

# Opis zanimanja

## Referent (Officer, Referee)



### Opis posla:

Referent je zanimanje traženo u svim kategorijama poslova, od ekonomije do građevine. Zavisno od oblasti u kojoj posluju, razlikujemo razne vrste referenata: referent nabavke, referent prodaje, referent uvoza, referent izvoza, referent za finansijsko-knjigovodstvene poslove, referent interne kontrole... Zajedničko za sve oblike ovog zanimanja jesu opšta zaduženja, poput izrade dokumentacije, vođenje evidencije, kontakt sa klijentima, stalno praćenje kompletnog toka posla. Osim osnovnih zaduženja, referenti zavisno od prirode svog posla mogu izvršavati i zaduženja usko vezana za svoju kategoriju.

Tako, na primer, referent nabavke ima zaduženje da vrši kontrolu tržišta i proizvoda, da bude u svakodnevnom kontaktu sa dobavljačima i da sagledava najpovoljnije uslove kupovine roba i/ili usluga.

Referent prodaje ima zaduženja slična zaduženjima referenta nabavke i neretko se ove dve vrste zaduženja svode u jednu, tačnije sva zaduženja izvršava jedna osoba.

Zaduženja referenta prodaje su prodaja proizvoda i/ili usluga, istraživanje tržišta, svakodnevni kontakt sa kupcima u cilju unapređenja prodaje i poslovne afirmacije firme, edukacija i savetodavna podrška kupcima u vezi pravilne primene proizvoda, tehnička priprema promocije novih proizvoda, obrada upita i zahteva za ponudu, izrada ponuda i profaktura, operativna obrada zaključenih kupoprodajnih poslova, fakturisanje roba i/ili usluga.

Takođe, često se kao jedna pozicija spominje referent za uvoz i izvoz, čija su zaduženja sledeća: izrada spoljnotrgovinske dokumentacije za poslove izvoza i uvoza, vođenje evidencije, komunikacija sa kupcima, dobavljačima i špediterskim kućama, stalno praćenje kompletnog toka posla, kao i plaćanje prema inostranstvu i praćenje naplate iz inostranstva.

Referent za finansijsko-knjigovodstvene poslove obavlja administrativno-knjigovodstvene i finansijske poslove i predlaže mere za unapređenje istih, priprema dokumenta (za nabavku, prodaju, uvoz, izvoz), obavlja poslove dinarskog i deviznog platnog prometa, prati obaveze ka dobavljačima i potraživanja od kupaca, prati pozitivne zakonske i podzakonske propise iz domena finansija, saraduje i koordinira sa ostalim sektorima u preduzeću, koordinira sa bankama i drugim finansijskim institucijama, izrađuje, prati i ažurira izveštaje svih vrsta.

Osim navedenih, postoje i referenti interne kontrole čija su glavna zaduženja će da asistiraju u izradi različitih dnevnih i mesečnih izveštaja, da obrađuju informacije o zaduženjima klijenata i blagovremeno informišu menadžment o neophodnim merama koje treba preduzeti, da analiziraju troškove kompanije, kao i zalihe robe u skladištima, da proveravaju višak i manjak mesečnih revizija prodajnih objekata.

### Radni uslovi:

Posao referenta, bez obzira u kojoj kategoriji, je uglavnom kancelarijsko-terenskog tipa. U kancelariji uglavnom borave za vreme ažuriranja dokumentacije, tokom kontaktiranja klijenata ili tokom ugovaranja posla. Većinu svog radnog vremena provodi kontaktirajući sa ljudima unutar firme i van nje, koristeći se računarom, telefonom i tekućom dokumentacijom.

### Poželjne kvalifikacije i osobine:

Za sve kategorije ovog zanimanja potrebna stručna sprema je u rasponu od IV do VII stepena stručne sprema, a od opštih kvalifikacija je obavezno poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog jezika, posedovanje vozačke dozvole zbog terenskog rada.

Od ličnih osobina se traže savesnost, saradljivost, preciznost, istrajnost, temeljnost, visoka profesionalna etika, timska orijentacija, odgovornost, organizovanost.

## Opis zanimanja

### Referent (Officer, Referee)

#### **Osposobljavanje i zapošljavanje:**

Ponuda i tražnja za referentima nabavke, prodaje, uvoza i izvoza su dobri, poslodavci ređe traže visoku stručnu spremu, a i kada traže, odziv kandidata je nešto slabiji. Znanje engleskog jezika, rada na računaru (MS Office i Internet) su uglavnom neophodni uslovi za obavljenje ove vrste posla.