



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete,
nauke, kulture i sporta



CENTAR ZA STRUČNO
OBRAZOVANJE

STANDARD ZANIMANJA

TEHNIČAR/ TEHNIČARKA ZA PREVOZ PUTNIKA U DRUMSKOM SAOBRAĆAJU

SADRŽAJ

1.	OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU.....	2
2.	TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA	3
3.	KLJUČNI POSLOVI.....	4
3.1.	GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA	4
3.2.	GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA	6
3.3.	GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI	7
3.4.	GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI	11
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	12
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	13
3.7.	GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA	14
3.8.	GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA	15
3.9.	GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE.....	16
3.10.	GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA.....	17
3.11.	GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE	18
4.	OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU.....	19
5.	REFERENTNI PODACI.....	20

Napomena:

Svi izrazi koji se u ovom dokumentu koriste u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: TEHNIČAR/ TEHNIČARKA ZA PREVOZ PUTNIKA U DRUMSKOM SAOBRAĆAJU

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

- Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju sastavlja ponudu za uslugu i daje nalog za realizaciju radnog zadatka vozaču i pomoćniku u drumskom saobraćaju. Organizuje prevoz putnika na određenoj relaciji. Organizuje poslove u vezi sa putnicima, prtljagom i vozilima za prevoz putnika na autobuskim stanicama. Organizuje osiguranje putnika, prtljaga i motornog vozila za prevoz putnika. Primjenjuje mjere zaštite životne sredine i zdravlja na radu.

KOMPETENCIJE

Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju:

- Analizira radne zadatke u cilju pripreme za njihovu realizaciju
- Planira i organizuje sopstveni rad i rad radne grupe za realizaciju radnih zadataka
- Priprema radno mjesto za obavljanje organizacije prevoza putnika
- Organizuje osiguranje putnika i motornog vozila
- Sastavlja ponudu za pružanje usluge i izdaje naloge vozačima za prevoz putnika u linijskom i vanlinijskom prevozu
- Organizuje prevoz putnika na određenoj relaciji
- Organizuje rad u autobuskim stanicama
- Vršiti procjenu troškova prevoza i nabavku materijala, alata, opreme i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Vodi poslovnu dokumentaciju
- Rukovodi radom vozača za prevoz putnika i pomoćnika u drumskom saobraćaju, pri obavljanju radnih zadataka
- Nadzire rad vozača za prevoz putnika i pomoćnika u drumskom saobraćaju, pri obavljanju radnih zadataka
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
- Održava sredstava i opremu za rad
- Komunicira sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i klijentima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Primjenjuje mjera zaštite životne sredine i zdravlja na radu

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	<ul style="list-style-type: none"> - Analiziranje radnih zadataka u cilju pripreme za njihovu realizaciju - Planiranje i organizovanje sopstvenog rada i rada radne grupe za realizaciju radnih zadataka
Priprema posla i radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - Pripremanje radnog mjesta za obavljanje organizacije prevoza putnika
Operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Organizovanje osiguranja putnika i motornog vozila - Sastavljanje ponuda za pružanje usluge i izdavanje naloga vozačima za prevoz putnika u linijskom i vanlinijskom prevozu - Organizovanje prevoza putnika na određenoj relaciji - Organizovanje rada u autobuskim stanicama u okviru svoje nadležnosti
Komercijalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Procjena troškova prevoza i nabavka materijala, alata, opreme i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Vođenje poslovne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovođenje radom vozača za prevoz putnika i pomoćnika u drumskom saobraćaju, pri obavljanju radnih zadataka
Nadzor rada	<ul style="list-style-type: none"> - Nadziranje rada vozača za prevoz putnika i pomoćnika u drumskom saobraćaju, pri obavljanju radnih zadataka
Obezbeđivanje kvaliteta	<ul style="list-style-type: none"> - Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
Održavanje i popravke	<ul style="list-style-type: none"> - Održavanje sredstava i opreme za rad
Komunikacija	<ul style="list-style-type: none"> - Komuniciranje sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i klijentima
Očuvanje zdravlja i okoline	<ul style="list-style-type: none"> - Primjenjivanje mjera zaštite životne sredine i zdravlja na radu

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Analiziranje radnih zadataka u cilju pripreme za njihovu realizaciju

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju:

- Analizira obaveze i radne zadatke u cilju obezbjeđivanja potrebnih **ljudskih i materijalnih resursa**, za njihovu realizaciju
 - Ljudski resursi:** vozači, zaposleni u dispečerskoj službi, autobazi, autobuskim stanicama i dr.
 - Materijalni resursi:** prevozna, pogonska i materijalna sredstva, uređaji za dijagnostiku i uređaji i programi za praćenje prevoza, oprema, mašine, instrumenti, alati i dr.
- Pregleda **zakonsku i tehničku regulativu** neophodnu za izvršenje radnog zadatka
 - Zakonska regulativa:** zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbе, propisi i dr.) i dr.
 - Tehnička regulativa:** standardi, tehnički propisi i preporuke, uputstva i dr.
- Analizira realizovane aktivnosti i utvrđuje dnevne obaveze i zadatke
- Analizira primljenu i obrađenu **dokumentaciju** za realizaciju radnog zadatka
 - Dokumentacija:** dokumentacija za vozilo, vozača, putnike i dr.
- Priprema radnu dokumentaciju i uputstva za rad
- Procjenjuje potrebne resurse za realizaciju radnog zadatka vozača za prevoz putnika i pomoćnika u saobraćaju

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Propisi iz oblasti saobraćaja
- Radna i tehnička dokumentacija
- Osnove organizacije rada
- Poslovna korespondencija
- Poslovi prevoza putnika

3.1.2. Ključni posao: Planiranje i organizovanje sopstvenog rada i rada radne grupe za realizaciju radnih zadataka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju:

- Planira realizaciju prevoza, u skladu sa fazama procesa prevoza putnika
- Planira vrijeme trajanja poslova u cjelini i po fazama, u skladu sa zahtjevima i u dogovoru sa klijentima
- Planira potrebne resurse za realizaciju radnog zadatka
- Priprema dnevne, mjesečne i godišnje planove iz oblasti prevoznih usluga
- Izrađuje plan za obavljanje radnih zadataka
- Raspoređuje vozače za prevoz putnika i pomoćnike u drumskom saobraćaju, u skladu sa obimom posla i procesom rada
- Organizuje protok poslovnih informacija i dokumenata potrebnih za svakodnevno obavljanje poslova
- Organizuje prijem klijenata u prostorijama u kojima se odvija proces rada, u skladu sa internim protokolom
- Organizuje radne sastanke sa saradnicima, u skladu sa svojim nadležnostima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove organizacije rada
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija u poslovanju
- Poslovna komunikacija

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje radnog mjesta za obavljanje organizacije prevoza putnika

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju:

- Priprema poslovnu dokumentaciju i informacije potrebne za rad i komunikaciju sa klijentima, saradnicima i institucijama
- Obezbeđuje da su potrebna poslovna i tehnička dokumentacija, materijal, alat, oprema i uređaji neophodni za realizaciju radnih zadataka raspoloživi na radnom mjestu
- Osigurava da je potrebna **dokumentacija** neophodna za izvođenje radnog zadatka vozača motornog vozila za prevoz putnika obezbijeđena
 - Dokumentacija:** dokumentacija za vozilo (saobraćajna dozvola, polisa obaveznog osiguranja, međunarodna polisa osiguranja – zeleni karton, potvrde o uslovima koje moraju zadovoljiti vozila kojima se obavlja međunarodni drumski prevoz), vozača (vozačka dozvola odgovarajuće kategorije, međunarodna vozačka dozvola, lična karta, pasoš i vize, dokumenta o zaposlenosti, obavezno zdravstveno osiguranje i kartica međunarodnog putnog osiguranja, tahografski ulošci) i putnike (lična karta, pasoš i vize, dokumenta o zaposlenosti, obavezno zdravstveno osiguranje i kartica međunarodnog putnog osiguranja) i dr.
- Osigurava da je obezbijeđena **zaštitna oprema** za realizaciju radnog zadatka, u skladu sa propisima
 - Zaštitna oprema:** obuća, odjeća, rukavice, kapa, maska, slušalice za uši, naočare i dr.
- Priprema kancelarijski prostor i **pribor za rad** neophodan za realizaciju radnih zadataka
 - Pribor za rad:** pečat, žig, štambilj, heftalica, mašina za bušenje papira, mašina za koričenje materijala spiralom, mašina za plastificiranje dokumenata, mašina za uništavanje dokumenata i dr.
- Priprema **tehnička sredstva i potrošni materijal za rad**
 - Tehnička sredstva:** računar, štampač, fotokopir aparat, skener, telefon, telefaks i dr.
 - Potrošni materijal za rad:** papir, olovke, koverta, obrasci (bjanko deklaracija, prevozni list i dr.) i dr.
- Prilagođava kodeks oblačenja, u skladu sa potrebama radnog mjesta i poslovnog okruženja
- Obezbeđuje neophodna sredstva za zaštitu zdravlja na radu, u skladu sa propisima
- Podnosi izvještaj nadređenom o obavljenim poslovima pripreme radnog mjesta

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Propisi iz oblasti saobraćaja
- Radna i tehnička dokumentacija
- Osnove organizacije rada
- Kancelarijska oprema, sredstva i pribor za rad

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Organizovanje osiguranja putnika i motornog vozila

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju:

- Informiše putnike o načinu, uslovima i vrstama osiguranja, prema nacionalnim i međunarodnim zakonskim propisima
- Učestvuje u prikupljanju potrebne dokumentacije i **podataka** za pripremu **polise osiguranja**
Podaci polise osiguranja: broj putnika, vrsta prevoza, vrsta motornog vozila za prevoz putnika, obim pokrića, teritorijalno pokriće, osigurani rizici i dr.
- Prosljeđuje prikupljenu dokumentaciju i podatke o predmetu osiguranja osiguravajućem društvu
- Prosljeđuje ponudu osiguravajućeg društva nadređenom
- Obavještava osiguravajuće društvo o izmjenama u procesu prevoza
- Preduzima potrebne radnje u slučaju nastanka saobraćajne nezgode

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Prevozno osiguranje
- Saobraćajno pravo
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja

3.3.2. Ključni posao: Sastavljanje ponuda za pružanje usluge i izdavanje naloga vozačima za prevoz putnika u linijskom i vanlinijskom prevozu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju:

- Analizira **podatke** iz **zahtjeva za prevoz putnika** od potencijalnih klijenata
 - Podaci o prevozu putnika:** početno i odredišno mjesto, broj putnika, relacija za prevoz putnika i dr.
 - Zahtjev za prevoz putnika:** usmeni, pisani i elektronski
- Analizira ponude od strane klijenata za realizaciju prevoza, u skladu sa internim i eksternim procedurama
- Učestvuje u izboru motornog vozila za prevoz putnika, prevoznog puta, načina prevoza od početnog do odredišnog mjesta
- Učestvuje u proračunu **troškova prevoza putnika** u odnosu na izbor motornog vozila za prevoz putnika, načina prevoza i put prevoza
 - Troškovi prevoza putnika:** materijalni (gorivo, putarine, dnevnice i dr.), ulazni (dobavljači), prevoznine, danguba/ ležarina i dr.
- Učestvuje u izboru **odgovarajuće ponude** za prevoz putnika na osnovu podataka iz zahtjeva, u skladu sa internim procedurama
 - Odgovarajuća ponuda:** najbrži prevoz, najekonomičniji prevoz, najatraktivniji prevoz, najkraći put i dr.
- Dostavlja konačnu ponudu klijentu koja sadrži obavezne podatke za prevoz putnika, u pisanoj formi
- Izdaje nalog sa **podacima o prevozu putnika** vozaču
 - Podaci o prevozu putnika:** datum i vrijeme prijema putnika, broj putnika, prevozni put, datum i vrijeme dolaska putnika na odredište i dr.
- Zadužuje vozača za prevoz putnika sa neophodnom **dokumentacijom, opremom za elektronsko izdavanje voznih karata**, depozitom i službenim mobilnim telefonom
 - Dokumentacija:** red vožnje, cjenovnik, itinerer (ukoliko je međunarodna linija) i dr.
 - Oprema za elektronsko izdavanje voznih karata u autobusu:** elektronski uređaj, terminalni štampač, modem za internet u autobusu i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Logistika
- Prevozne usluge
- Organizacija prevoza putnika
- Ekonomika saobraćaja
- Prihodi i troškovi u saobraćaju

3.3.3. Ključni posao: Organizovanje prevoza putnika na određenoj relaciji

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju:

- Organizuje **rutiranje motornih vozila za prevoz putnika**

Rutiranje motornih vozila za prevoz putnika: određivanje optimalne rute kretanja, mjesta ulaska i izlaska putnika, redosljed obilaska lokacija, najkraći prevozni put, najkraće vrijeme prevoza uz minimalne prazne vožnje i najbolje zadovoljenje potreba putnika
- Vršiti odabir rute na određenoj relaciji poštujući odgovarajuća **načela**

Načela: načelo ekonomičnosti, bezbjednosti, atraktivnosti, izvodljivosti, zakonske određenosti i dr.
- Vršiti upućivanje i **praćenje prispjeća vozila na mjesto prijema putnika**

Praćenje prispjeća vozila na mjesto prijema putnika: upućuje vozilo na prijem putnika, prati kretanje praznog vozila do mjesta prijema putnika, pristajanje vozila na mjesto predviđeno za ulazak putnika
- Prikuplja informacije od vozača motornih vozila za prevoz putnika o prijemu putnika i **potrebnoj dokumentaciji** i dokumentaciji za vozilo i vozača i izmjenama dokumentacije usljed nepredviđenih okolnosti u toku prevoza putnika

Potrebna dokumentacija: spisak putnika, lične karte, pasoši i vize, dokumenta o zaposlenosti, zdravstveni kartoni, obavezno zdravstveno osiguranje i kartica međunarodnog putnog osiguranja i dr.
- Učestvuje u organizaciji ulaska i izlaska putnika na usputnim stanicama uz poštovanje pravila bezbjednosti
- Vršiti praćenje prevoza putnika pomoću informaciono komunikacionih tehnologija i prikupljanje dodatnih **informacija o toku prevoza putnika**, praćenje i koordinaciju po osnovu dobijenih informacija od klijenta i vozača

Informacije o toku prevoza putnika: datum, vrijeme i mjesto ulaska, rok za prispjeće putnika na odredište, očekivano vrijeme dolaska na odredište i dr.
- Učestvuje u izboru autobuske stanice ili mjesta odredišta u zavisnosti od zahtjeva putnika i primijenjenog režima prevoza u mjestu prispjeća i daje **instrukcije** vozaču o načinu dolaska na odredišnu autobusku stanicu

Instrukcije: režim prevoza u mjestu prispjeća, adresa autobuske stanice, kontakt i dr.
- Prati izlazak putnika i preuzimanje prtljaga od strane putnika ili ovlašćenih primaoca na odredištu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Autobaze i autobuske stanice
- Organizacija prevoza putnika u gradskom, međugradskom i međunarodnom saobraćaju
- Pravilnici o vođenju dokumentacije za prevoz putnika i prtljaga
- Tehnologija drumskog saobraćaja
- Informaciono komunikacione tehnologije

3.3.4. Ključni posao: Organizovanje rada u autobuskim stanicama

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju:

- Vršiti posredno ili neposredno informisanje putnika za gradski, međugradski i međunarodni saobraćaj u skladu sa predviđenim procedurama
- Daje informacije o prevoznim i staničnim uslugama zainteresovanim licima na odgovarajući **način**
Način: putem telefona, elektronski i neposredno
- Unosi podatke o dolasku i odlasku vozila za prevoz putnika u saobraćajni dnevnik
- Obavještava biletare o motornim vozilima za prevoz putnika prispjelim na peron, broju slobodnih mjesta, kašnjenjima, otkazanim linijama i odlasku vozila za prevoz putnika
- Organizuje prijem putnika po zahtjevima koje diktiraju propisane procedure
- Organizuje **prijem prtljaga u garderobu** u skladu sa propisanim procedurama
Propisane procedure: popunjavanje ličnih podataka, plaćanje i preuzimanje prtljaga
- Informiše putnike o dolasku i odlasku vozila za prevoz putnika
- Unosi podatke o putnicima u odgovarajuće liste evidencije
- Unose **podatke** potrebne za popunjavanje bloka za parking vozila za prevoz putnika
Podaci: vrsta vozila, registarske oznake, dan i vrijeme ulaska
- Predaje prevozniku iskaz o broju prodatih karata za njegov polazak

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada u autobuskim stanicama
- Red vožnje vozila za prevoz putnika
- Organizacija prevoza putnika
- Pravilnik o radu garderobe

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Procjena troškova prevoza i nabavka materijala, alata, opreme i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju:

- Vršiti obračun pruženih usluga prema utvrđenom cjenovniku ili ugovorenoj ponudi
- Evidentira ostale troškove, propisane zakonskom regulativom
- Piše zahtjev za nabavku materijala, alata, opreme i uređaja na osnovu specifikacije i podnosi nadređenom na odobrenje
- Piše zahtjev za nabavku zaštitnih sredstava i opreme na osnovu specifikacije i podnosi nadređenom na odobrenje
- Prikuplja ponude za nabavku materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava
- Prima i skladišti materijal, alat, opremu, uređaje i zaštitna sredstva
- Unosi podatke o pristiglom materijalu, alatu, opremi, uređajima i zaštitnim sredstvima u bazu podataka
- Sastavlja reklamacione zapisnike u slučaju da pristigli materijal, alat, oprema, uređaji i zaštitna sredstva ne odgovaraju poručenim

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Obračun pruženih usluga
- Izrada specifikacije i procjena troškova nabavke i transporta materijala, alata, opreme i uređaja
- Izrada specifikacije i procjena troškova nabavke zaštitnih sredstava i opreme
- Način prijema i skladištenja materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava
- Nabavka materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje poslovne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju:

- Sastavlja izvještaj o radu u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju o izdatim i razduženim nalogima, u skladu sa pravilima
- Prikuplja podatke i informacije za izradu ugovora o prevoznim uslugama
- Ažurira relevantne podatke i informacije u internom informatičkom sistemu
- Dostavlja potrebnu **dokumentaciju** naručiocu prevoza

Dokumentacija: faktura za realizovanu uslugu prevoza, ovjeren prevozni list i dr.

- Arhivira dokumentaciju o prevozu putnika, u skladu sa procedurama i rokovima čuvanja
- Sastavlja dopise, obavještenja, zapisnike u odgovarajućoj formi
- Vodi odgovarajuću evidenciju za prijem opreme, sitnog i krupnog inventara i potrošnog kancelarijskog materijala
- Priprema izvještaje i statističke podatke iz oblasti prevoznih usluga
- Priprema prijedlog za rashodovanje opreme, sitnog inventara i kancelarijskog materijala

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna i službena korespondencija
- Propisi u saobraćaju
- Evidencije i evidenciona sredstva
- Saobraćajno pravo
- Ugovor o prevozu putnika

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radom vozača za prevoz putnika i pomoćnika u drumskom saobraćaju, pri obavljanju radnih zadataka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju:

- Koordinira radom vozača za prevoz putnika i pomoćnika u drumskom saobraćaju u sistemu prevoza putnika
- Usklađuje rad vozača za prevoz putnika i pomoćnika u drumskom saobraćaju sa ostalim učesnicima realizacije radnih zadataka
- Daje instrukcije vozaču za prevoz putnika i pomoćnika u drumskom saobraćaju, u skladu sa uputstvom i dnevnim ili nedjeljnim radnim zadacima u procesu obavljanja prevoza
- Obezbeđuje informacije od vozača za prevoz putnika i pomoćnika u drumskom saobraćaju o realizaciji radnih zadataka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove organizacije rada
- Propisi u saobraćaju
- Poslovna komunikacija
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Nadziranje rada vozača za prevoz putnika i pomoćnika u drumskom saobraćaju, pri obavljanju radnih zadataka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju:

- Nadzire aktivnosti vozača za prevoz putnika i pomoćnika u drumskom saobraćaju u toku svih faza prevoza
- Nadzire rad vozača za prevoz putnika i pomoćnika u drumskom saobraćaju u skladu sa poštovanjem normativa i standarda iz oblasti saobraćajnih propisa i prevoza putnika
- Nadzire sprovođenje dodatnih uputstava i zaduženja vozača za prevoz putnika i pomoćnika u drumskom saobraćaju
- Vršiti nadzor nad sprovođenjem mjera za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja u toku realizacije radnog zadatka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada
- Tehnička dokumentacija
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova
- Poslovna komunikacija

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju:

- Primjenjuje tehničku regulativu i standarde kvaliteta pri realizaciji radnog zadatka
- Izvršava poslove i radne zadatke, u skladu sa važećim **nacionalnim zakonima** iz oblasti svoje djelatnosti
Nacionalni zakoni: Zakon o prevozu putnika u drumskom saobraćaju, Zakon o bezbjednosti saobraćaja i dr.
- Organizuje prevoz putnika u skladu sa međunarodnim propisima
- Kontroliše primjenu propisa i pravila iz oblasti prevoza putnika
- Kontroliše realizaciju operativnih i drugih poslova pri prevozu putnika
- Koristi materijal, alat, opremu i uređaje, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Evidentira nepravilnosti koje utiču na kvalitet rada
- Vodi računa o tajnosti dokumenata i podataka, u skladu sa propisima o tajnosti dokumenata i zaštiti podataka
- Prati savremena dostignuća iz oblasti prevoza putnika

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Propisi u saobraćaju
- Tehnička regulativa i dokumentacija
- Standardi kvaliteta
- Karakteristike materijala, alata, opreme i uređaja
- Način rukovanja alatom, opremom i uređajima
- Propisi o zaštiti podataka i dokumenata

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje sredstava i opreme za rad

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju:

- Pravilno odlaže alat, opremu i uređaje nakon upotrebe, vodeći računa o **uslovima skladištenja**
Uslovi skladištenja: temperatura, vlaga, prašina, svjetlost i dr.
- Vrš **redovno održavanje** alata, opreme i uređaja, u skladu sa standardnim procedurama i/ili uputstvom proizvođača
Redovno održavanje: čišćenje, podmazivanje, zamjena potrošnih dijelova i dr.
- Vrš pregled materijalno-tehničkih sredstava i opreme koju koristi u radu, u skladu sa korisničkim uputstvom
- Vrš pregled, kontrolu i arhiviranje dokumentacije u skladu sa propisanim pravilima i procedurama
- Koristi sredstva i opremu u skladu sa korisničkim uputstvom
- Prijavljuje kvarove i/ili oštećenja alata, opreme i uređaja nadređenom ili odgovarajućem servisu
- Vrš pripremu i slanje alata, opreme i uređaja na servisiranje i/ili kalibraciju, u skladu sa uputstvima proizvođača

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pravila kancelarijskog poslovanja
- Arhivska djelatnost
- Sredstva i oprema za rad
- Alat, oprema i uređaji za rad
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija
- Poslovna komunikacija

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Komuniciranje sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i klijentima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju:

- Komunicira sa saradnicima unutar organizacije na svim organizacionim nivoima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i poslovnog bontona
- Komunicira sa klijentima, poslovnim partnerima i nadležnim institucijama, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i poslovnog bontona
- Traži od nadređenog neophodne informacije i pojašnjenja za realizaciju radnog zadatka
- Izvještava nadređenog o završenom poslu koristeći stručnu terminologiju
- Učestvuje u ostvarivanju saradnje sa državnim organima i službama
- Komunicira sa saradnicima i klijentima koristeći informaciono komunikacione tehnologije, **tehnička sredstva za komunikaciju** u skladu sa pravilima poslovne komunikacije

Tehnička sredstva za komunikaciju: radio veza, razglas, audio vizuelna komunikacija, telefonski uređaj, računar, telefaks i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Upotreba stručne terminologije
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Primjenjivanje mjera zaštite životne sredine i zdravlja na radu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju:

- Sprovodi postupke i mjere za bezbjedne uslove i zaštitu zdravlja na radu
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu prilikom realizacije operativnih i drugih poslova
- Koristi sredstva i opremu za rad na ispravan način u svrhu očuvanja zdravlja i životne sredine
- Odlazuje i čuva kancelarijski materijal i dokumenta na način koji ne ugrožava zdravlje zaposlenih i životnu sredinu
- Uništava nepotrebne podatke u pisanoj i elektronskoj formi, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine
- Vodi računa o **propisima** očuvanja zdravlja i životne sredine
 - Propisi:** propisi o ekološkim standardima, o obuci posade motornog vozila za prevoz putnika, sertifikati od strane nadležnih institucija i dr.
- Obavlja poslove efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline
- Obezbeđuje da radno mjesto bude čisto i uredno

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zaštita i zdravlje na radu
- Zaštita životne sredine
- Zaštitna sredstva i oprema
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Saobraćaj i komunikacije Podsektor: Saobraćaj
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	8322 Vozači automobila, taksija i dostavnih vozila 8331 Vozači autobusa, trolejbusa i tramvaja
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju radi u dispečerskim i nadzornim centrima privrednih subjekata koji se bave organizacijom prevoza putnika. Posao obavlja u kancelariji koristeći u radu računar i drugu odgovarajuću opremu i na terenu koristeći vozilo. Može da radi samostalno, da koordinira grupom vozača za prevoz putnika i/ili da radi pod nadzorom nadređenog. U radu može biti izložen vremenskim neprilikama, djelovanju izduvnih gasova i raznim vrstama tereta od kojih neke mogu biti štetne po zdravlje. Posao podrazumijeva rad u smjenama i rad noću.
Srodna zanimanja	Tehničar za bezbjednost drumskog saobraćaja, Tehničar za transport tereta u drumskom saobraćaju, Tehničar za logistiku i intermodalni transport, Vozač motornog vozila za prevoz putnika, Vozač motornog vozila za transport tereta, Pomoćnik u drumskom saobraćaju
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Tehničar/ Tehničarka za prevoz putnika u drumskom saobraćaju

Kod dokumenta: SZ-110140-TPPDS

Datum usvajanja dokumenta: 23. mart 2022. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: XVI sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Srećko Kljajić, diplomirani inženjer saobraćaja, nastavnik saobraćajne grupe predmeta, JU Srednja stručna škola „Ivan Uskoković“ Podgorica
2. Radmila Maljević, diplomirani inženjer saobraćaja, rukovodilac sektora za izgradnju i legalizaciju objekata, Sekretarijat za planiranje prostora i održivi razvoj Glavnog grada
3. Doc. dr Milanko Damjanović, diplomirani mašinski inženjer, rukovodilac i profesor na studijskom programu- Drumski saobraćaj, Univerzitet Crne Gore Mašinski fakultet – studijski program Drumski saobraćaj
4. Prof. dr Safet Kalač, doktor ekonomskih nauka, prodekan za finansije, Univerzitet „Adriatik“ Bar - Fakultet za saobraćaj, komunikacije i logistiku Budva
5. Budo Nikolić, pravnik specijalista, direktor, auto-škola „Bolid“ Podgorica
6. Svetislav Konstantinović, diplomirani inženjer saobraćaja – drumski smjer, predsjednik nevladinog udruženja, NVU auto-škole Crne Gore
7. Fahret Maljević, diplomirani inženjer drumskog saobraćaja, rukovodilac odjeljenja regulacije za saobraćaj i puteve, Sekretarijat za saobraćaj - Glavni grad
8. Doc. dr Željko Ivanović, doktor tehničkih nauka oblast saobraćaj i transport, specijalnost logistika, profesor iz oblasti logistike, Univerzitet „Adriatik“ Bar - Fakultet za saobraćaj, komunikacije i logistiku Budva
9. Doc. dr Boško Matović, doktor tehničkih nauka - saobraćajno inženjerstvo, docent na studijskom programu- Drumski saobraćaj, Univerzitet Crne Gore Mašinski fakultet – studijski program Drumski saobraćaj
10. Dragan Mrvaljević, mašinski tehničar, menadžer saobraćaja, Autobuska stanica INTOURS d.o.o. Podgorica
11. Radivoje Sokić, master iz oblasti saobraćajnog inženjerstva, nastavnik bezbjednosti saobraćaja, JU Viša stručna škola „Policajska akademija“ Danilovgrad
12. Balša Burić, profesor fizičkog vaspitanja, samostalni savjetnik u službi saobraćaja, Privredna komora Crne Gore
13. Željko Krivčević, diplomirani ekonomista, rukovodilac specijalnih linija prodaje osiguranja motornih vozila, GRAWE neživotno osiguranje AD Podgorica
14. Predrag Obradović, vozač autobusa i teretnog motornog vozila, vlasnik PU „Go Smart“ Podgorica
15. Miloš Palević, diplomirani agronom, menadžer, Venntour d.o.o., poslovna jedinica tesla club (Tesla taxi)
16. Radović Milorad, gimnazija, poslovođa, Gradski saobraćaj Pg d.o.o.
17. Jakanović Aleksandar, gimnazija, predstavnik prevoznika, Udruženje prevoznika Crne Gore

Koordinator:

Miljan Mitrović, specijalista hotelijerstva, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje