAKULTETE.....	17
5.1. Kako so poklici predstavljeni?	17
5.2. Človeški viri in njihove zmožnosti	18
5.3. Zgradba opisa posameznega poklica	19
5.4. Opisi usmeritev in poklicev.....	19
5.4.1. Denar in finance	20
5.4.2. Ekonomija	21
5.4.3. Finančni management.....	23
5.4.4. Management	27
5.4.5. Mednarodna ekonomija.....	28
5.4.6. Podjetništvo.....	30
5.4.7. Poslovna informatika	31
5.4.8. Poslovna logistika	33
5.4.9. Računovodstvo in revizija	34
5.4.10. Trženje.....	37
5.4.11. Turizem.....	38
LITERATURA	42
VIRI.....	44

1. UVOD

Namen izbire poklicne poti je, da najdemo zadovoljstvo v poklicu. Še več, poiskati moramo tako poklicno pot, ki jo bomo imeli radi in imeli takšno delo, da bomo komaj čakali, da spet pride jutro ter da bomo radi delali in bili za to delo še dobro plačani (Bolles Nelson Richard, 1999, str. 65).

Večina študentov, ki se vpiše na Ekonomsko fakulteto, ima cilj, da si zgradi uspešno poklicno pot in pomembno je, da jo začne graditi čim prej. Odločitev o smeri študija bi poleg osebnih želja posameznika morala temeljiti na oceni zaposlitvenih možnosti, ki jih bo imel, ko pridobi naziv diplomiranca. Sposoben posameznik se sicer znajde v vsaki situaciji, a zakaj svojih zaposlitvenih možnosti ne bi izboljšali že na samem začetku.

Pričujoče diplomsko delo in še dve drugi, ki ju pišeta kolegici, bodo skupaj tvorili celoto z naslovom Poklic ekonomist. Ideja za pisanje o tej temi je nastala v Centru za razvoj in svetovanje študentom-CERŠ-u, ki deluje na Ekonomski fakulteti od leta 2000. Nastala je potreba, da se prikaže dejansko stanje povezanosti med podjetji in fakulteto, da se našteje in opiše poklice, ki jih diplomirani ekonomist lahko opravlja in da se prikažejo trendi zaposljivosti ekonomistov v prihodnosti. Vse skupaj pa bo kot povzetek objavljeno na spletni strani CERŠ-a. Pričujoči del te skupne naloge je torej opis poklicev. Gre za neke vrste "priročnik", ki bo bodočim študentom pripomogel k izbiri zelenega poklica in pomagal odločiti se za smer študija, saj sem z opisi poklicev izhajala ravno iz usmeritev. Če bo bodoči študent med načrtovanjem izbire študija prebral moj prispevek k tej obširni nalogi in se tako zaradi pestrosti poklicev, ki so na voljo ekonomistom, navdušil za študij na Ekonomski fakulteti, si tako ustvaril uspešno poklicno pot in izbral poklic, ki ga bo veselil, potem bo namen tega prispevka, več kot zadovoljiv.

Osnovni namen tega dela je, da zberem poklice, ki jih diplomirani ekonomist lahko opravlja, saj do sedaj v nobeni literaturi ali na spletu še niso bili zbrani in opisani.. Tako sem iz različne domače in tuje literature in virov zbrala poklice in jih izhajajoč iz usmeritev na dodiplomskem programu Univerzitetne poslovne in ekonomske šole Ekonomske fakultete tudi predstavila in za vsako usmeritev izbrala in opisala reprezentativni primer.

Poglavja si sledijo v logičnem zaporedju, ki skupaj privedejo do opisov poklicev. V prvem poglavju prikažem možnosti, ki študentu pomagajo pri nabiranju delovnih izkušenj že v času študija in utemeljim uspešno delovanje Centra za razvoj in svetovanje študentom (v nadaljevanju CERŠ) in pokažem na možnosti pomoči študentu in delodajalcu. Nato predstavim spremembe v visokem šolstvu, predvsem prednosti, ki jih prinaša sprejem Bolonjske deklaracije v Sloveniji, še posebej na naši fakulteti. Predstavim programsko shemo, študij 3+2 in naštejemo usmeritve. V četrtem poglavju govorim o izobrazbi, poklicu in poklicni poti in nazadnje o karieri in stopnjah kariere. V petem poglavju, jedru diplomskega dela, so na

kratko predstavljene posamezne usmeritve na UPEŠ-u, prikazane so organizacije, institucije oziroma podjetja, kjer se diplomanti lahko zaposlijo ter naštetih poklici za posamezno usmeritev. Po en poklic, ki se nanaša na usmeritev, pa je tudi podrobno opisan, ostali opisi poklicev glede na usmeritve se nahajajo v prilogi. Na koncu sledi sklep, kjer podam nekaj zaključnih misli.

2. O MOŽNOSTIH ZA PRIDOBIVANJE DELOVNIH IZKUŠENJ

Poleg študija so za študenta pomembne tudi delovne izkušnje. Le-te so za iskanje prvih zaposlitev po zaključku študija skoraj vedno zaželeno ali celo zahtevane. Možnosti, kjer si študent pridobi delovne izkušnje, je veliko. Tako bom v nadaljevanju na kratko predstavila delovanje študentskih servisov, Urad za namestitev študentov in Center za svetovanje in razvoj študentov, ki deluje na Ekonomski fakulteti v Ljubljani od leta 2000.

2.1. Študentski servis

Študentski servisi so pooblašene organizacije, ki so za svoje delo od Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve prejeli koncesijo (Jurko, 2003, str.22). Za pridobitev koncesije mora izpolnjevati določene organizacijske, kadrovske in prostorske pogoje, ki so predpisane v 6. členu Zakona o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti (Uradni list RS, št. 5/91, 17/91, 12/92, 71/93, 2/94, 38/94, 80/97).

Opravljanje začasnih in občasnih del študentov ureja Zakon o delovnih razmerjih v 111. členu, ki določa, da študentje opravljajo delo v skrajšanem ali polnem delovnem času. Pri tem ima študent pravico do odmora in počitka, zanj veljajo posebne določbe zakona o varstvu mladine in določbe o odškodninski odgovornosti, mora pa biti zavarovan za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni. Pravico ima do ustreznega plačila za svoje delo (Zakon o delovnih razmerjih).

Večina študentskih servisov v Sloveniji ima za svojo glavno dejavnost posredovanje občasnih in začasnih del študentom in dijakom, s čimer si le-ti zagotovijo finančna sredstva v času študija. Po besedah g. Katarine Bremec, vodje kadrovskega oddelka na E-študentskem servisu, je aktivno posredovanje dela najučinkovitejši način iskanja kandidatov za opravljanje del, ki ga uporabljajo njihovi kadrovske referenti in njihov kadrovske manager. Baza aktivnih iskalcev zaposlitev sestavljajo dijaki in študentje, ki trenutno iščejo delo. S pomočjo aktivnega posredovanja se v najkrajšem času zagotovi potrebno število primernih kandidatov. Baza aktivnih iskalcev del poleg osnovnih podatkov o članu vsebuje tudi njegova znanja, osebnostne lastnosti, delovne izkušnje. Ko podjetje odda potrebo po dijaku ali študentu, je potek aktivnega posredovanja del sledeč:

- v bazi aktivnih iskalcev poiščejo ustreznega kandidata in ga posredujejo,

- ponudbo dela objavijo na spletni strani,
- prosto delo posredujejo članom, ki pokličejo oziroma se zglasijo v katerikoli od njihovih poslovalnic.

2.2. Urad za namestitev študentov

V zadnjem času se na naših fakultetah pojavljajo v tujini dobro znane in razvite organizacije: Uradi za namestitev študentov (angl. placement office), ki odgovarjajo na zelo preprosto vprašanje in sicer kako je sposobna fakulteta pripraviti in razporediti svoje študente na dobra delovna mesta. Urad za namestitev študentov bi v najenostavnejši obliki lahko definirala kot pomoč študentom pri iskanju zaposlitve ob koncu študija. V tujini je takih organizacij veliko in so zelo razvite. Delujejo tako, da organizirajo veliko predstavitev posameznih podjetij in tako se študentje povežejo z njimi. Dogovarjajo se za skupna sodelovanja in prakse, kar lahko omogoči lažjo zaposlitev po diplomi. Fakultete se v tujini razvrščajo po določenih kazalcih, na primer, koliko zaslužijo diplomanti posamezne fakultete, kako hitro se ti ljudje zaposlijo in kako se zvišujejo njihove plače. To kaže na uspešnost podjetja. V tujini so za podjetja zanimivi študentje, ki študirajo na prestižnih univerzah, ker se zavedajo, da vpis na tako fakulteto ni enostaven. Tako podjetja opazujejo, snubijo in končno tudi povabijo študente na razgovore, vendar jih nato preizkusijo na poletnih praksah ali so pravi za njihovo podjetje (International student placement office, 2006).

2.3. Center za svetovanje in razvoj študentov na Ekonomski fakulteti

Na Ekonomski fakulteti od leta 2000 dalje deluje Center za razvoj in svetovanje študentov (v nadaljevanju CERŠ). V Sloveniji so prvi začeli uvajati v tujini uveljavljeno prakso zgodnjega povezovanja študentov in delodajalcev ter kadrovanja na fakulteti. V ta namen so tudi pridobili koncesijo Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve.

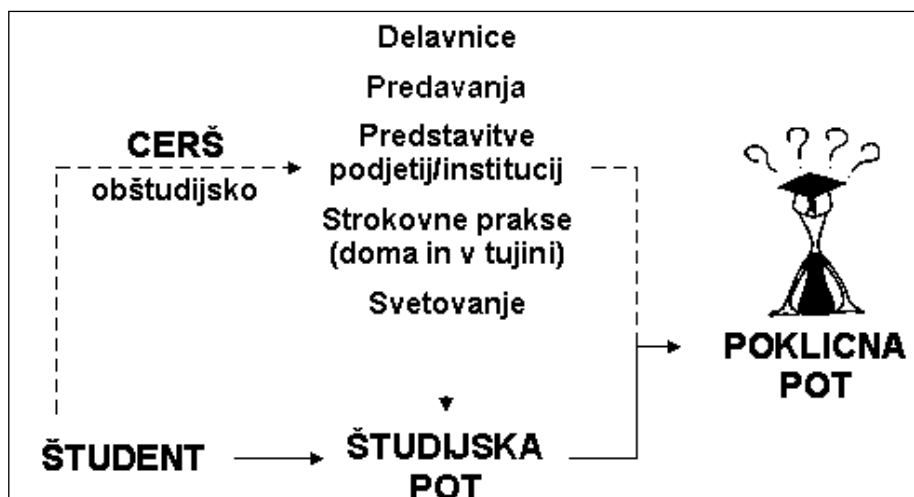
CERŠ opravlja številne dejavnosti, ki naj bi pripomogle k boljšemu študijskemu uspehu študentov in delovnem uspehu diplomantov ekonomske fakultete, k njihovi lažji poti do zaposlitve in lažji poti podjetij do dobrih kadrov z ekonomsko-poslovno izobrazbo.

Pred ustanovitvijo organizacije so podjetja uspešne in nadarjene kandidate za prosta delovna mesta iskala le s pomočjo vez in poznanstev. Zdaj lahko to počnejo uradno, tako da se obrnejo na CERŠ, ki na razne načine išče stik med delodajalcem in študentom. Najbolj običajen način je oglaševanje: delodajalec pove, kaj išče, sodelavci v CERŠ-u pa mu pomagajo najti pravega kandidata. V tujini je to že zelo dobro razvito, veliko zaposlenih sodeluje v takih organizacijah in tudi finančno se to zelo dobro obrestuje. Sicer pa tudi CERŠ svoje storitve zaračunava, vendar vse, kar pridobijo od delodajalcev, usmerijo v storitve za študente: delavnice, predstavitve podjetij in drugo (CERŠ, 2005). Njihove temeljne naloge so:

- organizacija delavnic in predavanj, namenjenih študentom,
- organizacija različnih dogodkov, ki jim omogočajo povezovanje s potencialnimi delodajalci,
- vnos življenjepisa preko uporabniških strani CERŠ,
- pomoč pri načrtovanju poklicne poti, pri pisanju življenjepisov in prijavah za službo,
- svetovanje,
- obveščanje o prostih delovnih mestih, razpisih, dogodkih in novostih na trgu dela po elektronski pošti, internetu ali v sporočilnih predalčkih,
- različne oblike sodelovanja z delodajalci,
- svetovanje s psihologinjo pri ovirah, povezanih s študijem,
- pravno svetovanje za reševanje pravnih ovir, s katerimi se študentje srečajo v času študija.

Študent lahko pri kreiranju svoje poklicne poti poleg regularne študijske poti uporabi obštudijsko pot in s tem pridobi dodatne izkušnje, ki so vsekakor koristne in zaželene na tej poti.

Slika 1: Prikaz študijske in obštudijske poti



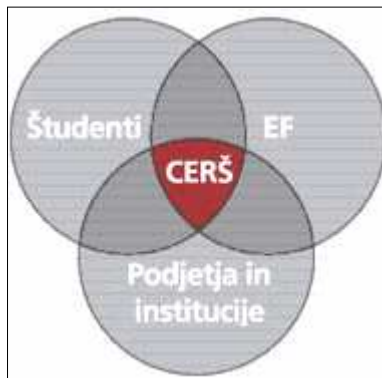
Vir: CERŠ, 2005.

CERŠ lahko obišejo študentje dodiplomskega ali podiplomskega študija Ekonomske fakultete, kakor tudi diplomanti Ekonomske fakultete. Dostopni so na internetnih straneh EF in tako vstop na uporabniške strani CERŠ omogočajo:

- prijavljanje na dogodke, ki jih organizira CERŠ (delavnice, predavanja itd),
- spremljanje CERŠ sporočil,
- osebna komunikacija s CERŠ preko sporočilnega predala,
- možnost vnosa svojega življenjepisa.

Sodelavci CERŠ-a tako poskrbijo na eni strani za študente, na drugi pa za delodajalce-podjetja (Slika 2). Slednjim je namenjen portal delodajalec.net, kjer lahko sami izbirajo svoje bodoče sodelavce iz baze življenjepisov študentov, diplomantov in podiplomskih študentov Ekonomske fakultete. CERŠ pa podjetjem nudi tudi njihovo predstavitev na fakulteti, prostor na spletnih straneh, prostor na oglasni deski in policah v CERŠ-evem čebelnjaku ter oglaševanje delovnih mest, dogodkov itd.

Slika 2: Povezava med študenti, podjetji, institucijami in Ekonomsko fakulteto



Vir: CERŠ, 2005.

3. SPREMEMBE V VISOKEM ŠOLSTVU

Uvajanje novega sistema študija, v smislu Bolonjske deklaracije, prinaša v slovenski visokošolski prostor kar nekaj novosti. V tem poglavju bom prikazala novosti in spremembe, ki jih Bolonjska deklaracija prinaša v slovensko visokošolstvo in s konkretnim primerom, kaj to pomeni za Ekonomsko fakulteto.

3.1. Bolonjska reforma in nov način študija

Zaradi izjemnih dosežkov v zadnjih nekaj letih postaja preoblikovanje Evrope za Unijo in njene državljane čedalje konkretnejša in pomembnejša resničnost. Pričakovane razširitve in poglobljanje stikov z drugimi evropskimi državami ji dajejo še širše razsežnosti. Pri tem smo priča, kako se velik del političnega in akademskega sveta ter javnost vse bolj zavedata, da je treba oblikovati popolnejšo in daljnosežno Evropo, še zlasti pa okrepiti njene intelektualne, kulturne, socialne, znanstvene in tehnološke razsežnosti.

Evropa znanja je danes na široko prepoznana kot nezamenljiv dejavnik socialnega in človeškega razvoja ter kot neizogibna sestavina pri utrjevanju in obogatitvi evropskega državljanstva. Svojim državljanom omogoča, da si pridobijo sposobnosti za spoprijemanje z izzivi novega tisočletja, pa tudi zavest o skupnih vrednotah ter o pripadnosti skupnemu socialnemu in kulturnemu prostoru.

Izobraževanje in sodelovanje v izobraževanju ima pri razvoju in krepitvi stabilnih, mirnih in demokratičnih družb vesplošno priznan odločilen pomen, še zlasti ob upoštevanju položaja v jugovzhodni Evropi.

Razmere na evropskem trgu dela terjajo večjo primerljivost visokošolskih in univerzitetnih študijskih programov. Do leta 2010 naj bi tudi v Sloveniji v celoti izpeljali tako imenovani Bolonjski proces. Cilji Bolonjskega procesa so: (Bolonjski proces, 2005)

- zagotavljanje kakovosti visokega šolstva,
- sprejetje dvo- oziroma tristopenjskega sistema študija,
- pospeševanje mobilnosti študentov, akademskega in administrativnega osebja,
- vzpostavitev kreditnega sistema (ECTS) za vrednotenje študijskih obveznosti,
- priznavanje stopenj: sprejem sistema lahko prepoznavnih in primerljivih stopenj,
- aktivna udeležba visokošolskih zavodov, učiteljev in študentov v Bolonjskem procesu in sodelovanje študentov pri upravljanju visokega šolstva,
- pospeševanje evropske dimenzije v visokem šolstvu,
- pospeševanje privlačnosti evropskega visokošolskega prostora,
- vseživljenjsko učenje,
- evropski visokošolski prostor in evropski raziskovalni prostor – dva stebra na znanju temelječe družbe.

Junija 1999 je bila Slovenija med 29 državami podpisnicami tako imenovane Bolonjske deklaracije. S tem se je zavezala, da do leta 2010 izpelje preoblikovanje visokega in univerzitetnega študija v duhu evropske kakovosti in primerljivosti, s čimer bo svojim diplomantom zagotovila večje možnosti zaposlovanja v tujini, univerze pa bodo tako svoja vrata bolj na široko odprle tudi za tuje študente.

Velikega pritiska na študijske programe po Bolonjskem modelu sicer ni mogoče pripisati novostim, ki jih prinaša nova visokošolska usmeritev, zagotovo pa je za mlade vablivo zagotovilo poznavalcev Bolonjskega modela, češ, da ponuja novi študijski model veliko prednosti pri mobilnosti izobraženega kadra in zaposlovanja v evropskem prostoru. (Posinkovič, 2005, str. 6-8). Po sedanjem zakonskem predlogu naj bi imeli diplomanti prve stopnje bolonjskega študija naziv diplomiranci, po končani drugi stopnji pa naslov magistra oziroma magistric. V oklepaju naj bi bil opredeljen še visokošolski oziroma univerzitetni študij. Seveda pa prinašajo nove rešitve strokovnih nazivov kar nekaj nelagodja, predvsem kar zadeva naziv magistra, saj je bil študij tretje stopnje v Sloveniji do sedaj veliko zahtevnejši, kot ga predvideva nova bolonjska shema.

Bistvo Bolonjskega procesa je doseganje večje kakovosti študija, njegov namen pa je povečanje pretočnosti delovne sile v Evropi, posebno kvalificiranega kadra. Za doseganje teh ciljev so potrebni poenoten študijski sistem in primerljivi študijski programi (Posinkovič, 2005, str. 6-8). Delodajalec bo v prihodnje vedno pogosteje izhajal iz posebnih potreb

določenega delovnega mesta, zato bo pri kandidatu iskal specifična znanja. Bolj kot sama diploma bo v prihodnje pomembna njena priloga, v kateri bodo navedeni ne le vsi predmeti, ki jih je kandidat poslušal v času študija, temveč tudi vsebine posameznih predmetov. Na ta način bo postala strokovnost kandidatov iz različnih koncev Evrope načeloma primerljiva, izbor delodajalca pa lažji in zanesljivejši. Seveda bo moral tudi sam delodajalec razpolagati z dobršno mero izobrazbe, da bo tovrstni izbor lahko tudi izpeljal. Priloga diplome postane tako bistveni dokument o posameznikovem znanju, predvsem pri zaposlovanju na tujem. Sistem pa bo prisilil tudi domače delodajalce, da bodo začeli na področju kadrovanja in zaposlovanja razmišljati na podoben način.

Ena ključnih novosti Bolonjske sheme je dvostopenjski študij, ki študentom omogoča, da na določeni stopnji izstopijo iz študijskega procesa in se zaposlijo. Formula 3+2 oziroma 4+1 ponuja praktičen manevrski prostor za vse, ki se želijo čim prej vključiti v delovni proces, ne da bi si kasneje zaprli vrata za nadaljevanje študija na drugi stopnji. Od univerze pa je odvisno, kako kakovostni in učinkoviti bodo njeni programi tudi na izstopni stopnji, saj je z novo zakonodajo dobila veliko več avtonomije tudi pri oblikovanju študijskih programov. Razen za tako imenovane regularne poklice (medicina, zdravstvena nega ipd.) velja, da je za dosego strokovnega magisterija potrebno doseči 300 kreditnih točk, za diplomu pa zadošča 180 oziroma 240 točk, kar v praksi po meni pet let študija za magistrski naslov in tri oziroma štiri leta za univerzitetnega diplomiranca. Primerljivi programi pa pomenijo poseben izziv tudi za samo univerzo, saj bo morala v prihodnje vložiti več truda za pridobitev študentov, ki bodo mednarodno primerljivi, bo namreč odvisno, ali se bodo na univerzo vpisali najboljši študentje ali le povprečni.

Ena temeljnih iztočnic Bolonjske reforme je povezovanje med izobraževanjem, raziskovanjem in gospodarstvom. Brez tega ni napredka, zato je ena ključnih nalog univerze, da se čimbolj na široko odpre v okolje, v katerem deluje, predvsem z gospodarstvom in vzpostavi dvosmerni pretok informacij. Izkušnje so namreč pokazale, da se največ novih vprašanj za stroko odpira prav v gospodarstvu, ki pa pogosto nima ustreznega kadra za njihovo uspešno reševanje. Zato pa z visoko strokovnim kadrom razpolaga univerza, ki si želi nenehnih intelektualnih spodbud okolja in razreševanja problemov, ki se odpirajo. To je lahko tudi način, da se univerza ne zakoplje v preveč odmaknjene akademske sfere. Raziskovalna dejavnost postane v tem primeru tretji steber sistema in nek vezni člen med univerzo in gospodarstvom. Probleme iz gospodarstva naj bi začeli v tako zastavljenem sistemu skoraj samodejno vključevati v izobraževalni proces, s čimer se doseže več ugodnih učinkov. Študentje se tako učijo na dejanskih primerih, mentorji na univerzi postanejo obenem predavatelji in svetovalci v gospodarstvu, univerza in njeni raziskovalni inštituti pa postanejo učinkovit in zanesljiv partner gospodarstva pri reševanju odprtih vprašanj. Ob tem lahko nastaja še cela vrsta drugih sinergijskih priložnosti, od česar imajo koristi vse partnerji, vključno z okoljem, v katerem univerza deluje. Za univerzo je pomembno, da naveže pristen odnos z gospodarstvom, tudi zato, da lahko študentje opravijo del praktičnega dela v ustreznih

podjetjih, spoznajo njihovo dejavnost in organiziranost in se po končanem študiju lažje in hitreje vključijo v delovne procese (Jurše, 2005, str.13).

Ob uvajanju Bolonjskega procesa je bilo kar nekaj skeptikov, ki novih usmeritev visokošolskega sistema niso sprejeli odprtih rok. Med njimi je bil tudi nekdanji rektor ljubljanske univerze dr. Jože Mencinger, ki je opozarjal, da smo dvostopenjski študij pri nas že dodobra spoznali in ga prav zato tudi že zavrgli (Posinkovič, 2005, str. 6-8). Zavzemal se je tudi polno avtonomijo univerze, tudi v odnosu do gospodarstva, saj naj bi prav pretesna navezanost na gospodarstvo oz. odvisnost od njega lahko ogrozila nekatere na videz za gospodarstvo nekoristne študije. Pri tem bi lahko bile najbolj na udaru humanistične študije, torej tiste, ki postavljajo temelje za duhovno širino in miselni razvoj posameznika.

Zagovorniki Bolonjskega procesa pa tovrstne pomisleka v celoti zavračajo. Zagovorniki menijo, da bistvo novega visokošolskega in univerzitetnega sistema ni v tem, da je diplomant zaposljiv takoj po koncu študija, ampak še po sedmih in več letih. Prav to je razlog, zakaj je potrebno, da sta instituciji gospodarstva in države povezana, pomembna pa je tudi vloga države s celostno strategijo, ki po potrebi lahko predstavlja pomemben korektiv (Kontler-Salomon, 2005, str.12).

Sicer pa dvostopenjski študij ni edina novost Bolonjskega procesa, ki smo jo v Sloveniji v taki ali drugačni obliki v preteklosti že okusili. Nekaj podobnega velja za študijske izmenjave v tujini, ki obstajajo že desetletja, vendar doslej niso vse bile ustrezno formalizirane. Ravno to se bo odpravilo, saj bodo Bolonjski programi primerljivi, kreditne točke pa prenosljive. Cilj tega velikega premika na globalni ravni pa je in ostaja težnja po dvigovanju kakovosti študija in višanju ravni izobrazbe (Posinkovič, 2005, str. 6-8).

3.2. Ekonomska fakulteta in Bolonjska deklaracija

Ekonomska fakulteta Univerze v Ljubljani je že v začetku leta 2002 sprejela odločitev za prenovu univerzitetnih programov v skladu z načeli Bolonjske deklaracije. Odločitev je temeljila na spoznanju, da pomeni uresničevanje Bolonjske deklaracije pot za doseganje temeljnih strateških ciljev, ki jih je Ekonomska fakulteta načrtala v skladu s svojim poslanstvom in vizijo (O prenovi, 2005).

Eden strateških ciljev Ekonomske fakultete je njena uvrstitev med evropske poslovne šole, ki dosegajo najvišje izobraževalne, svetovalne in raziskovalne standarde z mednarodnimi akreditacijskimi programi in evropskim študijem (Projekti, 2005). Temeljna načela Bolonjske deklaracije so s tem s ciljem skladna, saj spodbujajo mednarodno prehodnost (na podlagi vpeljave kreditnega sistema ECTS), primerljivost novo pripravljenih programov s programi evropskih šol, dodiplomsko in podiplomsko raven študija v angleškem jeziku, večje število

tujih študentov in profesorjev ter izvajanje magistrskih programov v sodelovanju s tujimi univerzami.

Ekonomska fakulteta načrtuje, da bo povečanje stopnje zaposljivosti diplomantov dosegala tudi z vključitvijo strokovnjakov iz gospodarstva, v izvajanje učnega procesa pa pridobila podjetja, ki bi bila pripravljena ter sposobna prevzeti izvajanje dela učnega procesa študentov v njihovi vsakdanji praksi. Načela Bolonjske deklaracije bo fakulteta uresničevala z nadaljnjim uvajanjem najsodobnejših metod in načinov e-učenja in s skrbnim nadzorom kakovosti pedagoškega procesa ter nadaljnjim razvojem izobraževalnih oblik in pristopov (študij na daljavo), prilagojenih potrebam odraslih kot podpora uresničevanja vseživljenjskega učenja.

Povezovanje Ekonomske fakultete s članicami Univerze v Ljubljani z drugimi visokošolskimi ustanovami v Sloveniji pri uresničevanju načel Bolonjskega procesa in pomoč Ekonomske fakultete pri pripravi prenovljenih programov na osnovi dosedanjih razvojnih izkušenj pri 3+2, bo ena izmed pomembnih dejavnosti fakultete v prihodnosti. Ekonomska fakulteta bo s tem prispevala h kar najhitrejšemu in celovitemu prehodu na nov sistem izobraževanja na ravni visokošolskega izobraževanja v Sloveniji.

Ekonomska fakulteta bo z uresničitvijo načel Bolonjske deklaracije viden član skupine najkakovostnejših evropskih poslovnih in ekonomskih šol z jasno prepoznavnim pomenom za slovensko gospodarstvo in gospodarstvo osrednje in jugovzhodne Evrope in najvišjimi mednarodnimi učnimi ter raziskovalnimi standardi, zaradi katerih bo skupaj s svojimi študenti in diplomanti privlačna tako za slovensko kot tudi za mednarodno gospodarstvo (Projekti, 2005).

3.2.1. Programska shema

V nadaljevanju bom predstavila ECTS kreditni sistem (angl. European Credit Transfer System), ki ga je razvila komisija EU z namenom zagotoviti večjo mobilnost študentov v Evropi ter lažje priznavanje in evropsko veljavo visokošolskega študija. Nato bom predstavila nov sistem študija 3+2 v skladu z Bolonjsko deklaracijo in naštela študijske programe, ki jih izvaja Ekonomska fakulteta od šolskega leta 2005/2006 dalje.

3.2.1.1. ECTS kreditni sistem

Nov študijski program vsebuje pri vsakem predmetu tudi določeno število kreditov v skladu s sistemom ECTS. Bistvena značilnost ECTS je, da temelji na delovni obremenitvi (angl. workload based) povprečnega študenta ECTS je bil razvit leta 1989 v okviru projekta, ki je potekal pod programom ERASMUS. Je sistem, ki je bil testiran in uporabljan po vsej Evropi.

Sistem vključuje priznavanje študijskega obdobja v tujini in na ta način povečuje kvaliteto in obseg mobilnosti študentov v Evropi (Projekti prenove, 2005).

En ECTS predstavlja 20 do 30 ur dela za študenta, da se ob vseh vrstah obremenitev uspešno pripravi za opravljanje izpita. To delo vključuje prisotnost na predavanjih, vajah, seminarjih; učenje; priprava seminarskih nalog; domače naloge; kolokvij; predstavitev; iskanje gradiv v knjižnici- skratka vse delo, ki je vezano na predmet. Dosedanje pretežno delo, kot je obisk predavanj, vaj in seminarjev (angl. contact hours), je potrebno skrčiti in nadomestiti in dopolniti z vrsto drugih možnih del, ki študenta usposobijo za opravljanje izpita. Če ima predmet 6 ECTS, pomeni, da se mora študent v 120 do 180 urah pripraviti za izpit, pri čemer so poleg "contact hours" vključeni tudi pisanje seminarskih nalog, izdelava programov in podobno, ves študij za izpit in končno sam čas opravljanja izpita (Projekti prenove, 2005).

3.2.1.2. Nov sistem študija 3+2

3+2 je nov sistem študija v skladu z Bolonjsko deklaracijo, ki ga predlaga Evropska Unija za poenotenje visokošolskih programov. Ekonomska fakulteta v Ljubljani je prva fakulteta v Sloveniji, ki ima nove programe in jih je začela v študijskem letu 2005/2006 tudi izvajati

Tako bo študent v treh letih pridobil/a diplomu prve stopnje, ki je lahko visokošolska strokovna na programu Visoka poslovna šola ali univerzitetna na programu Univerzitetna poslovna in ekonomska šola. Po zaključenem triletnem dodiplomskem programu se lahko neposredno, brez pogojev, vpišejo na enega izmed dvanajstih dvoletnih podiplomskih magistrskih programov. Z nazivom po zaključeni Univerzitetni poslovni in ekonomski šoli univerzitetni/a diplomirani/a ekonomist/ka, po zaključenem podiplomskem programu pa magister/ica (Programi 3+2, 2005).

3.2.1.3. Študijski programi

Od študijskega leta 2005/06 dalje je na Ekonomski fakulteti v Ljubljani možen vpis v prvi letnik dodiplomskega študija novih dodiplomskih programov UPEŠ

Usmeritve na programu so:

- denar in finance,
- ekonomija,
- finančni management,
- management,
- mednarodna ekonomija,
- podjetništvo,
- poslovna informatika,
- poslovna logistika,

- računovodstvo in revizija,
- trženje,
- turizem.

4. IZOBRAZBA, POKLIC IN POKLICNA POT TER KARIERA

V nadaljevanju bom predstavila izobrazbo in njeno naraščajočo vlogo, poklic in poklicno pot. Prikazala bom tudi, kaj je kariera, njene vrste in razliko med karierno in poklicno potjo.

4.1. Izobrazba

"Z izrazom izobrazba označujemo stopnjo in raven ter smer formalne izobrazbe, ki jo je posameznik pridobil in je največkrat rezultat formalnega izobraževanja." (Muršak, 2002, str. 39).

Peter F. Drucker (2001, str. 98) meni: »Nova družba bo družba izobraženih. Znanje bo njen ključni vir in izobraženci bodo prevladujoči del »delovne sile«. Družba prihodnosti ne bo poznala meja, saj znanje potuje lažje kot denar. Omogočala bo hitrejšo mobilnost navzgor za vse s pridobljeno izobrazbo. Znanje, kot temeljno »proizvodno sredstvo«, bo pridobiti lažje kot kadar koli. Zato bodo tudi možnosti za uspeh in seveda tudi poraz - večje. Vsi namreč ne moremo zmagati!«

Izobrazba je eden pomembnejših vidikov kakovosti delovne sile, ki jo danes velikokrat imenujemo človeški kapital. Izobraževanje pomeni predvsem pridobivanje znanja in kot takšno se ne dotika le vsakega posameznika, pač pa celotne družbe in hkrati tudi njenega gospodarstva. Družbene razmere zahtevajo vedno boljšo splošno izobrazbo. A razpolovna doba določenih znanj se je skrajšala do te mere, da dostikrat znanje zastari, še preden dokonča šolanje ena generacija učencev oziroma študentov.

»Izobraževanje je ena najhitreje rastočih panog našega časa,« se strinja Peter F. Drucker (2001, str. 99). Da bi sodobna podjetja lahko zvišala produktivnost in se tako ohranila na vedno bolj globaliziranih trgih, pospešeno uvajajo tehnološke, informacijske in organizacijske inovacije ter skupaj z državo ali samostojno v okviru svojih možnosti investirajo v njihov razvoj. Sposobnost kreativne uporabe znanja postajata v sodobnem gospodarstvu tako eden osnovnih produktijskih faktorjev, izobraženost prebivalstva in delovne sile pa pomembna komponenta konkurenčnih sposobnosti posameznih regionalnih oziroma nacionalnih gospodarstev, s tem pa tudi predmet dogovarjanja med socialnimi partnerji. Namesto rutinskega dela, ki je bilo značilno za industrijsko družbo, postaja v družbi znanja vsebina

dela vedno bolj spremenljiva in nedoločena, kar terja decentralizacijo odločanja, od posameznikov pa večjo avtonomijo, prožnost in samoiniciativnost.

Z vidika posameznika je tako ustrezna izobrazba eden osnovnih pogojev za uspešno prilagajanje spremembam v gospodarstvu ter s tem za uspešen nastop na trgu dela. Sociologi ob tem poudarjajo tudi pomen znanja za politično manipulacijo in s tem za uspešno vključevanje posameznikov in skupin v družbene procese.

4.2. Poklic

"Poklic je tip dela, ki ga opravlja posameznik, pogosto opisan v obliki širokega kroga spretnosti in kompetenc, ki so zanj potrebne." (Muršak, 2002, str. 80).

V Sloveniji se je pojmovanje poklica dolgo časa enačilo s strokovnim nazivom po končanem šolanju. V tem smislu je bil poklic nekaj, kar si je oseba pridobila s šolanjem. V preteklosti je imela oseba isto službo v celotni delovni dobi in bi skoraj lahko enačili izobrazbo s poklicem. Z razvojem trga dela se je pokazalo, da je treba ločiti na eni strani strokovno kvalifikacijo oziroma naziv, ki ga posameznik pridobi ob koncu šolanja in poklic, kot vrsto dela, ki ga opravlja v okviru določenih del in nalog. S tem, ko opredelimo skupek nalog in dolžnosti, ki jih lahko opravlja ena oseba, dobimo rezultat, to je niz del, ki tvorijo poklic. (Muršak, 2002, str. 80) Nujna je torej ločitev dveh pojmov - strokovne kvalifikacije oziroma v ožjem smislu naziva po končani šoli ter poklica kot vrste dela, ki ga opravlja posameznik. Po končanem izobraževanju dobi posameznik naziv poklicne oz. strokovne izobrazbe in ne poklic. To pomeni, da posameznik po končanem šolanju še ne pridobi poklica, pač pa naziv poklicne oziroma strokovne kvalifikacije. V današnjem času zaposlitev ne pomeni nekaj stalnega in nespremenljivega. Ravno nasprotno. Zaposlitev je nekaj nestalnega, včasih celo negotovega. Nekateri delovna mesta zamenjujejo letno. Določena delovna mesta se zapirajo, nova odpirajo in posamezniki so vedno pogosteje prisiljeni zamenjevati zaposlitve in s tem velikokrat tudi poklic.

Primer: Po zaključenem študijskem programu Ekonomija na Ekonomski fakulteti v Ljubljani pridobiš naziv univerzitetni diplomirani ekonomist, s to izobrazbo pa lahko opravljaš različne poklice: borzni posrednik, vodja območne enote, direktor, finančni svetovalec itd. Poklici, ki jih univerzitetni diplomirani ekonomist lahko opravlja, so naštet in opisani v 5. poglavju.

4.3. Poklicna pot

"V času delovnega obdobja se posamezniki gibljejo od izobraževanja ali usposabljanja na trgu dela in potem skozi sosledje različnih del (delovnih mest) v isti organizaciji ali med organizacijami, pa tudi z vmesnimi obdobji brezposelnosti med različnimi zaposlitvami. Poti

in premike na trgu dela, ki jih opravljajo posamezniki, imenujemo poklicne poti, lahko pa uporabimo izraz delovna kariera." (Muršak, 2002, str. 85).

Poklicna pot je nekaj, na kar začnemo misliti že v prvih letih izobraževanja, torej že v osnovni šoli. Res je, da si kot otroci želimo početi marsikaj drugega, za kar se kasneje izšolamo in kar si želimo početi. Načrtovanje poklicne poti se začne že pred vpisom na fakulteto. Uspešna poklicna pot je cilj velike večine študentov, ki se vpiše na Ekonomsko fakulteto. Izobrazba, ki jo pridobi, je prvi korak v poslovni svet. Takoj, ko se vpiše na fakulteto, se začne njegova kariera, ki bo predstavljala velik del njegovega življenja. Zaskrbljujoče pa je dejstvo, da ljudje veliko več časa porabimo za načrtovanje majhnih aktivnosti (kot so npr. zabave in potovanja), kot ga porabimo za načrtovanje svojega življenja, katerega velik del je poklicna pot. Pomembno torej je, da izberemo pravo poklicno pot, da bomo kasneje zadovoljni in da bomo dobro in uspešno delali na kateremkoli področju.

Izobraževanje je prvi pogoj za opravljanje določenega dela oz. poklica. Vendar je napačno prepričanje, da je potrebno najprej pridobiti izobrazbo in šele potem razmišljati o poklicu in karieri. Postopek je potrebno obrniti: najprej razmisli o svojih željah, zmožnostih, sposobnostih. Dobro je oblikovati svoj poklicni cilj in potem delati zanj. Poklicna pot je podobna potovanju, ki ga načrtuješ, raziskuješ možnosti, oblikuješ, se nanj pripraviš in nato uživaš. Tudi poklicno pot je potrebno najprej načrtovati, spremljati različne možnosti in dogajanja na trgu, se dodatno izobraževati in usposabljati, pridobiti določene delovne izkušnje in nato pripraviti strategijo iskanja svoje prve zaposlitve.

4.4. Kaj je kariera?

Dejstvo je, da enotnega odgovora na vprašanje, kaj kariera je, ni. Najdemo lahko veliko definicij, in sicer od najbolj preprostih in splošnih do kompleksnih. Osredotočila se bom predvsem na tiste definicije, ki vsebujejo elemente novega pojmovanja kariere.

1. Najprej naj navedem zelo enostavno definicijo kariere, ki sta jo zapisala William W. Werther ml. in Keith Davis. "Kariera so vsa dela, ki jih posameznik opravlja v svojem poklicnem življenju." (Werther, Davis, 1986, str. 258)
2. Podobno opredelitev kariere najdemo v definiciji Ivana Svetlika: "Kariera je vse delo, ki ga posameznik opravlja skozi celotno delovno obdobje." (Svetlik v Pretnar, 1999, str. 26)
3. Natančnejšo in obsežnejšo opredelitev kariere pa sta leta 1989 podala D.C. Feldman in H.J. Arnold (v Cvetko, 2002, str. 42). Izraz kariera se ne nanaša danes le na posameznike v poklicih, ki imajo visok status in jim je omogočeno hitro napredovanje. Danes z besedo kariera označujemo zaporedja del, ki jih ljudje opravljajo v svojih delovnih zgodovinah, ne glede na poklic oziroma organizacijsko raven. Izraz kariera se ne uporablja več le za

dela, ki pomenijo vertikalno mobilnost, torej premik navzgor v organizaciji. Čeprav še vedno velika večina delavcev stremi za napredovanjem, pa je vedno večje število ljudi, ki odklanjajo bolj odgovorna dela, raje ostanejo na svojem položaju, kjer so zadovoljni. Sedaj je v karieri pogosta horizontalna mobilnost, redko pa tudi premiki navzdol. Izraz kariera tudi ni več sinonim za zaposlenost le v enem poklicu ali v eni organizaciji. Danes je očitno, da vedno več ljudi doživlja multikariere, poti v karieri, ki vključujejo dvoje ali troje različnih področij in dve ali tri organizacije. Ne velja več predpostavka, da ima le organizacija kontrolo nad posameznikovo kariero. Visoke šole, vlada in sredstva množičnega obveščanja so vplivali na zaposlene, da se vedno bolj zavedajo koristi, če aktivno planirajo in usmerjajo lastne kariere (Feldman, Arnold v Cvetko, 2002, str. 46). Definicija Feldmana in Arnolda zajema elemente, ki so sestavina novega pojmovanja kariere in se otepa tradicionalnega pojmovanja. Poudarja multiplost karier, se pravi, da ima posameznik lahko istočasno več karier v različnih organizacijah hkrati, prav tako pa tudi poudarja lateralne karierne premike. Kariera ni namenjena samo ljudem z visoko izobrazbo, torej tistim, ki so visoko na družbeni lestvici, temveč je kariera zaporedje del, ki jih ljudje opravljajo v svojih delovnih "zgodovinah", ne glede na poklic oziroma organizacijsko raven.

4. Novo pojmovanje kariere vsebuje tudi Greenhausova definicija. "Kariera je vzorec izkušenj, pridobljenih v zvezi z delom, ki usmerjajo in povezujejo potek posameznikovega življenja." (Greenhouse, DeSimone, Harris, 1998, str. 346). Greenhouse pojasnjuje to definicijo tako, da se v definiciji združujeta objektivna sestavina (delo) in subjektivni pogled (posameznikova stališča, vrednote in pričakovanja). Sestavine v karieri so zaposlitvene aktivnosti in posameznikove reakcije. Nadalje Greenhouse navaja (podobno kot Feldman in Arnold v svoji definiciji), da je kariera proces, v katerem vsak posameznik doživlja kariero, ne glede na poklic, ki ga opravlja, nivo napredovanja ali stabilnost delovnega mesta (Greenhouse, DeSimone, Harris, 1998, str. 346).
5. Vsebino, ki jo danes vključujemo v pojem kariera, sta pri nas opisno opredeljevala v letu 1984 Jože Florjančič in Stane Možina (Cvetko, 2002, str. 47). In sicer: "Če načrtujemo posameznikov razvoj, moramo pri tem poudariti celovitost osebnega razvoja, ki je rezultanta razvoja osebnosti, strokovnega razvoja in delovnega razvoja, to je doseganje (delovnih) rezultatov v delovni skupini oziroma organizaciji." (Možina, Florjančič, Gabrijelčič, 1984, str. 88).

4.4.1. Vrste karier

V nadaljevanju bom prikazala vrste karier. Ločimo namreč štiri vrste karier: (Možina v Pretnar, 1999, str. 28).

1. **Stabilna kariera**- Posameznik je na istem delovnem mestu od začetka do konca delovne dobe. Ti posamezniki se težko prilagajajo novim spremembam.

2. **Vertikalna kariera-** Posameznik počasi in vztrajno napreduje navzgor. Posamezniki, ki se opredeljujejo za kariero, so bolj že mobilni in tudi bolj pripravljeni prevzemati nove naloge.
3. **Horizontalna kariera-** Tu poteka delovna pot posameznika na istem nivoju zahtevnosti in odgovornosti. Napredovanje se odvija v vodoravni smeri. Posameznik postaja čedalje širše usposobljen. Namesto, da bi postajal specialist, postaja generalist.
4. **Ciklična kariera-** Posameznik prevzema od časa do časa nove naloge in delovna mesta (primer- tipična ženska kariera, ki ima otroke)

Za katero vrsto kariere se bo posameznik odločil, pa je predvsem odvisno od njegovega celovitega osebnega, strokovnega in delovnega razvoja. Strokovni razvoj vsebuje človekovo oblikovanje z izobraževanjem, z izbiro poklica, z usposabljanjem in s strokovnim izpopolnjevanjem, ki zagotavljajo njegovo napredovanje pri delu. Osebnostni razvoj lahko definiramo kot razvoj osebnostnih lastnosti posameznika v širšem smislu. Pri tem mislimo na splet teh lastnosti, vrednot, nagnjenj, motivov, stališč, interesov, ki skupaj z njegovimi sposobnostmi, znanjem in delovnimi dosežki oblikujejo celovito osebnost. Takšna osebnost je rezultanta psiho-socioloških in ekonomsko-materialnih vplivov, dejavnikov in izkušenj, pridobljenih z delovanjem v okviru družinskega, vzgojno-izobraževalnega, organizacijskega in družbenega okolja. Delovni razvoj pa pomeni uveljavitev ali uspeh posameznika na nekem področju delovanja. Nanaša se tako na uspeh pri delu v organizaciji, v družbenem in političnem življenju, v samoupravnih skupnostih, občini, krajevni skupnosti in drugod (Možina, Flojančič, Gabrijelčič, 1984, str. 89-90).

4.4.2. Stopnje na poklicni poti

Smiselno se mi zdi, da razlikujemo pojma karierna in poklicna pot. Menim, da je karierna pot pojem, ki vključuje tudi poklicno pot. Karierno pot bi opredelila kot pot, ki se prične že v zgodnjem otroštvu, od našega zavedanja naprej; v smislu kaj vse vpliva na oblikovanje naše osebnosti, interese in motive, na podlagi katerih se odločamo za ožjo poklicno pot in tudi druge poti, ki prav tako pomembno vplivajo na našo kariero (npr. zasebna sfera, vse dejavnosti in aktivnosti, s katerimi se ukvarjamo). Karierna pot se nadaljuje s tem, ko začnemo s poklicno potjo in se konča z našo življenjsko potjo. Naša karierna pot se torej v resnici začne že v zgodnjem otroštvu in traja do konca življenja. Poklicno pot bi opredelila kot tisto, ki se nanaša na obdobje zaposlitve in se konča z umikom v upokojitev. To pot vsebuje stopnje (faze), ki jih je lepo prikazal Bernardin (glej tabelo 1), stopnje same pa vsebujejo naslednje elemente: stopnja kariere, poklicna/družinska vloga, poklicne naloge in starost.

Tabela 1: Stopnje na poklicni poti

Stopnja kariere	Poklicna/družinska vloga	Poklicna/družinska vloga	Starost
izobraževanje in pridobitev strokovne izobrazbe oz. poklica	štipendist, samski	razvoj in odkrivanje lastnih interesov in potreb, pridobivanje znanj, sposobnosti in veščin-glede na poklic	16-24 let
uvajanje, pripravništvo	novinec, pripravnik	premagovanje prvega šoka pri soočanju z realnostjo delovnega okolja, čim hitrejša in čim učinkovitejša vključitev v organizacijo, usposobitev za konkretno delovno mesto	17-25 let
pridobivanje izkušenj, začetek poklicne poti	začetnik, mlad delavec/ poročen	prevzem odgovornosti, zbiranje prvih delovnih izkušenj, pomembnih za nadaljnjo kariero, odločitev o tem, ali izbrano del. Okolje in organizacija zadovoljujeta posameznikove predstave, zahteve in potrebe	20-30 let
srednja stopnja poklicne poti	delavec, strokovnjak, vodja manager/ oče, mati, majhni otroci	odločitev za specializacijo ali širino in/ali prevzem vodstvenih odgovornosti, nadaljnje izobraževanje in izpopolnjevanje, postati produktivna osebnost na svojem poklicnem področju, načrtovanje svojega nadaljnjega razvoja in poklicne poti	28-45 let
krizno obdobje na sredini poklicne poti	različne vloge v organizaciji/ oče, mati, šoloobvezni otroci	obvladovanje neskladja med pričakovanim in doseženim, svojemu poklicnemu življenju dati nov smisel, postaviti nove cilje, uskladitev vrednostne sodbe o pomenu poklicnih aktivnosti za zasebno življenje, prevzemanje mentorskih funkcij	35-45 let
zadnje obdobje na poklicni poti	štabna in linijska opravila/ vodstveni ali vodilni delavec/ oče, mati, odrasli otroci	uresničevanje mentorskih nalog, dopolnjevanje interesov in sposobnosti, ki temeljijo na delovnih izkušnjah, pridobitev sposobnosti, ki so vezane na odločitve v kriznem obdobju, specializacija, vodstvene naloge, umik v "zasebno življenje"	50-55 let
popuščanje in postopen umik	različne vloge v organizaciji, svetovalec	postopno zmanjševanje vpliva, moči in odgovornosti, akceptiranje mnenj in predlogov mlajših sodelavcev, iskanje nove vloge v organizaciji, v skladu z zmanjšanjem pristojnosti in motivacije	55-60 let
upokojitev	upokojenec	sprejetje velikih sprememb v načinu življenja, standardu, ostati fizično in psihično dejaven, prenašanje življenjskih in delovnih izkušenj	60-65 let

Vir: Bernardin v Pretnar, 1999, str. 27.

5. OPISI POKLICEV DIPLOMANTOV EKONOMSKE FAKULTETE

V tem poglavju, ki je tudi jedro mojega diplomskega dela, sem na kratko opisala usmeritve na UPEŠ, nato sem zbrala in predstavila poklice, ki jih diplomirani ekonomisti, ki so študirali na tej usmeritvi, lahko opravljajo in po en reprezentativni primer za usmeritev tudi podrobno opisala. V prilogi pa so ostali opisi poklicev po usmeritvah.

5.1. Kako so poklici predstavljeni?

Poklicev, ki jih univerzitetni diplomirani ekonomist lahko opravlja, je zelo veliko. Zavedati se moramo tudi, da poleg uradnih poklicev, zapisanih v SKP-ju, vsak dan nastajajo novi ali si jih posameznik izmisli in prilagodi glede na svojo naravo in željo dela ali pa kot ekonomist oseba lahko opravlja tudi katerikoli drug neekonomski poklic. Izobrazba je le nek temelj za izhodišče, za kaj pa se bo diplomant odločil po končanem študiju ali pa že med študijem, pa je odvisno le od njegovih želja, interesov, ciljev, vizije in pa tudi naključnih dejavnikov (ob pravem času na pravem mestu), ki so v življenju velikokrat prisotni.

Usmeritve Univerzitetne poslovne in ekonomske šole sem tako na kratko opisala in prikazala, katera znanja in spretnosti študent pridobi na tej usmeritvi, nato sem naštele podjetja in organizacije, kjer se diplomant, ki je izbral to smer, lahko zaposli in nanizala, katere poklice lahko opravlja in za konec po en primer vsake usmeritve podrobno opisala. Ostale opise poklicev je moč najti v prilogi.

Eno od osnovnih načel, ki me je vodilo pri opisovanju poklicev, je načelo nepristranosti. Informacije o poklicu, ne glede iz katerega medija sem jih črpala, morajo ostati čim bolj objektivne. Namreč vsako podjetje, organizacija oziroma delodajalec, ki razpisuje prosto delovno mesto, potrebuje različen profil zaposlenega oziroma drugače povedano enako delovno mesto je v dveh podjetjih različno. Ves čas pa sem se zavedala, da kategoriji poklic in izobrazba nista statična pojma, pač pa ju vse hitreje spreminja razvoj novih tehnologij in novih vrst produkcij. Zato je danes nek poklic aktualen, jutri pa morda že ne več.

Pri zbiranju poklicev in opisovanju posameznega poklica sem izhajala iz **Standardne klasifikacije poklicev (SKP)**, ki jo je po večletnih pripravah sprejela Vlada Republike Slovenije leta 1997 in je v slovenski prostor uvedla mednarodno uveljavljeno definicijo poklica. Po tej definiciji poklic temelji na delu, ki ga (bi ga lahko) opravlja(-la) ena oseba. (Standardna klasifikacija poklicev, 1994) V nasprotju s tem pojmovanjem je bil pri nas dolgo časa v veljavi koncept, ki sem ga že omenila in sicer, da se je poklic enačil s strokovnim nazivom po končanem šolanju.

Izhajala sem tudi iz **Zbornika: Opisi poklicev**, ki je bil prvenstveno namenjen in urejen za delo v Centrih za informiranje in poklicno svetovanje (CIPS).

V pomoč mi je bila tudi Založba Forum Media, ki mi je posredovala knjigo in zgoščenko **Opisi delovnih mest in akt o sistematizaciji** avtoric Maje Vukasinović- Žontar in Mance Sevšek.

Marko Zupančič iz Nacionalnega centra za informiranje in poklicno svetovanje – NCIPS mi je priskrbel **preglednico potreb po delavcih**, ki so jo opravili analitiki na Zavodu RS za zaposlovanje v letu 2003. Podatki v preglednici izhajajo iz prijavljenih potreb po delavcih, primerjali pa so zahteve delodajalcev glede izobrazbe in poklica kandidatov. V preglednici sem poiskala zaposlitvena področja za diplomiranega ekonomista in poklic po potrebi opisala ali ga dodala k sklopu poklic.

V pomoč pa so mi bile tudi **spletne strani kadrovskega in zaposlitvenih portalov (Adecco, Hill International, Moja Kariera, MojeDelo.com, Profil, Zaposlitev.Net,...)**, pri katerih sem iz aktualno objavljenih prostih delovnih mest, poiskala delovna mesta, ki ustrezajo končani VII. stopnji ekonomsko-poslovne smeri in jih vključila v moje opise.

Vir, ki mi je bil v veliko pomoč, pa je **predstavitev usmeritev**, ki so jih pripravili vodje programov po posameznih usmeritvah UPEŠ in je objavljen na spletnih straneh naše fakultete.

5.2. Človeški viri in njihove zmožnosti

Za kasnejše razumevanje, kako sem usmeritve in pa tudi poklice opisala in zakaj sem izbrala tako zgradbo, v tem delu razložim, kaj so človeški viri in njihove zmožnosti.

Oprelitev človeških virov vsebuje zaposlene in njihove sposobnosti, znanja in motiviranost, vrednote itd. kot tudi njihovo navezanost na skupino, organizacijo, pripravljenost na sodelovanje ipd (Možina, 1998, str. 3).

Učinkovito vključevanje človeških virov v poslovno dogajanje lahko bistveno spremeni končne rezultate. Mnogi avtorji, ki napovedujejo obvladovanje prihodnjih problemov, poudarjajo, da bodo odločilno vlogo igrali prav ljudje in njihove zmožnosti.

Človeške zmožnosti so zelo širok pojem. V širšem lahko o njih govorimo kot o psihičnih, fizioloških in fizičnih zmožnostih. V ožjem pa jih pojmujejo kot sposobnosti, znanje in motivacijo. Za organizacijo in vedenje ljudi so odločilne: sposobnosti, zmožnosti, spretnosti in osebne lastnosti (Lipičnik, 1998, str. 26-29).

Sposobnosti so človekova potencialnost za razvoj določenih zmožnosti. Same po sebi sicer določilno vplivajo na reševanje problemov s povsem neznanimi rešitvami, vendar pridejo do izraza predvsem v kombinaciji z znanjem. **Znanje** je del človekova zmožnost, ki mu omogoča reševanje problemov z znanimi rešitvami, v kombinaciji s sposobnostjo pa človek lahko rešuje tudi probleme z neznanimi rešitvami. **Spretnosti** so zmožnosti, ki se nanašajo na

človekovo motorično znanje in sposobnosti. **Osebnostne lastnosti** pa so človekove vrline, ki same po sebi niso nujne za reševanje problemov, dajejo pa osebni poudarek sleherni človekovi reakciji. To so temperament, značaj itd. Znanje, spretnosti in motivacija predstavljajo poglavitno človekovo mobilizacijsko silo in mu dajejo možnosti za doseganje uspeha. Zato jim rečemo zmožnosti.

5.3. Zgradba opisa posameznega poklica

Poklice sem smiselno razvrstila glede na usmeritve Univerzitetne poslovne in ekonomske šole. Zato sem po lastni presoji in pogostosti pojavljanja poklicev v medijih (časopisi, revije, na TV, radiu in teletekstu, internetu) naključno izbrala in opisala le najbolj pogosto prisotne.

Vsakemu izmed poklicev sem podala naziv, ki poda zgoščeno informacijo o poklicu in je opredeljen v ženski in moški obliki. Nato sem opredelila:

Običajna dela

V tem delu so opisane značilne naloge in dela, ki sestavljajo določen poklic in jih delavec običajno izvaja pri svojem delu.

Potrebna znanja, spretnosti in veščine

Tu je opredeljena zahtevana stopnja poklicne kvalificiranosti in vsa teoretična in praktična znanja, ki so potrebna za opravljanje poklica pa tudi ostale spretnosti in veščine potrebne za opravljanje poklica.

Sposobnosti, interesi in osebnostne lastnosti

Ta del kaže, katere so zaželenne sposobnosti, osebnostne lastnosti in interesi, ki se nanašajo na delo.

5.4. Opisi usmeritev in poklicev

Poklici so torej razvrščeni glede na usmeritve in njihove smeri:

5.4.1. Denar in finance

5.4.2. Ekonomija

Smer: Javni sektor

Matematična ekonomika

Poslovna ekonomika

5.4.3. Finančni management

Smer: Finančni trgi in institucije

Poslovne finance

5.4.4. Management

5.4.5. Mednarodna ekonomija

5.4.6. Podjetništvo

Smer: Management malih podjetij

Podjetništvo

5.4.7. Poslovna informatika

5.3.8. Poslovna logistika

5.3.9. Računovodstvo in revizija

5.3.10. Trženje

5.3.11. Turizem

5.4.1. Denar in finance

Predstavitev usmeritve

Študij na usmeritvi Denar in finance omogoča pridobitev temeljnih znanj na področju denarne teorije in njene vpetosti v makroekonomijo, na področju monetarnih sistemov, finančnih trgov in institucij, na področju mednarodnih financ in na področju javnih financ. V času študija bo študent poleg specifičnih znanj iz finančnega področja pridobili tudi temeljno ekonomsko znanje.

Organizacije/ institucije/ podjetja, kjer je možna zaposlitev

Možnosti za zaposlitev so zelo široke. Zaposlitev je možna v poslovnih bankah, pri Centralni banki ter v mednarodnih institucijah, kot so na primer Svetovna banka, Evropska banka za obnovo in razvoj ali institucije Evropske unije. Poleg raziskovalnega dela v inštitutih in raziskovalnih centrih večjih finančnih institucij in podjetij, so možnosti za zaposlitev tudi v vrsti specializiranih dejavnosti, kot so na primer poklici davčnega inšpektorja in davčnega svetovalca. Na področju javnih financ pa so zaposlitve možne v okviru skladov socialnega zavarovanja, raznih ministrstev, v nadzornih službah bančništva, zavarovalništva ter trga vrednostnih papirjev, davčne in carinske uprave ter lokalnih skupnosti.

Poklici

Poklici, ki jih bo študent lahko opravljal po končanem študiju, zajemajo celotno paleto poklicev na področju javnih financ in nadzora finančnih trgov ter institucij, mednarodnih finančnih institucijah, pa tudi v nefinančnih in finančnih podjetjih, centralni banki, ministrstvu za finance, centralnega in poslovnega bančništva, zavarovalništva. Lahko postane davčni inšpektor, davčni svetovalec, davčni ocenjevalec, ekonometrik, itd.

Primer in opis poklica

Davčni inšpektor

Običajna dela

Davčni inšpektor ima za opravljanje dela vsa pooblastila, ki ga pridobi in izda direktor DURS-a (Davčni urad Republike Slovenije). Davčni inšpektor ob začetku leta pripravi letni

načrt izvedbe davčnega pregleda, vsak mesec pa terminski plan za posamezne inšpekcijske preglede. Preden se odpravi na teren k davčnemu zavezancu, zbere informacije o njem, pripravi potrebne podatke in izdela analizo za potrebe davčnega inšpekcijskega pregleda. Inšpekcijski pregled obsega preverjanje pravilnosti in pravočasnosti obračunavanja davkov, poslovanje davčnih zavezancev, preverjanje knjigovodskih in drugih evidenc, ugotavljanje neprijavljenih dohodkov itd. Davčni inšpektor preglede praviloma opravlja v prostorih davčnega zavezanca. Pregled opravi po vrstah davčnih obveznosti. Vsi ti pregledi se nanašajo na pravne osebe. Nadzira pa tudi igre na srečo na igralnih avtomatih izven igralnic, opravlja preglede pri fizičnih osebah in nadzira fizične osebe z neregistrirano dejavnostjo. Po opravljenih pregledih, inšpektor pripravi zapisnik, po potrebi pa tudi odločbo za plačilo v inšpekcijskih postopkih ugotovljenih neplačanih davkov in drugih dajatev. Pripravi lahko tudi predloge za uvedbo postopka o prekrških ter ovadbe za kazniva dejanja in gospodarske prestopke.

Potrebna znanja, spretnosti in veščine

Poleg izobrazbe, mora davčni inšpektor pridobiti nekajletne izkušnje na področju davkov. Aktivno mora obvladati angleški jezik. Poznati mora predpise in zakone z davčnega, finančnega in računovodskega področja. Vodilne prvine davčnega pregleda so uveljavitev predpisov, inšpektorjeva strokovnost, zakonitost, usmerjenost k stranki, ekonomičnost in varstvo podatkov.

Sposobnosti, interesi in osebnostne lastnosti

Davčni inšpektor mora biti samostojen, komunikativen in natančen.

5.4.2. Ekonomija

Predstavitev usmeritve

Pomemben del tradicije Ekonomske fakultete v Ljubljani je poudarek, ki ga v svojih študijskih programih in raziskovalnem delu namenja ekonomski teoriji. Usmeritev temelji na temeljnih ekonomskih predmetih, posamezne usmeritve pa študentu omogočajo specializacijo na tri področja.

Predstavitev smeri Javni sektor

Ta smer daje tista ekonomska in poslovna znanja, ki so potrebna za delo v javnem sektorju. Študent bo pridobil tako splošna ekonomska in poslovna znanja, posebna znanja o javnih sektorjih ter poslovna znanja, potrebna za poslovanje v javnih podjetjih in zavodih.

Organizacije/ institucije/ podjetja, kjer je možna zaposlitev

Diplomanti te smeri naj bi se zaposlovali v osnovnih in srednjih šolah ter v organizacijah visokega šolstva, pa tudi v občinskih in drugih državnih upravah, pa tudi v vladni

administraciji. Zaposlitev bodo lahko poiskali tudi v podjetjih proizvodnje, distribucije in prenosa v elektrogosodarstvu, v bolnišnicah, zdravstvenih domovih, domovih za ostarele, pri zasebnih izvajalcih zdravstvenega in socialnega varstva, humanitarnih organizacijah, podjetjih s področja oskrbe z vodo, plinom in odpadki.

Poklici

Ta usmeritev je povezana s številnimi poklici, ki postajajo vse bolj aktualni in iskani. Gre za poklice na vrhnjih poslovnih mestih kot tudi na področjih posameznih poslovnih funkcij. Tu naj bi se izobraževali računovodje, finančniki, tržniki in organizatorji v javnih podjetjih in zavodih. Možni poklici so tudi: visoki vladni uradniki, visoki državni uradniki, predmetni učitelj, srednješolski učitelj, učitelj za zunajšolsko izobraževanje, visokošolski učitelj, visokošolski sodelavec, ravnatelj vzgojno-izobraževalnega sistema, itd.

Predstavitev smeri Matematična ekonomika

Smer daje vrhunska znanja uporabe matematike v ekonomski in delno tudi poslovni analizi. Tako bo študent po eni strani pridobil ustrezna matematična znanja, po drugi strani pa ekonomska in nekatera poslovna znanja, ki jih bo spoznaval s pomočjo matematične analize.

Organizacije/ institucije/ podjetja, kjer je možna zaposlitev

Diplomanti naj bi delali v organizacijah, ki delujejo na področju oblikovanja gospodarske politike kot so vladni organi, analitični oddelki bank, raziskovalni inštituti, zbornice in sindikati, pa tudi v pedagoških organizacijah, ki se ukvarjajo z ekonomskim izobraževanjem. Diplomanti lahko delajo tudi v podjetjih, in sicer v analitskih oddelkih, in zavarovalnicah.

Poklici

Gre za vrhunske ekonomske analitike, ki so sposobni uporabljati najsodobnejše ekonometrične in druge analitične metode in imajo dovolj znanja za nadaljevalni študij na teh področjih. Podobni poklici so tudi: ekonomist-raziskovalec, ekonometrik, ekonomist za cenovne politike, ekonomist svetovalec, strokovni sodelavec za statistične izračune in prikaze, statistik, demograf; novinar, specializiran za področje gospodarstva, itd.

Primer in opis poklica

Ekonomist-raziskovalec

Običajna dela

Poklic ekonomista- raziskovalca s pretežnim znanjem ekonomske teorije se lahko opravlja na raznih inštitutih (lahko pod okriljem fakultete ali samostojno), na zavodih in inštitutih v okviru državnih organov (Zavod za statistiko in podobni), na združenjih gospodarskih

subjektov (npr. GZS) in ne nazadnje tudi v večjih podjetjih, bankah, borznoposredniških hišah itd.

Dela, ki jih ekonomisti, ki se teoretično usmerijo in posvetijo znanstvenoraziskovalnemu delu, opravljajo, so zelo različna. Ukvarjajo se z ekonomskimi analizami, raziskavami in ekonomskimi problemi, bodisi na narodnogospodarski, sektorski ravni ali na ravni podjetja. (Prehod 2000, str.388).

Potrebna znanja, spretnosti in veščine

Poleg izobrazbe, mora ekonomist-raziskovalec pridobiti nekajletne izkušnje na podobnih področjih. Potrebna so znanja iz teoretične ekonomije, zanimati ga mora analitično in raziskovalno delo. Imeti mora ustrezna matematična znanja in ekonomsko- poslovna znanja.

Sposobnosti, interesi in osebnostne lastnosti

Od zaposlenega se pričakuje, da je pri delu samostojen in hkrati zmožen delati v skupini, ustvarjalen, kar je pri raziskovanju zelo pomembno, saj niti en raziskovalni problem ni podoben predhodnim raziskavam.

Predstavitev smeri Poslovna ekonomika

Študenti bodo na tej smeri pridobili ekonomski način razmišljanja, ki mora biti podlaga delovanja vsakega poslovneža. Poslovna znanja imajo veliko za opraviti z ekonomskim znanjem. Ta usmeritev tako daje po eni strani ekonomsko znanje za razumevanje gospodarstva, po drugi strani pa ključna poslovna znanja, ki jih potrebuje sodobni poslovnež.

Organizacije/ institucije/ podjetja, kjer je možna zaposlitev

Zaposlitev je možna v velikih, srednjih ali majhnih podjetjih, v industrijskem ali javnem sektorju, pa tudi v državni upravi.

Poklici

Gre za tipično usposabljanje za vrhnji in srednji management, pa tudi za delo na vodilnih mestih v javni upravi in administraciji.

5.4.3. Finančni management

Predstavitev usmeritve

Finančni management je študijska usmeritev, ki zagotavlja potrebna znanja za široko paleto finančnih odločitev, ki jih vsakodnevno sprejemajo podjetja, druge organizacije, finančne institucije kot so banke, hranilnice, zavarovalnice, investicijski skladi ter posamezni udeleženci na finančnih trgih.

Predstavitev smeri Finančni trgi in institucije

Študent bo pridobil znanja o finančnih odločitvah, ki jih sprejemajo finančne institucije in udeleženci na finančnih trgih, ko se odločajo o načinih zbiranja in/ali nalaganja finančnih prihrankov. Tako se študij osredotoči na eni strani na finančne trge in instrumente, na drugi strani pa na načine upravljanja s posameznimi vrstami finančnih institucij, kot so banke, hranilnice, zavarovalnice, investicijske banke in borzno posredniške hiše ter investicijski skladi. Študent pridobi za vsako finančno institucijo znanje, kako se le-ta odloča o načinih zbiranja prihrankov in potem glede na zbrane prihranke o tem, kako jih kar najbolj uspešno naložiti. Pri teh odločitvah je tveganje, ki ga prevzemajo finančne institucije in njihovi komitenti, eden od ključnih elementov poslovanja. Študent bo spoznal tudi posamezne vrste tveganj in kako jih posamezne finančne institucije obvladujejo. Dobro obvladovanje tveganj je namreč predpogoj za uspešno poslovanje finančnih institucij. Finančno odločanje pa ni mogoče brez odličnega poznavanja finančnega okolja tako domačega kot tudi mednarodnega, v katerem finančne institucije poslujejo, in različnih analitičnih metod, s katerimi se ocenjuje prihodnje donose od naložb in njihovo tveganje ter analizirajo načini upravljanja s temi tveganji.

Organizacije/ institucije/ podjetja, kjer je možna zaposlitev

Vse finančne institucije, borzno posredniške hiše, večja podjetja, svetovalna podjetja, pa tudi država in njene institucije razpisujejo delovna mesta finančnikov različnih profilov, od analitičnih do odločevalskih. Zaposlitev je mogoče najti v finančnih institucijah ali delovati na trgu kapitala.. V večjih podjetjih potrebujejo strokovnjake, ki dobro poznajo finančni trg in finančne institucije, saj tam pridobivajo finančna sredstva za tekoče poslovanje in rast.

Poklici

V okviru bančništva so pogosti poklici: borzni posrednik, ekonomist za bančništvo in finance, vodja investicij, vodja bančne enote, bančni asistent, vodja sektorja zakladništva, direktor na področju poslovanja s tujino, vodja oddelka malega gospodarstva, devizni trgovec na medbančnem in mednarodnem deviznem trgu, kreditni referent za posojila, vodja tržnega segmenta, posrednik pri trgovanju z devizami, posrednik pri trgovanju z izvedenimi finančnimi instrumenti, upravljavec investicijskih skladov in poslovni svetovalec, investicijski analitik, davkar, osebni finančni svetovalec, strokovni sodelavec za finančne plane in analize, naložbeni svetovalec; ostala področja: upravitelj nepremičnin, posrednik za nepremičnine, itd. V okviru zavarovalništva so zanimivi poklici: likvidator premoženjskih škod, zavarovalniški svetovalec, aktuar itd.

Primer in opis poklica

Borzni posrednik

Običajna dela

Borzni posrednik, ki običajno dela v banki ali borznoposredniški družbi, se ukvarja s trgovanjem z vrednostnimi papirji. Naloge segajo od najpreprostejše: sprejemanje in izpolnjevanje naročil za nakup ali prodajo vrednostnih papirjev, do bolj zapletenih: borzno trgovanje, ki temelji na vzdrževanju likvidnosti posameznega vrednostnega papirja, pa tudi svetovanje strankam ob nakupu ali prodaji vrednostnega papirja, upravljanje finančnega premoženja, odkup celotnih izdaj vrednostnih papirjev in njihova nadaljnja prodaja, upravljanje premoženja strank z namenom ustvarjanje dobička, odkupovanje celotnih izdaj novih vrednostnih papirjev neposredno od izdajateljev. Delo zajema razgovore s strankami, spremljanje trgovanja in trgovanje preko računalniških zaslonov, analiziranje razmer na trgu in pri posameznih izdajateljih vrednostnih papirjev ter urejanje dokumentacije, ki spremlja trgovanje. Večje družbe imajo borzne posrednike, ki so specializirani za posamezna področja dela: sprejemanje in izpolnjevanje naročil za nakup in prodajo vrednostnih papirjev, upravljanje finančnega premoženja strank, odkupovanje celotnih izdaj vrednostnih papirjev. Včasih se borzni posredniki ukvarjajo samo z določenimi vrstami vrednostnih papirjev (samo z delnicami ali pa samo z dolžniškimi vrednostnimi papirji). Dodati je potrebno še zasledno službo, ki skrbi za pravilen potek dokumentacije o sklenjenih poslih: prejeta naročila, obračuni sklenjenih poslov, izvršeni prenosi vrednostnih papirjev in služba za analize, ki skrbi za zagotavljanje in obdelavo informacij o stanju na trgu vrednostnih papirjev ter o posameznih izdajateljih vrednostnih papirjev. Trgovanje z vrednostnimi papirji poteka preko neposredne računalniške povezave z borzo vrednostnih papirjev, za analiziranje dogodkov se uporabljajo računalniški programi, prav tako za izdelavo spremljajoče dokumentacije.

Potrebna znanja, spretnosti in veščine

Za pridobitev licence, ki jo mora oseba, ki želi opravljati delo borznega posrednika, sta poleg ustrezne izobrazbe potrebna še nekaznovanost in opravljen strokovni izpit. Potrebno je poglobljeno ekonomsko-finančno znanje, poznavanje zahtevnejših analitičnih tehnik, statističnih in računalniških znanj ter spremljanje in poznavanje razmer na finančnem trgu.

Sposobnosti, interesi in osebnostne lastnosti

Delo borznega posrednika zahteva psihično obremenitev. Dobro mora delovati v stresnih situacijah, imeti mora občutek za številke in predvsem za hitro zaznavo in obdelavo velike količine podatkov, ki so mu na voljo. Mora biti samozavesten, iniciativen, zmožen oceniti tveganja. Pri delu s strankami mora izkazovati uglasjenost, umirjenost in pripravljenost prisluhniti strankam. Borzni posrednik ima opravka predvsem s prihranki svojih strank, zato sta njegova zanesljivost in poštenost zelo pomembni lastnosti.

Predstavitev smeri Poslovne finance

Študent bo na tej smeri pridobil poleg temeljnih ekonomskih in poslovnih znanj, tudi znanja o finančnih odločitvah podjetja, tako kratkoročnem in dolgoročnem financiranju podjetja, zagotavljanju njegove plačilne sposobnosti, finančnih naložbah in podobno. Na drugi strani pa glede na to, da so finančni cilji poslovanja podjetja v ospredju, smer obravnava načine usklajevanja posameznih poslovnih odločitev z namenom doseči čim boljši finančni rezultat poslovanja. Študent bo pridobil ustrezna finančna znanja, o investicijskem odločanju, odločanju o kreditiranju kupcev in obsegu zalog. Finančno odločanje pa ni mogoče brez odličnega poznavanja finančnega okolja doma in tujini, v katerem podjetje posluje, in analitičnih metod, s katerimi ocenjuje finančno stanje in posledice posameznih odločitev.

Organizacije/ institucije/ podjetja, kjer je možna zaposlitev

Zaposliti se je možno v podjetjih kot tudi nefinančnih organizacijah. Poleg tega tudi vse finančne institucije, ki poslujejo s podjetji, potrebujejo kadre, ki poznajo finančne potrebe podjetij in znajo analizirati ter ocenjevati njihovo finančno stanje in prihodnje izglede. Enako velja za svetovalna podjetja in tudi državno upravo in institucije, ki se ukvarjajo z gospodarstvom in podjetji.

Poklici

Vsa podjetja, vse druge nefinančne organizacije, finančne institucije pa tudi državna uprava in njene institucije imajo različna izredno zanimiva delovna mesta, namenjena finančnikom z ustreznimi znanji o poslovnih financah. Mednje sodijo tako npr. celotna paleta poklicev nudenja finančnih storitev podjetjem v finančnih institucijah kakor tudi poklici na področju finančnih analiz, zakladništva in upravljanja s finančnim premoženjem v podjetjih, finančnih institucijah in državni upravi.

Primer in opis poklica

Finančni analitik

Običajna dela

Finančni analitik daje pomoč pri razvijanju in uresničevanju finančnih strategij in procesov, upravlja tveganja glede finančnih virov, nudi pomoč pri pripravi finančnih analiz za notranje in zunanje uporabnike, vodi kreditne ugodnosti. Nudi strokovno pomoč vodstvu podjetja pri zagotavljanju strokovnih in objektivnih podlag za odločanje. Znati mora vnaprej ocenjevati verjetne poslovne nevarnosti in priložnosti, s ciljem zmanjševanja tveganja. Njegove naloge so tudi organizacija in koordinacija priprave poslovnih in finančnih planov podjetja in priprava poročil vodstvu podjetja.

Potrebna znanja, spretnosti in veščine

Poleg izobrazbe, mora finančni analitik pridobiti nekajletne izkušnje na področju financ, ki jih mora odlično poznati. Aktivno mora obvladati angleški jezik. Poznati mora predpise in zakone s finančnega in računovodskega področja.

Sposobnosti, interesi in osebnostne lastnosti

Sposobnost, ki finančnemu analitiku ne sme biti tuja, je analitično mišljenje, veseliti ga mora delo s številkami, znati delati v skupini. Poleg tega mora biti skrben, natančen in dosleden pri izvajanju zastavljenih nalog (Glej Prilogo 1).

5.4.4. Management

Predstavitev usmeritve

Študent bo pridobil znanja za vodenje različnih organizacijskih enot pa tudi manjših in srednje velikih podjetij. Razumel bo celovit proces managementa, še posebej v profitnih organizacijah in usposobljen bo za vodenje timov, projektov in organizacij vseh vrst. Študent bo pridobil tudi znanja in razvil sposobnosti za načrtovanje, organiziranje, vodenje ljudi in nadziranje dela ter poslovanja podjetja ali druge organizacije.

Organizacije/ institucije/ podjetja, kjer je možna zaposlitev

Managerje potrebujejo vse organizacije, od podjetij, neprofitnih organizacij, občin, do enot državne uprave.

Poklici

Diplomanti te usmeritve so ustrezni za prevzemanje številnih različnih delovnih mest od direktorja podjetja, direktorja poslovnih enot podjetja, vodje trgovine, hotela, proizvodnje, projektov, določenih upravnih enot na občinski ali državni ravni, sekretarskih mest neprofitnih organizacij, športnih in drugih klubov do organizacijskih direktorjev političnih organizacij. Možni poklici so: član uprave družbe, pomočnik direktorja družbe, predsednik sindikata, sekretar sindikata, organizator dela, managerski svetovalec, svetovalec za poslovanje, svetovalec za kadrovanje, socialni delavec, manager za enoto za kakovost v družbi, manager proizvodne in operativne enote družbe, manager področja ali enote v javni upravi, manager enote za varnost v družbi, strokovnjak za kadre, manager proizvodne in operativne enote, poslovni sekretar, manager raziskovalne in razvojne enote družbe, programski direktor zavoda v kulturi, manager za skladiščenje v družbi, itd.

Primer in opis poklica

Direktor družbe

Običajna dela

Direktor še z drugimi sodelavci sodeluje pri načrtovanju dolgoročne strategije razvoja podjetja. Vodenje, planiranje, organiziranje, usklajevanje in kontrola poslovanja podjetja so njegova vsakdanja skrb, prav tako spremljanje izvajanja nalog in ocenjevanje uspešnosti skupin in posameznikov. Njegove naloge so še mentorstvo, izobraževanje in uvajanje sodelavcev. Predstavljanje podjetja in vzdrževanje potrebnih stikov z javnostmi in strokovnimi institucijami, spremljanje zakonodaje za nemoteno poslovanje svojega področja. Direktor vodi projekte in sodeluje v projektnih skupinah. Njegova dela in naloge imajo posebna pooblastila in odgovornosti.

Potrebna znanja, spretnosti in veščine

Poleg univerzitetne izobrazbe, potrebuje vsaj petletne delovne izkušnje. Od direktorja se pričakuje dobro pisno in pogovorno izražanje. Aktivno znanje angleškega jezika ter pasivno poznavanje drugega tujega jezika in usposobljenost za delo z računalnikom. Njegovo delo je odgovorno. Poslovanje mora izvajati v skladu z zakoni in predpisi ter standardi. Odgovornost pa mora imeti tudi za varovanje poslovne tajnosti in varovanje ugleda podjetja.

Sposobnosti, interesi in osebnostne lastnosti

Direktor družbe naj bi bil inteligen, samozavesten, znati mora nastopati, izžarevati moč. Biti mora podjeten, predan in odločen, pa tudi usmerjen k uresničevanju ciljev, prilagodljiv, pogumen, energičen itd (Glej Prilogo 1).

5.4.5. Mednarodna ekonomija

Predstavitev usmeritve

Z znanji, ki jih bo študent pridobil na smeri Mednarodna ekonomija, ki je splošni ekonomski program in zagotavlja poglobljena ekonomska in metodološka ter temeljna poslovna znanja, bo usposobljen za samostojno izvajanje najzahtevnejših strokovnih, vodstvenih in analitsko različnih opravil na področju mednarodne ekonomije.

Usmeritev razvija znanja potrebna za proučevanje tržnih in institucionalnih pogojev na globalnih finančnih in nefinančnih trgih ter analizo vzrokov in učinkov sodobnih procesov ekonomske globalizacije.

Organizacije/ institucije/ podjetja, kjer je možna zaposlitev

Diplomanti bodo lahko zasedali vodstvena delovna mesta na področju mednarodnih ekonomskih odnosov ali raziskovalnih aktivnosti na področju mednarodne poslovne ekonomije ali mednarodnega delovanja organizacij.

Z znanji pridobljenimi v tej usmeritvi je mogoče najti zaposlitev v državni upravi in mednarodnih ustanovah kot so Svetovna Banka, Svetovna trgovinska organizacija, ustanove EU, v podjetjih, ki se ukvarjajo z mednarodnim poslovanjem in institucijah, ki podpirajo mednarodne gospodarske dejavnosti podjetij (Gospodarska zbornica, Slovenska izvozna družba itd.).

Poklici

Možni poklici so: vodja področja na ministrstvu in strokovnih službah v javni upravi, vodja projektov oziroma posameznih področij v domačih in mednarodnih institucijah, v podpornih službah komisije EU, zbornicah, ekonomski svetniki slovenskih veleposlaništev v tujini, ekonomist za mednarodno menjavo, svetovalec v sektorju za evropske in druge sklade itd.

Primer in opis poklica

Ekonomist za mednarodno menjavo

Običajna dela

Ekonomist za mednarodno menjavo dela v mednarodnem poslovnem okolju, podjetju, organizaciji oziroma inštituciji. Njegove naloge so izdelava izvoznega oziroma uvoznega načrta za uveljavitev na tujem oziroma domačem trgu, vodenje in organiziranje poslov s tujino, kalkulacija ter dokumentacijska obdelava poslov s tujino. Seznanjen je z vsebinskimi oblikami mednarodne menjave – zakonitostmi izvoza in uvoza blaga in storitev, vodi denarno poslovanje v mednarodni menjavi, obvladuje tveganja in zavarovanja v plačilnem prometu s tujino in ravna v skladu s predpisi RS. Poznat mora značilnosti pravnih razmerij v poslih s tujino, pozna strukturo pogodb, jih zna sestaviti ter zna reševati pravne spore. Razume položaj Slovenije v EU in njune poslovne odnose.

Potrebna znanja, spretnosti in veščine

Poleg univerzitetne izobrazbe, potrebuje vsaj nekajletne delovne izkušnje. Aktivno obvlada vsaj dva svetovna jezika. Ekonomist za mednarodno menjavo ima strokovno znanje o načinih, oblikah, poteku in kontroli posla s tujino.

Sposobnosti, interesi in osebnostne lastnosti

Ekonomist za mednarodno menjavo mora biti samostojen, komunikativen, samoiniciativen. Imeti mora smisel za nabavo in prodajo. Usmerjen mora biti k doseganju zastavljenih ciljev in odgovoren za učinkovito in gospodarno vodenje oddelka. Delo mora izvajati v skladu z zakoni, predpisi in standardi.

5.4.6. Podjetništvo

Predstavitev usmeritve

Podjetništvo temelji na ustvarjalnosti, iniciativi, težnji po dosežkih, inovativnosti. Podjetnik nenehno išče nove možnosti za uspešne posle, razvija organizacijo in raste. Tako bo študent na tej usmeritvi pridobil podjetniška znanja in spretnosti.

Predstavitev smeri Podjetništvo in Management malih podjetij

Znanja, ki jih bo študent pridobil na tej usmeritvi, so razvijanje in vrednotenje poslovnih priložnosti, postopek ustanovitve podjetja, vodenje podjetij v rast, upravljanje hitro rastočih podjetij, načrtovanje in oblikovanje podporne politike in instrumentov za različne oblike podjetništva itd.

Njegove spretnosti pa bodo poleg odkrivanja poslovnih priložnosti tudi učinkovito vodenje manjših podjetij, razumevanje posebnosti in učinkovito vodenje družinskih podjetij, razvijanje priložnosti v velikih podjetjih, svetovanje podjetjem za rast in reševanje.

Organizacije/ institucije/ podjetja, kjer je možna zaposlitev

Možno se je zaposliti v javnem sektorju (institucije, ki se ukvarjajo s podporo podjetništvu in malemu gospodarstvu), v podjetjih (lastna podjetja, novoustanovljena podjetja, manjša dinamična podjetja, podjetja, ki rastejo iz družinske tradicije, velika podjetja), ali v nevladnih organizacijah (programi socialnega podjetništva).

Poklici

Možni poklici so naslednji: podjetnik; manager v rastočem podjetju; podjetnik, ki nadaljuje iz družinske tradicije; podjetniški svetovalec; razvijalec podjetniških pobud v večjem podjetju; strokovnjak za razvoj podporne politike za podjetništvo.

Primer in opis poklica

Podjetnik

Poklic podjetnika je nekoliko specifičen. Zato bom ta poklic predstavila drugače.

Morda je res, da se nekateri ljudje že rodijo s podjetniško žilico ali s sposobnostjo, ki jo je moč razvijati, okolje potem spodbuja ali zavira njihovo podjetnost. Želja po uresničevanju poslovnih zamisli ali sposobnosti ter izogibanje povprečnosti so pri podjetniku prevladujoči motivi za ustanovitev lastnega podjetja. To potrjuje tudi raziskava hitro rastočih podjetij v Sloveniji, ki so jo lani izvedli na Visoki šoli za podjetništvo v Portorožu (JAPTI, 2006).

Kot osebni motiv za lastno podjetniško kariero pri večini anketirancev izstopa želja po moči in podjetniški karieri kot možnosti za boljšo prihodnost ter želja po osebnih dosežkih in neodvisnosti.

Splošno znane podjetniške lastnosti in sposobnosti so inovativnost, kreativnost, ki ne prinaša vedno izrednih rezultatov, saj gre za ustvarjalni proces, samozavest, ambicioznost, odločnost, vztrajnost, usmerjenost h kupcem, odnos do tveganja, kajti le uspešni podjetniki realno preučijo vsa tveganja in pritegnejo vanje tudi druge, znajo se jim izogniti ali pa jih vsaj zmanjšati, dobre organizacijske sposobnosti in izkušnje, sposobnost upravljanja s stresnimi situacijami, sposobnost sprejemanja težavnih poslovnih odločitev. Za podjetnika ni dovolj, da zna opravljati svojo dejavnost in se odzivati na priložnosti, sposoben mora biti tudi predvidevati spremembe in ustvarjati podjetniške priložnosti. Pomembna značilnost podjetnikov je sposobnost pogleda iz različnih zornih kotov, kar jim omogoča oblikovanje in presojo različnih rešitev problema. Prav tako se izogibajo togemu načinu dela in udejstvovanja, predvsem morajo biti izjemno poslovni in etični. Samostojno podjetništvo tako ni za vsakogar. Gre za preživetje in vsak posameznik ni sposoben zdržati takšnega delovnega in življenjskega ritma. Mora imeti tudi sposobnost dela z ljudmi – zaposlenimi kot najpomembnejšemu dejavniku za uspeh podjetja.

Imeti mora jasno vizijo - odgovore na vprašanja, kaj hoče in kaj želi doseči. Skupni cilj vseh aktivnosti podjetja mora biti postavljen visoko, ne sme pa biti nedosegljiv in usmerjen v prihodnost, podjetnik mora stalno imeti svoje »skoraj neuresničljive sanje«. Vizije podjetja se morajo zavedati tudi njegovi zaposleni. Vendar vizija ni dovolj. Podjetnik mora drugače kot vizionar imeti tudi načrt za uresničitev vizije in v skladu z njim tudi ukrepati (Javna agencija RS za podjetništvo in tuje investicije-JAPTI, 2006).

5.4.7. Poslovna informatika

Predstavitev usmeritve

Znanja, ki jih bo študent pridobil na tej usmeritvi, so: poznavanje različnih vrst informacijskih sistemov, elementov informacijske infrastrukture, razumevanje vloge informatike v poslovnih okoljih, poznavanje možnosti, ki jih poslovna informatika ponuja pri ustvarjanju novih izdelkov in storitev ter izboljševanju uspešnosti poslovanja, razumevanje razlik med obstoječim in novim načinom poslovanja oziroma prehoda v elektronsko poslovanje, poznavanje strateških izhodišč prenove v elektronsko poslovanje in novih poslovnih modelov, poznavanje informatizacije in njene vloge pri prenovi ali izboljševanju poslovnih procesov, obvladovanje različnih konceptov s področja informacijske podpore pri sprejemanju poslovnih odločitev, poznavanje orodij za dostop in analiziranje podatkov za poslovno odločanje, znanje o informacijski in telekomunikacijski tehnologiji, predvsem o tehnoloških komponentah informacijskih sistemov, ter sodobnih razvojnih trendih na tem področju, znanje o odločitvah v zvezi z informacijsko tehnologijo ter o možnostih upravljanja tehnologije, ki jo

nudijo sodobna orodja, obvladovanje načrtovanja in izvajanja varnostne politike, znanje o metodah in tehnikah razvoja informacijskih sistemov, ki omogoča ugotavljanje, obstoječega stanja in informacijskih potreb na osnovi systemske analize ter izvajanje, uvajanje in vzdrževanje informacijskih sistemov, znanje o modeliranju informacijskih sistemov s sodobnimi metodami, kot so objektivno orientirane in druge metode.

Spretnosti, ki jih bo pridobil s študijem na tej usmeritvi, pa so sledeče: samostojno in skupinsko delo pri zbiranju in analiziranju literature, uporaba literature in iskanja virov in rešitev v globalnem okolju ter seznanjanja okolja z izsledki, uporaba različnih informacijskih orodij, komunikacija na relaciji naročnik – izvajalec, predstavitve in zagovarjanja predlagane informacijske rešitve pred občinstvom, oblikovanje poglobljenih analiz lastnosti informacijske tehnologije, skrbništvo informacijskih virov in infrastrukture, uporaba programskih orodij za modeliranje in gradnjo informacijskih sistemov, sposobnost pisanja strokovnih del itd.

Organizacije/ institucije/ podjetja, kjer je možna zaposlitev

Zaposlitev je možna v vseh velikih, srednjih in tudi v nekaterih majhnih podjetjih oziroma organizacijah, še posebej s področja informatike, trgovine, bančništva in zavarovalništva ter v državni in javni upravi.

Poklici

Diplomant se bo lahko zaposlil kot: vodja informacijske tehnologije, vodja službe za informatiko, vodja projekta uvedbe ali razvoja informacijskega sistema, poslovni analitik in načrtovalec informacijskega sistema, systemski analitik, skrbnik strežnikov, skrbnik omrežja, skrbnik podatkov in baze podatkov, skrbnik procesov, manager enote za računalniške storitve v družbi, vodja informacijskih centrov v podjetju ali upravi; strokovnjak-informatik, ki neposredno in kreativno vodi in svetuje pri razvoju in uvajanju informatike; organizator informacijskih sistemov, programer, razvijalec programov, podatkovni analitik, kontrolor za kakovost poslovanja, vzdrževalec in skrbnik računalniških aplikacij, itd.

Primer in opis poklica

Vodja informacijske tehnologije

Običajna dela

Vodja informacijske tehnologije skrbi za kontinuirano aktivnost na področju konceptov, realizacije in zagona/ uporabe integriranih aplikacijskih rešitev na tehničnem področju v podjetju. Razvija in oblikuje storitvene, tehnološke in strateške koncepte. Ponuja aktivno podporo vsem notranjim in zunanjim uporabnikom IT in zagotavlja kakovost storitev informacijske tehnologije v skladu s strokovnimi standardi in standardi kakovosti. Med njegove naloge sodijo načrtovanje in izdelava planov akcij za uresničevanje ciljev podjetja za področje informacijske tehnologije in spremljanje izvajanja nalog in ocenjevanje uspešnosti

skupin in posameznikov –področje IT, pa tudi organiziranje in vodenje oddelka IT. Izobražuje in uvaja sodelavce ter vodi projekte in sodeluje v projektnih skupinah, s ciljem nudenja podpore uporabnikom.

Potrebna znanja, spretnosti in veščine

Poleg izobrazbe mora vodja pridobiti nekajletne izkušnje na področju informacijske tehnologije in sodobnih rešitev. Aktivno mora obvladati angleški jezik.

Sposobnosti, interesi in osebnostne lastnosti

Vodja informacijske tehnologije mora imeti odlične organizacijske in vodstvene sposobnosti, predvsem pa mora biti skrben, natančen in dosleden pri izvajanju zastavljenih nalog. Usmerjen mora biti k doseganju zastavljenih ciljev in odgovoren za učinkovito in gospodarno vodenje oddelka. Delo mora izvajati v skladu z zakoni, predpisi in standardi.

5.4.8. Poslovna logistika

Predstavitev usmeritve

Logistika je zelo široka raziskovalna veda, ki povezuje organizacijska, ekonomska, finančna informacijska, okoljevarstvena in še mnoga druga znanja v enoten sistem. Je panoga, ki obsega že pet odstotkov svetovne trgovine in postaja ena vodilnih znanstvenih ved. Pojmujemo jo kot vedo in kot dejavnost, s katero obvladujemo fizične pretoke izdelkov, energije informacij in živih bitij, ter pri tem rešujemo probleme časovne in prostorske neenakomernosti med njihovim pridobivanjem, predelavo in porabo z vzajemno usklajenim upravljanjem, vodenjem in izvajanjem storitev zunanjega, notranjega transporta, skladiščenja in pretvornih manipulacij v skladu z danimi potrebami.

Študent bo pridobil sistemski pristop k obravnavi kompleksnih problemov v podjetjih, ki se vključujejo v globalne logistične verige ali so po notranji zasnovi organizirana tako, da potekajo dejavnosti v mreži. Temeljni problem, ki ga rešujejo logistiki, je problem upravljanja tokov blaga in potnikov, pri čemer je poseben problem upravljanje zalog v proizvodnji, distribuciji in samem skladiščenju. Poudarek je na povezovanju sistemov proizvodnje, zalog in distribucije tako v gospodarstvu kot tudi v neprofitnih organizacijah.

Organizacije/ institucije/ podjetja, kjer je možna zaposlitev

Zaposlitev je možna v poslovodnih dejavnostih klasičnih logističnih služb na letališčih, na železnici, na pošti, v carinskih službah in pri posameznih cestnih prevoznikih blaga in potnikov. Prosta delovna mesta za poslovne logistike so tudi v trgovskih, turističnih in proizvodnih mrežah, kjer se proizvodnja izvaja na več lokacijah. Diplomant lahko dela v organizaciji in vodenju trgovskih mrež, slovenskem zastopstvu mednarodnih mrež

elektronike, avtomobilske, programske in strojne opreme, pa tudi v drugih mednarodnih proizvodnih, poslovnih in predvsem distribucijskih mrežah.

Poklici

Možni poklici so: nadzornik logistike, inženir za logistiko, manager službe za skladiščenje, referent za logistiko, vodja proizvodne logistike, poslovni logistik, logistik v letalskem, poštnem, cestno-prevozniškem, železniškem prometu itd. Diplomanti z znanjem, ki ga pridobijo na našem dodiplomskem študiju, lahko uspešno opravijo v svetu priznane mednarodne licence in tako konkurirajo na mednarodnem trgu dela na področju logistike. Profil znanja in poklice regulira European Logistics Association in The International Society of Logistic. Prva je evropskega značaja, druga pa mednarodnega, s centrom v ZDA.

Primer in opis poklica

Nadzornik logistike

Običajna dela

Nadzornik logistike nadzira dobave ter skrbi za zagotavljanje potrebnih materialov in zalog, pa tudi organizira in izboljšuje evidence blaga z upoštevanjem dogovorov z dobavitelji in v skladu s pričakovanji strank in z zastavljenimi cilji. Njegova dela in naloge so tudi izgradnja in razvijanje orodij za nadzor, razvijanje partnerskih odnosov z dobavitelji in sodelovanje z oddelkom za nabavo, vodenje, organiziranje in nadzor poteka aktivnosti v centru logistike. Ves čas pa skrbi za zagotavljanje nenehne podpore nabavni službi in drugim internim strankam.

Potrebna znanja, spretnosti in veščine

Poleg izobrazbe mora nadzornik logistike pridobiti nekajletne izkušnje na področju logistike, ki jih mora odlično poznati. Aktivno mora obvladati angleški jezik. Poznati mora predpise in zakone s finančnega in računovodskega področja.

Sposobnosti, interesi in osebnostne lastnosti

Njegove sposobnosti naj bodo samostojnost, odzivnost in prilagodljivost, pa tudi sposobnost dobre organizacije dela in odlična komunikativnost in sposobnost opravljanja dela. Odlično mora poznati logistične poteke in povezave v modernem industrijskem podjetju

5.4.9. Računovodstvo in revizija

Predstavitev usmeritve

Osrednji del informacijskega sistema vsakega podjetja in druge organizacije je računovodstvo. Na usmeritvi računovodstvo in revizija bodo študenti pridobili znanja o tem, kako oblikovati in uporabljati računovodske informacije za odločanje in iskanje čim bolj optimalnih poslovnih rešitev. Poleg tega računovodstvo sporoča informacije tudi zunanjim uporabnikom (banke, davčni uradi, statistika, borza itd.) in študenti bodo spoznali

računovodska poročila za potrebe zunanjih uporabnikov. Ker morajo biti računovodske informacije verodostojne, je za pravilnost teh zadolžena revizija. Študenti se bodo na usmeritvi seznanili z osnovami revidiranja računovodskih izkazov ter razumevanjem davčnih poročil.

Organizacije/ institucije/ podjetja, kjer je možna zaposlitev

Računovodje in revizorje potrebujejo vsa revizijska in svetovalna podjetja, računovodski servisi in vse organizacije v gospodarskem in javnem sektorju, kot so banke, revizijske hiše, zavarovalnice, borzno-posredniške hiše, računsko sodišče ter vsa podjetja tako profitna kot neprofitna, ne glede na gospodarsko panogo.

Poklici

Možni poklici so: revizor, računovodja, knjigovodja, kontrolor, vodja kontrolinga, vodja administracije, uradnik v računovodstvu, davčni svetovalac, analitik, planer, bančnik, upravljavec portfeljev itd.

Primer in opis poklica

Pooblaščen revizor

Kaj delavec običajno dela?

Pooblaščen revizor se ukvarja z revidiranjem, t.j. s preverjanjem računovodskih izkazov, stanja, uspeha in gibanja finančnih tokov za poslovno leto, ki jih je pripravila gospodarska družba. Delo se opravlja v skladu s temeljnimi revizijskimi načeli in mednarodnimi revizijskimi standardi ter tako prispeva k verodostojnosti predstavitve poslovnih rezultatov gospodarske družbe, ki so usklajeni tudi s slovenskimi računovodskimi standardi in aktualno zakonodajo. Pooblaščen revizor opredeljuje in preizkuša računovodski sistem podjetja in informacije, ki jih podjetje oblikuje. Pri tem oceni zadostnost računovodskega sistema kot osnove za pripravljanje računovodskih izkazov in določi ustrezne revizijske preizkuse za preverjanje podatkov. Preučuje računovodske izkaze glede na dokaze, zbrane med revidiranjem. Pri svojem delu si prizadeva za ustrezne in zanesljive revizijske dokaze, ki podpirajo zneske in razkritja v računovodskih izkazih. Revidira obstoj in delovanje internih kontrol, izračunavanje knjigovodskih vrednosti delnic, usklajenost poročil in obvestil s stanji v poslovnih knjigah, usklajenost naložb itd. Pooblaščen revizor tudi svetuje naročnikom strokovnjakom oziroma poslovodstvu o zadevah povezanih z revidiranjem, opozarja na ugotovljene pomanjkljivosti in predlaga potrebne izboljšave računovodskega sistema. Po opravljeni reviziji oblikuje uradno mnenje. O zadržkih, o resničnosti in o poštenosti računovodskih izkazov se posvetuje z drugim revizorjem. Pooblaščen revizor vse postopke revidiranja dokumentira, skrbi za redno strokovno izobraževanje in usposabljanje in spremlja strokovno literaturo. Dela lahko na različnih področjih, kot so revizija (davčna, državna, bančna, revizija informacijskega sistema), računovodstvo in finance. Sodeluje tudi v primerih, ko obstaja sum o prevari, nelikvidnosti, stečajih podjetij itd. Pri revidiranju dela z

računovodskimi poročili in obvestili oziroma s temeljnimi in pomožnimi poslovnimi knjigami, to je z dnevnikom, glavno knjigo in analitičnimi evidencami. Uporablja tudi ostale revizijske pripomočke, spremlja pa tudi Uradni list Republike Slovenije, predvsem področji poslovne in davčne zakonodaje. Rezultat dela pooblaščenega revizorja je revizijsko mnenje, podano v obliki poročila, v katerem navaja ugotovitve in predlaga podjetju izboljšanje poslovanja oziroma odpravljanje nepravilnosti ali pomanjkljivosti.

Potrebna znanja, spretnosti in veščine

Za opravljanje poklica pooblaščenega revizorja se zahteva, ob že pridobljenem certifikatu za revizorja in najmanj triletnih delovnih izkušnjah iz revidiranja, še uspešno opravljen strokovni izpit za pooblaščenega revizorja na Slovenskem inštitutu za revizijo (http://www.si-revizija.si/o_siru/index.shtml). Na inštitutu že prej pridobljena znanja nadgradi s splošnimi strokovnimi znanji s področij računovodstva, revizije, poslovnih financ, gospodarskega in davčnega prava ter kvantitativnih metod. Temu znanju pa doda posebna strokovna znanja iz revizije, računovodstva, davkov, poslovnih financ ter organiziranja in vodenja revizije. Delo opravlja v skladu s kodeksom poklicne etike, zahteva pa se tudi, da ni bil obsojen za kaznivo dejanje, zaradi katerega ne bi bil upravičen, da opravlja svoj poklic.

Sposobnosti, interesi in osebnostne lastnosti

Od pooblaščenega revizorja se zahteva sposobnost logično-analitičnega mišljenja, zlasti pri določanju problemov, zbiranju podatkov in presojanju. Imeti mora smisel za računanje, znati se mora osredotočiti na podrobnosti, pomembno je tudi dobro pisno in ustno izražanje. Imeti mora smisel za učinkovito organizacijo dela, mora biti metodičen in natančen. Lastnosti, ki sta dobrodošli, sta tudi odgovornost in poštenost, da je delo pravilno in zakonito opravljeno.

Vodja računovodstva in računovodja

Običajna dela

Naloge in dela **računovodje** so izvajanje računovodskih postopkov in politik, izstavljanje računov, knjiženje prejetih in izdanih računov, pobotanje s strankami glede terjatev in obveznosti, izdajanje tedenskih poročil o zapadlih terjativah. Izračunava tudi zamudne obresti za zamude pri plačilih in računa valutne razlike, knjiži vse spremembe osnovnih sredstev in izračunava amortizacijo. Pripravlja podatke za izračune plač, bolniških nadomestil, bonitet ter drugih prejemkov.

Vodja računovodstva izvaja sklepe upravnih organov podjetja v zvezi z uporabo in upravljanjem posameznih sredstev. Pripravlja finančna poročila in revizorsko pregledanih finančnih izkazov v skladu z računovodskimi standardi. Vodi kontni plan in pregleduje račune glavne knjige z namenom redne analize računov in salda. Skrbi za primerno hrambo računovodskih knjig in računovodske dokumentacije podjetja. V podjetju, v katerem oziroma za katerega dela, daje pomoč pri napovedi in pripravi proračuna. Usklajuje revizorske in inšpekcijske preglede, odgovarja na komentarje in priporočila zunanjih revizorjev, izračunava davek na dobiček. Njegove naloge so tudi, da vodi, spremlja, izobražuje in uvaja sodelavce.

Potrebna znanja, spretnosti in veščine

Od računovodje se pričakuje, da aktivno obvlada angleški jezik, pozna predpise in zakone s področja financ in računovodstva, je usposobljen za delo z računalnikom. Redno mora spremljati spremembe na področju zakonodaje in računovodskih standardov za nemoteno poslovanje svojega področja. Prav tako sodeluje z zunanjimi institucijami. Za vodjo računovodstva se v povprečju pričakuje 5 let delovnih izkušenj. Specialna ali splošna usmerjenost računovodje je odvisna od sestave računovodstva (Marinko, 1994, str. 8).

Sposobnosti, interesi in osebnostne lastnosti

Računovodja mora imeti sposobnost analitičnega razmišljanja, veselje do dela s številkami in njihovega razvrščanja, usmerjen mora biti k delu v skupini, mora biti pa predvsem natančen, skrben, dosleden pri izvajanju zastavljenih nalog.

5.4.10. Trženje

Predstavitev usmeritve

Študent bo na tej usmeritvi pridobil potrebna znanja in spretnosti za odločanje, koga želi podjetje za svoje kupce, katere potrebe zadovoljiti, katere izdelke in storitve ponuditi, kako določiti cene, katera sporočila širiti o ponudbi in katere tržne poti uporabljati. Pridobil bo znanje celotnega procesa vstopa na trg, utrjevanja dobičkonosnih položajev in negovanja odnosov z zvestimi kupci.

Organizacije/ institucije/ podjetja, kjer je možna zaposlitev

Zaposlitev je možna v vseh podjetjih in institucijah v gospodarstvu in negospodarstvu. Tržniki so vpleteni v trženje izdelkov, storitev, dogodkov, oseb, krajev, premoženja, organizacij, informacij in idej.

Poklici

Možni poklici so na področju oglaševanja in pospeševanja prodaje (medijski načrtovalec, pisec besedil oglasov, načrtovalec pospeševanja prodaje, svetovalec za prodajne metode, svetovalec za trženje, svetovalec za promocijo, komercialist za prodajo, tehnični zastopnik za prodajo, trgovski potnik, nabavno-prodajni referent itd.), na področju prodaje (prodajni predstavnik, skrbnik pomembnejših kupcev, vodja razvoja trga itd), na področju neposrednega trženja (na področju kataloške prodaje, prodaje po telefonu itd.), v trgovini na drobno (na področju načrtovanja lokacije prodajaln, sortimenta izdelkov, ozračja v prodajalni, ki čim bolj pritegne k nakupu itd.), v oddelku za storitve kupcem (ki odgovarja na vprašanja strank, rešuje njihove pritožbe, manager za stike z javnostmi v družbi itd.), na področju trženjskega raziskovanja (zbiranje in analiziranje podatkov, ki so podlaga za sprejemanje odločitev), na področju managementa izdelkov (vodja izdelka ali vodja blagovne znamke), v nepridobitno naravnanih družbah (kot so bolnišnice, šole, muzeji itd.) ali v lastnem podjetju,

kjer bodo diplomantu ravno trženjska znanja omogočila pridobiti in ohraniti krog zvestih kupcev.

Primer in opis poklica

Produktni vodja

Običajna dela

Produktni vodja skrbi za paleto proizvodov, njihovo postavitvev in širitev, tudi širitev prodajnih poti. Izdeluje kalkulacije za prodajo in pridobivanje podatkov o stroških, usklajuje kapacitete dobaviteljev in nadzoruje stroškov in posreduje in nadzira naročila v proizvodnji. Nadzor vrši nad časovnim usklajevanjem proizvodnje, usklajuje tehnične informacije in nabavlja ostale pomembne informacije. Vodenje, planiranje, organiziranje in koordiniranje dela na področju določenega programa (palete proizvodov) prav tako spadajo med njegove delovne naloge. Organizirati mora izdelavo poročil za posamezna časovna obdobja in različne namene ter voditi projekte in sodelovati v projektih skupinah

Potrebna znanja, spretnosti in veščine

Od produktnega vodje se pričakuje dobro poznavanje strokovnih zahtev in proizvodnega procesa podjetja, dobro pisno in pogovorno izražanje, aktivno znanje angleškega jezika in usposobljenost za delo z računalnikom.

Sposobnosti, interesi in osebnostne lastnosti

Imeti mora predvsem smisel za delo s strankami in prodajo, biti izrazito komunikativen, znati prepričljivo nastopati, biti samoiniciativen in sposoben uveljavljanja lastne volje (Glej Prilogo 1).

5.4.11. Turizem

Predstavitev usmeritve

Znanja, ki jih bo študent na tej usmeritvi pridobil, so: poznavanje in razumevanje dejavnosti turizma, trendov in komercializacije turističnih danosti, mesta in vloge turističnih atraktivnosti in varstvo okolja, oblikovanje turističnih proizvodov in njihovo trženje, management turističnih podjetij in projektov, načrtovanje in oblikovanje turistične politike ter instrumentov na področju doseganja ekonomskih, socialnih in ekoloških ciljev.

Pridobil pa bo tudi spretnost odkrivanja poslovnih priložnosti, znal bo učinkovito voditi turistična podjetja in projekte, razumel bo posebnosti turistične dejavnosti, pridobil bo tudi sposobnosti za skupinsko delo in delo z ljudmi ter bo znal nuditi svetovanje na področju razvoja turističnih proizvodov in destinacij.

Organizacije/ institucije/ podjetja, kjer je možna zaposlitev

Diplomant se bo lahko zaposlil v javnem sektorju- institucijah, ki se ukvarjajo s turizmom kot eno izmed možnih in perspektivnih gospodarskih dejavnosti (lokalne skupnosti in turistične organizacije, regionalne turistične organizacije, razvojne agencije, vladni organi, nacionalne turistične organizacije). Službo si bo lahko poiskal v turističnih podjetjih in podjetjih, ki delujejo na turističnem trgu. To so organizatorji potovanj, turistične agencije, hoteli in druga podjetja v sferi nastanitvenega sektorja, podjetja s področja športa, nudenja turističnih atrakcij in prireditev, kongresni organizatorji, konzultantska podjetja in promocijske agencije. Delo bo lahko poiskal tudi v nevladnih organizacijah, tako lokalnih, regionalnih in nacionalnih kot mednarodnih.

Poklici

Možni poklici so: manager v turizmu, organizator potovanj, projektni vodja, razvijalec novih turističnih proizvodov, strokovni in razvojni sodelavec, analitik/raziskovalec, organizator poslovanja turističnih podjetij, organizator prireditev, promotor v turizmu, svetovalec v podjetjih in javni upravi, direktor hotela, manager restavracije, manager kampa, manager proizvodne in operativne enote v hotelu, restavraciji, potovalni in turistični agenciji, turistični vodnik, komercialist v hotelu, komercialist v turistični agenciji, receptor v hotelu, zastopniki za potovanja, organizatorji za potovanja, gostinski poslovodja, itd.

Primer in opis poklica

Manager v turizmu

Običajna dela

Manager v turizmu lahko dela v različnih področjih turizma bodisi v hotelih bodisi v turističnih agencijah, turističnih kompleksih, združenjih turističnih podjetij in mnogih drugih turističnih ustanovah, povezanih s turizmom. Manager v turizmu ima podobne naloge in dela kot ostali vodstveni delavci. Zato skrbi za načrtovanje in izvajanje politike podjetja, pripravlja finančne ocene in načrte, dogovarja se s poslovnimi partnerji, zastopanje svojega podjetja v mejah pooblastil. Na obseg dela lahko vplivajo tudi sezonska nihanja. Delo je zatorej zelo razgibano, veliko je stikov z ljudmi.

Potrebna znanja, spretnosti in veščine

Ustrezna izobrazba je prvi pogoj, sledi znanje tujih jezikov. Ves čas se je potrebno dodatno izobraževati na ustreznih turističnih sejmih, seminarjih, konferencah in tečajih in s prebiranjem turistične publikacije.

Sposobnosti, interesi in osebnostne lastnosti

Manager v turizmu mora biti komunikativen, znati mora navezovati stike z drugimi ljudmi, rad mora imeti potovanja in odprt mora biti za spoznavanje drugih dežel in kultur. Imeti mora

odlične organizacijske in vodstvene sposobnosti. Vsak, ki je zaposlen v turizmu, mora biti fleksibilen, ustvarjalen, pripravljen delati v stresnih okoliščinah.

6. SKLEP

Izbira poklica ni konec, ampak je šele začetek posameznikove poklicne poti. Posameznik se spreminja, raste in napreduje. Hkrati se z njim spreminja, raste in napreduje njegov poklic. Stalno se izpopolnjuje, vedno več ima znanja in izkušenj in vedno bolj zahtevnejša dela in naloge opravlja.

Bolonjska deklaracija je najbolj znan dokument skoraj 15 let trajajočega, vseevropskega projekta, katerega cilj je poenotenje visokošolskih izobraževalnih sistemov. Spremembe visokošolskega sistema in bistvo Bolonjskega procesa je doseganje večje kakovosti študija, njegov namen pa je povečanje pretočnosti delovne sile v Evropi, posebno kvalificiranega kadra. Za doseganje teh ciljev so potrebni poenoten študijski sistem in primerljivi študijski programi. Nove programe Ekonomske fakultete zasnovane na Bolonjski deklaraciji odlikujejo velika izbirnost vsebin, moderne, učinkovite in praktično usmerjene metode dela, primerljivost z najboljšimi mednarodnimi poslovnimi šolami, izvajanje velikega števila predmetov v angleškem jeziku, možnost mednarodne izmenjave, krajša doba študija in konkurenčnost z diplomanti na trgu dela EU (Balon, 2005, str. 39).

Kot pravi sodelavka v CERŠ-u Jana Macarol v svojem priročniku Iskanje prakse in zaposlitve, se je velikokrat srečevala s študenti na naši fakulteti, ki so imeli težave pri iskanju priložnosti za strokovno prakso v podjetjih. Ugotovila je, da so težave nastale zaradi nepoznavanja poklicev. Študentje enostavno niso vedeli, kaj s svojo izobrazbo lahko počnejo oziroma kateri poklic lahko opravljajo. Tako je v CERŠ-u nastala potreba, da se za potrebe CERŠ-a in fakultete opravi naloga Poklic ekonomist, razdeljena v 3 posamezne dele. Moj del je bil opis poklicev, ki jih lahko opravljajo diplomanti Ekonomske fakultete, katere sem zaradi pestrosti razvrstila glede na usmeritve na Univerzitetni ekonomski in poslovni šoli. Poklice sem črpala iz Standardne klasifikacije poklicev, iz Zbornika- Opisi poklicev, iz knjige Opisi delovnih mest in akt o sistematizaciji avtoric Maje Vukasinović- Žontar in Mance Sevšek in spletnih strani kadrovskega in zaposlitvenih portalov ter dnevnega časopisja (Delo, Dnevnik, itd) ter predstavitev usmeritev, katere so pripravili programski vodje posameznih usmeritev. Poskušala sem prikazati poklice, ki naj bi bili zanimivi za bodoče študente, ki se bodo odločali za študij, ali za študente, ki že študirajo na naši fakulteti in se še niso odločili, kaj bi radi po študiju počeli in kje bi se radi zaposlili. Seveda pa je od vsakega posameznika odvisno, na katero področje iz širokega nabora možnosti ga bo zanesla poklicna pot in osebne preference. Poklicne priložnosti so na vseh področjih ekonomije zelo raznolike, tako da ima študent oziroma bodoči diplomant vrsto možnosti za ustvarjanje lastne poklicne poti. Prednost mladih je v njihovi kreativnosti, sposobnosti sprejemanja odločitev in v njihovi

prilagodljivosti, zato ni bojazni, da si ne bi ustvarili poklicne poti, ki jih bo veselila in poklica, ki ga bodo radi opravljali.

Poleg uradnih poklicev, zapisanih v SKP-ju, pa vsak dan nastajajo novi ali si jih posameznik izmisli in prilagodi glede na svojo naravo in željo dela, ali pa kot ekonomist lahko opravlja tudi katerokoli drug neekonomski poklic. Izobrazba je le izhodišče, za kaj se bo diplomant odločil po končanem študiju ali že med študijem, pa je odvisno od njegovih želja, interesov, ciljev, vizije in tudi naključnih dejavnikov (ob pravem času na pravem mestu), ki so v življenju velikokrat prisotni.

LITERATURA

1. Balon Tilen: Bolonjska deklaracija-Poenotenje programov. Tajnica, Ljubljana, 2005, 1, str. 39.
2. Bandur Simona: Kariero je treba načrtovati že med študijem. Delo, Ljubljana, 7.6.2005, str.16.
3. Bolles Nelson Richard: Kakšne barve je tvoje padalo. Priročnik za iskalce zaposlitve in tiste, ki žele spremeniti poklicno pot. Ljubljana : Quatro Gnosis, 1999. 324 str.
4. Cotton David, Robbins Sue: Bussiness class. London : Longman, 1999. 183 str.
5. Cvetko Roman: Razvijanje delovne kariere. Ljubljana : Fakulteta za družbene vede, 2002. 264 str.
6. Dernovšek Igor: Kandidati za mističen vzorec. Gospodarski vestnik, Ljubljana, 1997, 37, str. 80.
7. DeSimone, Randy and David Harris: Human Resources Development. 2nd edition, New York : McGraw-Hill Publishing Company, 1998. 219 str.
8. Drucker F. Peter: Post-capitalist society. Oxford : Butterworth- Heinemann, 1993. 204 str.
9. Drucker F. Peter: Managerski izzivi v 21. stoletju. Ljubljana : Gospodarski vestnik, 2001. 196 str.
10. Goreya Roy: Tam kjer je volja, tam je pot. Ljubljana : Društvo invalidski forum Slovenije, 2001. 187 str.
11. Gorjup Posinkovič Vida: Prvič po bolonjskem modelu, 7 dni, Maribor, 2005, 33, str. 6-8.
12. Jurko Gregor: Študentski servisi- Študent naj bo!. Kapital, Ljubljana, 13(2003), 306, str. 22-23.
13. Jurše Milan: Slovenski dvomi o bolonjskem procesu. Delo, Ljubljana, 13.06.2005, str. 13.
14. Kontler - Salomon Jasna: Kriv konflikt interesov. Delo, Ljubljana, 20.05.2005, str. 12.

15. Lipičnik Bogdan: Človeški viri in ravnanje z njimi. Zapiski predavanj. Ljubljana : Ekonomska fakulteta, 1997. 326 str.
16. Lipičnik Bogdan: Ravnanje z ljudmi pri delu. Ljubljana : Gospodarski vestnik, 1998. 422 str.
17. Macarol Jana: Iskanje prakse in zaposlitve. Priročnik za študente. Ljubljana : 2005. 58 str.
18. Marinko Irena: Perspektivna delovna mesta. Ljubljana : Založba Mladinska knjiga, 1994. 114 str.
19. Možina Stane, Florjančič Jože, Gabrijelčič Janez: Osebni, skupinski in organizacijski razvoj. Kranj : Moderna organizacija, 1984. 264 str.
20. Možina Stane: Strateški pomen kadrovskih virov. Možina et al., Management kadrovskih virov. Ljubljana : Fakulteta za družbene vede, 1998, str. 1-28.
21. Muršak Janko: Pojemovni slovar za področje poklicnega in strokovnega izobraževanja. Ljubljana : Ministrstvo za šolstvo, znanost in šport, Urad RS za šolstvo, Center RS za poklicno izobraževanje, 2002. 189 str.
22. Pretnar Alenka: Zaposlovanje diplomantov- primer diplomantov kadrovskega študija. Diplomsko delo. Ljubljana : Fakulteta za družbene vede, 1999. 65 str.
23. Pavlin Samo: Prehod 2000. Ljubljana, Delo, 1999, 459 str.
24. Tajnikar Maks: Ko dekan ne more povedati študentom, kakšen bo program jeseni. Delo, Ljubljana, 21.04.2005. str. 5.
25. Urban G. Whitaker: Career success workbook, five essential steps to career and job satisfaction, The learning center, San Francisco, California.1999, 157 str.
26. Vukasović-Žontar Maja, Sevšek Manca: Opisi delovnih mest in akt o sistemizaciji na CD ROM-u : najnovejši vzorci, modeli in pojasnila za delovna mesta v različnih dejavnostih: Maribor : Forum Media, 2005.
27. Werther Wiliam, Davis Keith: Personal managment and human resources. New York : McGraw-Hill, New York, 1986, 223 str.

VIRI

1. Bolonjski proces. Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo.
[URL: <http://www.mvzt.gov.si/index.php?id=455#491>], 20.09.2005.
2. Bremec Katarina: Intervju s kadrovnico E- študentskega servisa Domžale. Domžale, 18.01.2006.
3. CERŠ-Center za svetovanje in razvoj študentov. Spletna stran Ekonomske fakultete.
[URL: <http://www.ef.uni-lj.si/enote/cers/studenti/home.asp>], 10.12.2005.
4. ECTS. Spletna stran Ekonomske fakultete.
[URL: <http://www.ef.uni-lj.si/projekti/es/ects.asp>], 20.09.2005.
5. International student placement office.
[URL: <http://www.ispo.co.uk/>], 15.01.2006.
6. Iskalci zaposlitvene skupnosti. Zaposlitveni portal MojeDelo.si.
[URL: http://www.mojedelo.com/delo/iskalci_zaposlitvene_skupnosti.aspx?category=16], 02.12.2005.
7. JAPTI- Javna agencija RS za podjetništvo in tuje investicije.
[URL: <http://www.japti.si/index.php?id=670>], 10.02.2006.
8. O prenovi. Spletna stran Ekonomske fakultete.
[URL: <http://www.ef.uni-lj.si/projekti/es/oPrenovi.asp>], 20.9.2005.
9. O projektu. Spletna stran Ekonomske fakultete.
[URL: <http://ef.uni-lj.si/projekti/es/>], 20.09.2005.
10. Podjetje za kadrovske svetovanje - Hill International.
[URL: http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica_4.asp], 05.10.2005
11. Predstavitev usmeritev. Spletna stran Ekonomske fakultete.
[URL: <http://www.ef.uni-lj.si/studij/r3p2/opisimeri.asp?id=5>], 15.03.2006
12. Prevod bolonjske deklaracije. Ministrstvo za šolstvo in šport Eurydice Slovenija.
[URL: <http://www.uni-lj.si/Kakovost/evropski.asp>], 20.09.2005.
13. Programi 3+2. Spletna stran Ekonomske fakultete.
[URL: <http://www.ef.uni-lj.si/studij/r3p2/kajje3plus2.asp>], 20.09.2005.

14. Slovenski inštitut za revizijo.
[URL: http://www.si-revizija.si/o_siru/index.shtml], 02.12.2005..
15. Standardna klasifikacija poklicev (2. osnutek) - metodološke in organizacijske priprave.
Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za statistiko, 1994. 109 str.
16. SURS- Statistični urad Republike Slovenije.
[URL: http://www.stat.si/doc/klasif/skp_opis.doc], 29.11.2005.
17. Šlibar Zlata et al.: Opisi poklicev: zbornik. Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje, 1999.
18. Študentski servis.
[URL: <http://www.studentski-servis.si/?id=36>], .18.01.2006.
19. Zakon o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti (Uradni list RS, št. 5/91, 17/91, 12/92, 71/93, 2/94, 38/94, 80/97).
20. Zupančič Marko: Intervju z vodjo NCIPS-Nacionalnega centra za informiranje in poklicno svetovanje. Ljubljana, 09.09.2005.

Priloga 1: Opisi poklicev diplomantov Ekonomske fakultete

Finančni management

Finančni direktor

Običajna dela

Finančni direktor oblikuje, vpeljuje in izvršuje kratko, srednje in dolgoročne finančne strategije podjetja. Redno sodeluje pri načrtovanju strategije in poslovnega razvoja podjetja in načrtuje, vodi, planira, organizira, usklajuje in kontrolira celoto finančnega poslovanja podjetja, vključno z upravljanjem računovodstva, finančnega načrtovanja, fiskalnih postopkov, notranje revizije, zakladništva, kontrole stroškov ter investicijskih študij in analiz. Njegovo delo vključuje tudi postavljanje ekonomskih in finančnih standardov in postopkov za celotno finančno poslovanje, pa tudi podajanje potrebnih informacij in poročil vodstvu podjetja, s ciljem učinkovitega upravljanja. Finančni direktor skrbi za odlične finančne rezultate in skladnost finančnega poslovanja s predpisi in standardi, skrbi tudi, da družba posluje v okviru dogovorjenih stroškov, da se poslovanje izvaja v skladu z zakoni, predpisi in standardi. Sodeluje z drugimi oddelki z namenom predvidevanja in planiranja izdatkov in prihodkov podjetja in poslovnih enot.

Potrebna znanja, spretnosti in veščine

Finančni direktor odlično pozna vseh predpise in standarde s področja financ in računovodstva, se dobro pisno in pogovorno izraža, aktivno obvlada angleški jezik, aktivno obvlada tudi drugi tuj jezik in je usposobljen za delo z osebnim računalnikom.

Sposobnosti, interesi in osebnostne lastnosti

Imeti mora izredno motiviranost in usmerjenost k doseganju zastavljenih ciljev in odlične vodstvene in organizacijske sposobnosti. Mora biti komunikativen in pripravljen delati v timu. Znati mora učinkovito komunicirati s strankami in vodstvom. Skrbeti mora tudi za varovanje in poslovne tajnosti in ugleda podjetja. Potrebne so nekajletne delovne izkušnje.

Vodja finančne službe

Običajna dela

Dela in naloge vodje finančne službe so priprava proračuna, načrtovanje, koordiniranje, periodično poročanje, vključno s pripravo letnega bilančnega poročila. Vodi, planira, organizira in koordinira dela finančne službe in skrbi, da je plačilni promet urejen. Ves čas vodi nadzor nad terjatvami in nadzor nad načrtovanjem financ in likvidnosti. Spremlja izvajanja nalog in ocenjuje uspešnost skupin in posameznikov ter sodeluje z zunanjimi institucijami. Skrbi za mentorstvo, izobraževanje in uvajanje novih sodelavcev. Njegove naloge so tudi organiziranje izdelave poročil za posamezna časovna obdobja in različne namene in redno spremljanje zakonodaje za nemoteno poslovanje svojega področja. V

podjetju njegovo delo prispeva k doseganju načrtovanih finančnih rezultatov. Delo mora izvajati v skladu z zakoni, predpisi in standardi.

Potrebna znanja, spretnosti in veščine

Od vodje finančne službe se pričakuje, da ima nekajletne delovne izkušnje na podobnem področju, da aktivno obvlada angleški jezik, pozna predpise in zakone s področja financ in je usposobljen za delo z računalnikom.

Sposobnosti, interesi in osebnostne lastnosti

Vodja finančne službe je sposoben organiziranja in sposobnost vodenja. Usmerjen je k delu v timu in je skrben, natančen in dosleden pri izvajanju zastavljenih nalogah.

Managment

Kadrovski manager

Običajna dela

Kadrovski manager pridobiva nove sodelavce tako iz zunanjih virov preko javnih razpisov, objav in oglasov v dnevnem časopisju in na internetu kot tudi iz notranjih virov v podjetju oziroma ustanovi, zato mora dobro poznati zakonodajo na tem področju. Ko se pojavi potreba po novih delavcih, pripravi oglas za novo delovno mesto. Pri tem se opira na sistematizacijo in opise delovnih mest ter potrebe delovnega procesa. Obenem je pozoren na zahtevane osebnostne lastnosti posameznika, ki bo na tem delovnem mestu delal. Po prijavi sprejema in ocenjuje prispele vloge glede na osnovne zahteve iz razpisa. Sodeluje tudi pri intervjuju in končni izbiri novega sodelavca. Skrbi za zakonsko podlago vseh kadrovskih postopkov (objave na zavodu za zaposlovanje, statistični podatki, prijave na zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje). Pripravlja in izdaja sklepe o spremembah in določbah delovnega razmerja za vsakega delavca posebej (sklep o izbiri, o premestitvi, o napredovanju, o dolžini letnega dopusta, o prenehanju delovnega razmerja) ter vse pogodbe o zaposlitvi. Delavce seznanja z delovno zakonodajo, svetuje ter opozarja na določene obveznosti in pravice, ki izhajajo iz delovnega razmerja pri delodajalcu. Njegova naloga je tudi pomoč in izpeljava postopkov pri zmanjševanju števila zaposlenih v podjetju ali ustanovi. Pri tem sodeluje z vodstvom in sindikatom organizacije. Vodi evidence o različnih parametrih kadrovske strukture v podjetju prek računalniških baz, pripravlja statistične analize in kazalce kadrovskih virov v podjetju po naročilu notranjih ali zunanjih uporabnikov, ureja in vodi delovno dokumentacijo za obvezno, dodatno in poškodbeno zavarovanje. Organizira zdravstvene preglede za delavce. Vodi evidenco izrednih dopustov, prevoznih stroškov, daljših bolniških odsotnosti itd. Pripravlja tudi analize in predloge za izobraževanje in usposabljanje posameznih delavcev. Z zunanjimi partnerji organizira seminarje, tečaje in usposabljanja, ki so nujni za razvoj podjetja in boljše delo zaposlenih. Pripravlja metodologijo spremljanja in identificira posameznike za vključitev v postopke razvoja ter spremlja njihovo napredovanje. Njegovi izdelki so ustrezno pripravljene sklepi, pogodbe, analize, mnenja ter predlogi za odločanje v vodstveni strukturi podjetja. Učinki njegove dejavnosti so vidni v

izboljšani kadrovske strukture podjetja, ustrezno zasedenih delovnih mestih, uspešni izpeljavi postopkov v zvezi z zaposlenimi, v pogajanjih, pogovorih, intervjujih, oglasih itd.

Potrebna znanja, spretnosti in veščine

Poleg ustrezne izobrazbe, je potrebno za delo kadrovskega managerja obvladati vsaj en tuj jezik in delo z računalnikom. Pridobiti si mora večino vodenja sestankov, kritičnih ali disciplinskih pogovorov in spretnosti pogajanja. Izpopolniti mora večino javnega nastopanja in predstavitve podjetja. Pomemben je tudi smisel za delo z ljudmi.

Sposobnosti, interesi in osebnostne lastnosti

Pomembne lastnosti so komunikativnost, prilagodljivost in strpnost, logično-analitično mišljenje, sposobnost skupinskega dela, hitro odzivanje v kočljivih situacijah, socialni čut, natančnost idr.

Trženje

Komercialni direktor

Običajna dela

Komercialni direktor sodeluje pri načrtovanju dolgoročne strategije razvoja podjetja na področju trženja. Vodi, planira, organizira, usklajuje in kontrolira enoto trženja. Vodi in koordinira tržne raziskave in analizira tržni prostor. Spremlja izvajanje nalog in ocenjuje uspešnost skupin in posameznikov. Prav tako uvaja in izobražuje sodelavce. Podjetje predstavlja javnosti in strokovnim institucijam in z njimi vzdržuje potrebne stike. Navezuje poslovne stike in pripravlja poslovne aranžmaje. Vodi in koordinira vse aktivnosti s področja promocije in ponudbe. Vodi projekte in sodeluje v projektnih skupinah.

Potrebna znanja, spretnosti in veščine

Poleg univerzitetne izobrazbe potrebuje vsaj petletne delovne izkušnje. Pričakuje se dobro pisno in pogovorno izražanje, aktivno znanje angleškega jezika ter pasivno poznavanje drugega tujega jezika in usposobljenost za delo z računalnikom, poznavanje sodobnih tržnih in ekonomskih gibanj. Imeti mora tudi znanja s področja marketinga in financ.

Sposobnosti, interesi in osebnostne lastnosti

Pričakuje se, da je komunikativen, zmožen dela v skupini, ima dobre organizacijske sposobnosti in izjemne sposobnosti navezovanja učinkovitih medsebojnih odnosov. Je odgovoren, da se poslovanje izvaja v skladu z zakoni, predpisi in standardi in za varovanje poslovne tajnosti in varovanje ugleda podjetja.

Direktor prodaje in marketinga

Običajna dela

Direktor prodaje in marketinga oblikuje, vpeljuje in izvršuje kratko, srednje in dolgoročne strategije na področju prodaje in marketinga. Sodeluje pri načrtovanju strategije in poslovnega

razvoja. Načrtuje, vodi, planira, organizira, usklajuje in kontrolira celotno področje prodaje in marketinga. Upravlja in vodi proračun za prodajo in marketing. Razvija cilje, politiko in programe na področju prodaje in skrbi za njihovo izvrševanje in doseganje zastavljenih ciljev. Prizadeva si za največji možen obseg prodaje ob uravnovešenih stroških. Prav tako si prizadeva, da vzdržuje in izboljšuje konkurenčni položaj podjetja. Svetuje, podaja navodila in pomaga pri načrtih za raziskavo, oglaševanje in ostalih aktivnostih prodaje in marketinga. Vodstvu podjetja daje potrebne informacije in poročila, s ciljem učinkovitega upravljanja. Sodeluje z drugimi oddelki z namenom predvidevanja in planiranja izdatkov in prihodkov podjetja in poslovnih enot. Njegov cilj je usmerjen k doseganju načrtovanih prodajnih ciljev podjetja, skrbeti pa mora za učinkovito in gospodarno porabo sredstev namenjenih prodaji in marketingu.

Potrebna znanja, spretnosti in veščine

Pričakuje se, da odlično pozna sodobne trende v svoji stroki, da se zna dobro pisno in ustno izražati, da aktivno obvlada angleški jezik, pasivno pa vsaj še katerega. Potrebuje visoko stopnjo računalniškega znanja.

Sposobnosti, interesi in osebnostne lastnosti

Zaposleni na tem delovnem mestu mora biti izredno motiviran in usmerjen k doseganju zastavljenih ciljev. Imeti mora odlične vodstvene in organizacijske sposobnosti in izjemne sposobnosti navezovanja učinkovitih medsebojnih odnosov, pa tudi sposobnost prepričljive komunikacije in zanesljivega nastopanja

Vodja nabave

Običajna dela

Naloge in dela, ki jih opravlja vodja nabave, so načrtovanje nabave, primerjanje in vrednotenje ponudb, cenovno pogajanje z dobavitelji, izbor in razvijanje partnerskih odnosov z dobavitelji in izgradnja ter razvijanje orodij za nadzor dobaviteljev. Redno izdeluje analize stroškov in oblikuje pogodbe. Ugotavlja zahteve po kakovosti (s strani strank) ter vodi, planira, organizira in koordinira dela nabave. Novim sodelavcem nudi mentorstvo, izobraževanje in njihovo uvajanje. Poleg tega organizira izdelavo poročil za posamezna časovna obdobja in različne namene in vodi projekte in sodeluje v projektnih skupinah. Vodja nabave mora skrbeti za gospodarno vodenje nabave v okviru načrtovanih stroškov.

Potrebna znanja, spretnosti in veščine

Vodja nabave mora imeti tri letne delovne izkušnje, mora poznati logistične poteke in povezave v podjetju, aktivno znati angleški jezik in usposobljen mora biti za delo z računalnikom. Poznati mora standarde kakovosti.

Sposobnosti, interesi in osebnostne lastnosti

Vodja nabave mora biti samostojen, komunikativen, samoiniciativen. Imeti mora smisel za prodajo in razumevanje za pomen kakovosti.

Vodja prodaje

Običajna dela

Vodja prodaje skrbi za načrtovanje in izvajanje prodajne strategije. Vodi, planira, organizira, usklajuje in kontrolira poslovanje oddelka prodaje. Ustvarjanje, analiziranje, razvijanje in izvedba inovativnih pristopov k prodaji, z namenom doseganja izjemnih rezultatov sodijo med del njegovih nalog. Izgradi si in vzdržuje partnerske odnose s strankami, s ciljem zagotavljanja dobrih rezultatov prodaje. Pogaja se s kupci in s poslovnimi partnerji in trudi se dosegati produktivne dogovore, ki podpirajo poslovne cilje podjetja in zagotavljajo doseganje zastavljenih prodajnih ciljev. S kupci pripravlja pogodbe. Razvija strokovno znanje in tega tudi posreduje strankam in sodelavcem. Podpira distribucijo in izmenjuje znanje in informacije med notranjimi in zunanji strokovnjaki. Spremlja izvajanje nalog in ocenjevanje uspešnosti skupin in posameznikov ter nudi mentorstvo, izobraževanje in uvajanje novim sodelavcem. Predstavljanje podjetja in vzdrževanje potrebnih stikov z javnostmi in strokovnimi institucijami in navezava poslovnih stikov in priprava poslovnih dogovorov sodijo v okvir njegovega dela. Vodi projekte in sodeluje v projektnih skupinah. Njegova dela in naloge imajo posebna pooblastila in odgovornosti. Vodja prodaje sledi načrtovanim prodajnim rezultatom in skrbi za učinkovito in gospodarno rabo sredstev namenjenih za stroške prodaje.

Potrebna znanja, spretnosti in veščine

Vodja prodaje se mora znati odlično izražati tako pisno kot pogovorno, aktivno mora govoriti angleški jezik in vsaj še en tuj jezik. Za to delovno mesto se ponavadi zahtevajo triletno delovne izkušnje. Usposobljen mora biti za delo z računalnikom in poznati mora ustrezno zakonodajo.

Sposobnosti, interesi in osebnostne lastnosti

Usmerjen mora biti k doseganju zastavljenih ciljev, angažiran in sposoben sprejemanja velikih obremenitev. Mora biti komunikativen in sposoben delati v skupini, imeti mora dobre organizacijske sposobnosti in izjemne sposobnosti navezovanja učinkovitih medsebojnih odnosov. Biti mora tudi prepričljiv in njegovi nastopi naj bodo zanesljivi.

Vodja marketinga

Običajna dela

Vodja marketinga sodeluje pri načrtovanju strategije trženja, pa tudi vodi, planira, organizira, usklajuje in kontrolira poslovanje oddelka za marketing. Njegove naloge so tudi ustvarjanje, analiziranje, razvijanje in izvedba inovativnih proizvodov in storitev na strokovnem področju ter strukturiranje in razvijanje strokovnega znanja in posredovanje le-tega strankam in sodelavcem. Podpira distribucijo in izmenjuje znanja in informacije med notranjimi in zunanji strokovnjaki. Redno mora spremljati in izvajati naloge in ocenjevati uspešnost skupin in posameznikov. Nudi mentorstvo, izobraževanje in uvajanje sodelavcev. Podjetje predstavlja javnosti in vzdržuje potrebne stike z javnostmi in strokovnimi institucijami. Z

poslovnimi partnerji navezuje stike in pripravlja poslovne dogovore. Prav tako pa vodi tudi projekte in sodeluje v projektnih skupinah.

Potrebna znanja, spretnosti in veščine

Poleg univerzitetne izobrazbe se od vodje marketinga pričakuje, da aktivno obvlada angleški in vsaj še en drug tuji jezik, da je usposobljen za delo z računalnikom, se dobro pisno in ustno izraža in da pozna sodobna tržna gibanja ter ima sposobnost prepričljive komunikacije in zanesljivega nastopanja.

Sposobnosti, interesi in osebnostne lastnosti

Vodja marketinga mora biti usmerjen k doseganju zastavljenih ciljev, znati mora dobro komunicirati in delati v skupini, mora biti dober organizator in izjemno sposobnost za navezovanje učinkovitih medsebojnih odnosov.

KAZALO SLIK

Slika 1: Prikaz študijske in obštudijske poti.....	5
Slika 2: Povezava med študenti, podjetji in institucijami in Ekonomsko fakulteto.....	6

KAZALO TABEL

Tabela 1: Stopnje na poklicni poti.....	17
---	----

KAZALO PRILOGE

Priloga 1: Opisi poklicev diplomantov ekonomske fakultete.....	1
--	---