



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete



CENTAR ZA STRUČNO
OBRAZOVANJE

STANDARD ZANIMANJA

TEHNIČAR/ TEHNIČARKA ZA URBANISTIČKO PLANIRANJE I PROJEKTOVANJE

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	5
3.3.	GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI	6
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.....	20
5.	REFERENTNI PODACI.....	21

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 URBANISTIČKO PLANIRANJE I PROJEKTOVANJE

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Tehničar za urbanističko planiranje i projektovanje učestvuje u izradi planskih dokumenata. Vršiti analizu podataka postojećeg stanja zahvata planskog dokumenta. Zadužen je za tehničku obradu grafičkog i tekstualnog dijela planskog dokumenta i finalno kompletiranje predloga planskog dokumenta.

KOMPETENCIJE

Tehničar za urbanističko planiranje i projektovanje

- Analizira radni zadatak, planira realizaciju i organizuje sopstveni rad za izvođenje poslova
- Obezbeđuje resurse za realizaciju poslova urbanističkog planiranja i projektovanja
- Priprema radno mjesto za realizaciju poslova urbanističkog planiranja i projektovanja
- Priprema plansku dokumentaciju, u koordinaciji sa odgovornim planerom
- Analizira podatke postojećeg stanja zahvata planskog dokumenta, u koordinaciji sa odgovornim planerom
- Izrađuje grafičke djelove planskog dokumenata, u koordinaciji sa odgovornim planerom
- Izrađuje tekstualne djelove planskog dokumenata, u koordinaciji sa odgovornim planerom
- Kompletira predloge planske dokumentacije, u koordinaciji sa odgovornim planerom
- Vršiti procjenu troškova i nabavku materijala i opreme potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Izrađuje radnu dokumentaciju prema propisanoj proceduri
- Rukovodi radnom grupom za realizaciju radnog zadatka
- Vršiti nadzor nad poslovima radne grupe za realizaciju radnog zadatka
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
- Kontroliše ispravnost i funkcionalnost pribora za crtanje i softverskih paketa
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima, saradnicima i korisnicima usluga, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanja zdravlja

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Analiziranje radnog zadatka i planiranje rada u planerskom birou
Priprema posla i radnog mjesta	- Obezbeđivanje resursa i pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova izrade planskog dokumenta
Operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Pripremni poslovi za izradu planskog dokumenta, u koordinaciji sa odgovornim planerom - Analiza podataka postojećeg stanja zahvata planskog dokumenta, u koordinaciji sa odgovornim planerom - Izrada grafičkog dijela planskog dokumenta, u koordinaciji sa odgovornim planerom - Izrada tekstualnog dijela planskog dokumenta, u koordinaciji sa odgovornim planerom - Kompletiranje predloga planskog dokumenta, u koordinaciji sa odgovornim planerom
Komercijalni poslovi	- Procjena troškova realizacije radnog zadatka
Administrativni poslovi	- Vođenje evidencije i priprema izvještaja o realizaciji radnih zadataka
Poslovi rukovođenja	- Rukovođenje radnom grupom za realizaciju radnog zadatka
Nadzor rada	- Vršenje nadzora nad poslovima radne grupe za realizaciju radnog zadatka
Obezbeđivanje kvaliteta	- Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
Održavanje i popravke	- Kontrola ispravnosti i funkcionalnosti pribora za crtanje i računarskog programa
Komunikacija	- Obavljanje komunikacije sa nadređenima, saradnicima i korisnicima usluga
Očuvanje zdravlja i okoline	<ul style="list-style-type: none"> - Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu i očuvanje zdravlja - Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Analiziranje radnog zadatka i planiranje rada u planerskom birou

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za urbanističko planiranje i projektovanje:

- Proučava radni zadatak dobijen od odgovornog projektanta i potrebnu **tehničku dokumentaciju**
Tehnička dokumentacija: opšta dokumentacija i projektna dokumentacija
- Analizira specifičnosti radnog zadatka u cilju prikupljanja dokumentacije potrebne za njegovu realizaciju
- Pregleda **zakonsku i tehničku regulativu** neophodnu za izvršenje radnog zadatka
Zakonska regulativa: zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbe, propisi i dr.) i dr.
Tehnička regulativa: standardi, tehnički propisi i preporuke, uputstva i dr.
- Izrađuje detaljni plan dinamike izrade planskog dokumenta u cjelini i po fazama, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka
- Usklađuje sopstveni rad i rad grupe za realizaciju poslova izrade djelova urbanističkog plana (projekta)
- Organizuje radne sastanke sa saradnicima, u skladu sa svojim nadležnostima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Radna dokumentacija (radni nalog, radni zadatak i dr.)
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Zakonska regulativa iz oblasti planiranja prostora i izgradnja objekata (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbe, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa iz oblasti planiranja prostora i izgradnja objekata (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- 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: Obezbeđivanje resursa i pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova izrade planskog dokumenta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za urbanističko planiranje i projektovanje:

- Obezbeđuje relevantnu dokumentaciju potrebnu za izvođenje radnog zadatka
- Obezbeđuje odgovarajuća **sredstva za rad** za izvršavanje dnevnih planova na osnovu uputstva za rad i urađenog plana

Sredstva za rad: računar i odgovarajući softver, crtački pribor i dr.

- Provjerava **uslove rada** na radnom mjestu, u skladu sa opštim mjerama zaštite i zdravlja na radu

Uslovi rada: osvjetljenje, buka, temperatura i dr.

- Preduzima mjere za obezbeđenje radnog mjesta, u skladu sa propisima o zaštiti i zdravlju na radu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Opšta dokumentacija
- Tehnička dokumentacija
- Zakonska regulativa iz oblasti planiranja prostora i izgradnja objekata (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbe, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa iz oblasti planiranja prostora i izgradnja objekata (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Primjena odgovarajućeg softvera
- Zaštita radnog mjesta, u zavisnosti od načina i uslova rada
- Propisi o zaštiti i zdravlju na radu

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Pripremni poslovi za izradu planskog dokumenta, u koordinaciji sa odgovornim planerom

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za urbanističko planiranje i projektovanje:

- Pribavlja **podloge i podatke** neophodne za izradu planskog dokumenta
 - Podloge:** geodetska, katastarska, geološka, topografska, katastar podzemnih instalacija, ortofoto snimci i dr.
 - Podaci:** seizmički, hidrometeorološki, demografski i dr.
- Vršiti **obradu** podloge neophodne za izradu planskog dokumenta, koristeći odgovarajući **softver**
 - Obrada:** skeniranje, pozicioniranje u georeferentni sistem, preklapanje podloga po potrebi i unošenje granice zahvata na osnovu tačaka koordinata
 - Softver:** AutoCAD 3D Map, AutoCAD, GIS i dr.
- Pribavlja **postojeća planska dokumenta**, referentna za predmetni zahvat
 - Postojeća planska dokumenta:** važeća i prethodno važeća dokumentacija (planovi višeg reda i planovi nižeg reda)
- Pribavlja **uslove i smjernice** neophodne za izradu planskog dokumenta od nadležnih institucija
 - Uslovi i smjernice:** smjernice za dalju plansku razradu (oblici intervencija), smjernice za faznu realizaciju plana, smjernice za zaštitu prirodnih i pejzažnih vrijednosti i kulturne baštine, smjernice za zaštitu životne sredine, smjernice za zaštitu od interesa za odbranu zemlje, smjernice za sprečavanje i zaštitu od prirodnih i tehničko - tehnoloških nesreća, smjernice za povećanje energetske efikasnosti i korišćenje obnovljivih izvora energije, urbanističko - tehnički uslove i smjernice za izgradnju objekata i smjernice za tretman neformalnih objekata i naselja

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakonska regulativa iz oblasti planiranja prostora i izgradnja objekata (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbе, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa iz oblasti planiranja prostora i izgradnja objekata (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Primjena odgovarajućeg softvera
- Kartografija i razmjera

3.3.2. Ključni posao: Analiza podataka postojećeg stanja zahvata planskog dokumenta, u koordinaciji sa odgovornim planerom

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za urbanističko planiranje i projektovanje:

- Anketira korisnike prostora na terenu, na osnovu **anketnog listića** koji je definisao planer

Anketni listić: ime i prezime vlasnika parcele, broj katastarske parcele, postojanje građevinske dozvole, namjena i spratnost objekta, potrebe korisnika (dogradnje i nadgradnje i dr.), broj članova domaćinstva ili zaposlenih i dr.
- Vršiti evidentiranje **promjena na zahvatu** planskog dokumenta, u odnosu na dostupnu geodetsku podlogu

Promjena na zahvatu: izmjene u gabaritima objekata, novosagrađeni objekti, prenamjena objekata i dr.
- Vršiti obradu prikupljene fotodokumentacije postojećeg stanja, u cilju analize postojećeg stanja zahvata planskog dokumenta
- Prenosi **postojeće stanje** sa terena na papir i/ili u računar, u cilju prikupljanja informacija neophodnih za izradu planskog dokumenta

Postojeće stanje: stanje parcela, stanje postojećih objekata (bonitet, spratnost, namjena i dr.), stanje postojeće infrastrukture i dr.
- Crta **grafičke priloge** postojećeg stanja zahvata planskog dokumenta

Grafički prilozi: namjena površina, namjena objekata, namjena prizemlja, spratnost objekata, bonitet objekata, pejzažna taksacija postojećeg zelenila i dr.
- Vršiti tehničku obradu **urbanističkih numeričkih pokazatelja** postojećeg stanja zahvata planskog dokumenta

Urbanistički numerički pokazatelji: površine pod određenim namjenama (izražene u m² i %), površine prizemlja objekata, bruto građevinska površina (BGP), indeks zauzetosti i indeks izgrađenosti (u okviru jedne namjene i ukupno za zahvat, a prema uputstvu planera), broj parking mjesta i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakonska regulativa iz oblasti planiranja prostora i izgradnja objekata (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbе, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa iz oblasti planiranja prostora i izgradnja objekata (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Pravilnik o bližem sadržaju i formi planskog dokumenta - kriterijumima namjene površina - elementima urbanističke regulacije i jedinstvenim grafičkim simbolima
- Primjena odgovarajućeg softvera
- Urbanistički pokazatelji
- Urbanističko anketiranje korisnika

3.3.3. Ključni posao: Izrada grafičkog dijela planskog dokumenta, u koordinaciji sa odgovornim planerom

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za urbanističko planiranje i projektovanje:

- Označava granicu zahvata predmetnog plana na važećem planu višeg reda, ručno i/ili koristeći odgovarajući softver
- Unosi važeća planska dokumenta kontaktnih zona na geodetsku podlogu, ručno i/ili koristeći odgovarajući softver
- Crta **grafičke priloge** nacрта/ predloga plana, u skladu sa važećim Pravilnikom, ručno i/ili koristeći odgovarajući softver

Grafički prilozi: plan namjene površina, plan distribucije sadržaja, oblici intervencije, plan parcelacije, regulacije i nivelacije, spratnost, plan fizičkih struktura, pejzažna arhitektura, plan saobraćaja i dr.

- Crta **trodimenzionalne prikaze** dijela i/ili kompletnog zahvata plana u odgovarajućoj **razmjeri**, za potrebe sagledavanja urbanističkog rješenja, ručno i/ili koristeći odgovarajući softver

Trodimenzionalni prikazi: perspektivni i aksonometrijski

Razmjera: 1:25000, 1:10000, 1:5000, 1:2500, 1:2000, 1:1000 i 1:500

- Crta **grafičke priloge** idejnih projekata objekata različitih namjena u odgovarajućoj **razmjeri**, ručno i/ili koristeći odgovarajući softver

Grafički prilozi: osnove, presjeci i fasade objekata, trodimenzionalni prikaz zahvata sa objektima i dr.

Razmjera: 1:1000, 1:500 ili 1:250

- Učestvuje u pripremi i izradi makete zahvata plana u odgovarajućoj razmjeri, pomoću odgovarajućeg **alata i pribora**

Alat i pribor: podloga za rezanje, gradivni materijal (karton, šperploča, plastika i dr.), boje, četkice, *air-brush*, pincete, bušilice, burgije, skalpeli, sjekači, turpije, brusni papiri, šabloni (maske) i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakonska regulativa iz oblasti planiranja prostora i izgradnja objekata (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbe, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa iz oblasti planiranja prostora i izgradnja objekata (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Pravilnik o bližem sadržaju i formi planskog dokumenta - kriterijumima namjene površina - elementima urbanističke regulacije i jedinstvenim grafičkim simbolima
- Odgovarajući softverski paketi za grafičko i tabelarno prikazivanje (AutoCAD, 3D Map, GIS, Excell, Word i dr.)
- Izrada urbanističkih maketa
- Osnovi urbanizma
- Urbana tehnika
- Planiranje prostora
- Pejzažna arhitektura
- Kartografija i razmjera

3.3.4. Ključni posao: Izrada tekstualnog dijela planskog dokumenta, u koordinaciji sa odgovornim planerom

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za urbanističko planiranje i projektovanje:

- Vršiti tehničku obradu **tabela** za tekstualni dio nacрта/ predloga plana, u skladu sa zakonskom regulativom

Tabele: prikaz rezultata ankete, prikaz ocjene boniteta postojećih objekata, pregled numeričkih pokazatelja postojećeg i planiranog stanja (površine katastarske i urbanističke parcele, površina prizemlja, površine po namjenama/ zonama, BGP, indeksi izgrađenosti i zauzetosti, spratnost objekata, namjena objekata, broj stanova, broj stanovnika, broj zaposlenih, gustina naseljenosti, broj potrebnih i ostvarenih parking mjesta i dr.)
- Učestvuje u obradi **tekstualnih djelova** planskog dokumenta

Tekstualni djelovi: prirodni uslovi, izvodi iz važećih planova višeg reda, izvodi iz prethodne planske dokumentacije i dr.
- Priprema aproksimativne vrijednosti troškova uređenja javnih površina u zahvatu planskog dokumenta
- Učestvuje u pripremi **urbanističko tehničkih uslova** (UTU)

Urbanističko tehnički uslovi: situacioni plan sa granicama parcele odnosno lokacije i odnosima prema susjednim parcelama, odnosno koridor planiranog objekta; namjena parcele odnosno lokacije; pravila parcelacije; građevinska i regulaciona liniju; preporuke za smanjenje uticaja i zaštitu od zemljotresa, kao i druge uslove za zaštitu od elementarnih nepogoda i tehničko-tehnoloških i drugih nesreća; uslovi i mjere za zaštitu životne sredine; uslovi za pejzažno oblikovanje; uslovi i mjere zaštite nepokretnih kulturnih dobara i njihove zaštićene okoline; uslovi za lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom; uslovi za postavljanje i gradnju pomoćnih objekata; uslovi za objekte koji mogu uticati na bezbjednost vazdušnog saobraćaja; mogućnost faznog građenja objekta; uslovi za priključenje na infrastrukturu; uslovi za objekte koji mogu uticati na promjene u vodnom režimu; potreba izrade geodetskih, geoloških (geotehničkih, inženjersko-geoloških, hidrogeoloških, geomehaničkih i seizmičkih) podloga, kao i vršenja geotehničkih istražnih radova i drugih ispitivanja; potrebu izrade urbanističkog projekta; maksimalna spratnost odnosno maksimalna visinska kota; maksimalno dozvoljeni kapacitet (bruto građevinska površina, indeks izgrađenosti, indeks zauzetosti); smjernice za oblikovanje i materijalizaciju, posebno u odnosu na ambijentalna svojstva područja; parametri za parkiranje odnosno garažiranje vozila; uslovi za unapređenje energetske efikasnosti

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakonska regulativa iz oblasti planiranja prostora i izgradnja objekata (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbе, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa iz oblasti planiranja prostora i izgradnja objekata (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Pravilnik o bližem sadržaju i formi planskog dokumenta - kriterijumima namjene površina - elementima urbanističke regulacije i jedinstvenim grafičkim simbolima (važeći pravilnici)
- Primjena odgovarajućeg softvera
- Osnovi urbanizma
- Urbanistički pokazatelji
- Pejzažna arhitektura

3.3.5. Ključni posao: Kompletiranje predloga planske dokumentacije, u koordinaciji sa odgovornim planerom

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za urbanističko planiranje i projektovanje:

- Prikuplja opštu dokumentaciju planskog dokumenta, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima
- Vrš **kompletiranje planske dokumentacije** nacрта/ predloga plana, u analognoj i digitalnoj formi, u skladu sa zakonskom regulativom

Kompletiranje: štampanje, formatiranje i pakovanje

Planska dokumentacija: opšta dokumentacija, grafički i tekstualni dio plana

- Dostavlja nacrt/ predlog kompletirane planske dokumentacije nadležnim institucijama
- Učestvuje u procesu odvijanja javne rasprave
- Pribavlja primjedbe na nacrt/ predlog plana u cilju finalnog kompletiranja planskog dokumenta

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Planska dokumentacija (opšta dokumentacija, grafički i tekstualni dio plana i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Zakonska regulativa iz oblasti planiranja prostora i izgradnja objekata (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbe, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa iz oblasti planiranja prostora i izgradnja objekata (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Objedinjavanje planske dokumentacije

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Procjena troškova realizacije radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za urbanističko planiranje i projektovanje:

- Izrađuje specifikaciju i trebovanje potrebne opreme i kancelarijskog materijala
- Vršiti procjenu potrebnih sati za realizaciju radnog zadatka
- Vršiti obračun pruženih usluga prema utvrđenom cjenovniku ili ugovorenoj ponudi
- Evidentira ostale troškove, propisane zakonskom regulativom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Izrada specifikacije i procjena materijala i opreme
- Izrada specifikacije i procjena troškova licenci, Internet domena, virtuelnih servera i dr.
- Procjena potrebnih sati za realizaciju radnog zadatka
- Obračun pruženih usluga

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje evidencije i priprema izvještaja o realizaciji radnih zadataka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za urbanističko planiranje i projektovanje:

- Vodi evidenciju o izvršenim radnim zadacima
- Vodi evidenciju o utrošku materijala i opreme za realizaciju radnog zadatka, ručno i/ili elektronski
- Sastavlja izvještaj o realizovanom radnom zadatku, u odgovarajućoj formi
- Učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o realizovanim aktivnostima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Planska dokumentacija (opšta dokumentacija, grafički i tekstualni dio plana i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Vođenje evidencije o izvršenim radnim zadacima
- Vođenje evidencije o potrošnji materijala u toku procesa rada
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija
- Poslovna komunikacija

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radnom grupom za realizaciju radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za urbanističko planiranje i projektovanje:

- Koordinira radom grupe tokom realizacije radnog zadatka
- Usklađuje rad radne grupe sa ostalim učesnicima i grupama tokom realizacije radnog zadatka
- Prikuplja od izvršilaca informacije o realizaciji pojedinačnih radnih zadataka, u skladu sa radnim zadatkom koji je definisao planer

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove organizacije rada
- Poslovna komunikacija
- Softverski alati za komunikaciju (elektronska pošta, alati za kolaborativni rad i dr.)

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Vršenje nadzora nad poslovima radne grupe za realizaciju radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za urbanističko planiranje i projektovanje:

- Tumači i pojašnjava radnoj grupi dokumentaciju koja se koristi u realizaciji radnog zadatka
- Vršni nadzor nad aktivnostima članova radne grupe u toku realizacije radnog zadatka
- Vršni nadzor nad sprovođenjem mjera za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanja zdravlja u toku realizacije radnog zadatka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Planska dokumentacija (opšta dokumentacija, grafički i tekstualni dio plana i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Zakonska regulativa iz oblasti planiranja prostora i izgradnja objekata (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbe, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa iz oblasti planiranja prostora i izgradnja objekata (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Osnove organizacije rada
- 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 urbanističko planiranje i projektovanje:

- Primjenjuje tehničku regulativu i standarde kvaliteta pri realizaciji radnog zadatka
- Koristi adekvatnu verziju softverskog paketa potrebnog za realizaciju radnog zadatka
- Obavlja faznu kontrolu dinamike i kvaliteta realizacije radnog zadatka
- Obavlja završnu kontrolu realizacije radnog zadatka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Planska dokumentacija (opšta dokumentacija, grafički i tekstualni dio plana i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Zakonska regulativa iz oblasti planiranja prostora i izgradnja objekata (zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbе, propisi i dr.))
- Tehnička regulativa iz oblasti planiranja prostora i izgradnja objekata (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Primjena odgovarajućeg softvera

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Kontrola ispravnosti i funkcionalnosti pribora za crtanje i softverskih paketa

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za urbanističko planiranje i projektovanje:

- Kontroliše ispravnost i funkcionalnost crtačkog pribora i odgovarajućih softverskih paketa
- Sprovodi proces ažuriranja odgovarajućih softverskih paketa, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Obezbeđuje uslove za pravilan rad softverskih paketa
- Vrší prijavu kvarova hardverskih resursa potrebnih za pravilan rad softverskih paketa

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Crtački pribor i oprema
- Primjena odgovarajućeg softvera
- Ažuriranje softvera
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija
- Poslovna komunikacija

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa nadređenima, saradnicima i korisnicima usluga

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za urbanističko planiranje i projektovanje:

- Učestvuje sa saradnicima u dogovoru oko radne dinamike koristeći stručnu terminologiju
- Traži od nadređenog neophodne informacije i pojašnjenja za realizaciju radnog zadatka
- Daje uputstva radnoj grupi za realizaciju radnog zadatka koristeći jasnu, stručnu terminologiju
- Izvještava nadređenog o završenom poslu koristeći jasnu, stručnu terminologiju
- Obavlja komunikaciju usmeno i/ili koristeći sredstva informaciono-komunikacione tehnologije

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: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu i očuvanja zdravlja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za urbanističko planiranje i projektovanje:

- Sprovodi **preventivne mjere** za bezbjedan rad
 - Preventivne mjere:** osvjetljenje radnih prostorija, refleksija izvora svjetlosti, udaljenost od monitora, pravilno sjedenje, pravljenje pauza i dr.
- Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja i zdravlja svojih saradnika
- Pruža prvu pomoć saradniku u slučaju povrede na radu, u skladu sa propisanom procedurom
- Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom
- Vršiti kontrolu potpunosti kompleta prve pomoći, u skladu sa zakonskom regulativom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Elementi zaštite na radu
- Osnove ergonomije
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova
- Opasnosti usljed nepravilnog korišćenja opreme i njihova prevencija
- Osnove pružanja prve pomoći
- Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti

3.11.2. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za urbanističko planiranje i projektovanje:

- Izvodi radne zadatke efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline
- Sortira različite vrste otpadnog materijala na odgovarajući način, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine, procedurama kompanije i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Odlaže i upravlja otpadom, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine
- Obezbeđuje da radno mjesto bude čisto i uredno

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Značaj zaštite životne sredine
- Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala
- Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja metalnog, plastičnog, električnog i elektronskog otpadnog materijala
- Propisi iz oblasti upravljanja otpadom

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Građevinarstvo i uređenje prostora Podsektor: Uređenje prostora
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	3112 Stručni saradnici i tehničari u građevinarstvu 3118 - Tehnički crtači
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Tehničar za urbanističko planiranje i projektovanje radi u birou. Poslove obavlja u zatvorenom prostoru. Posao uključuje duži rad pred kompjuterskim ekranima, pa može biti naporan za oči, zglobove i kičmu. Postoji mogućnost rada i u noćnim uslovima u zavisnosti od rokova za završetak zadatog posla. Radi pod nadzorom odgovornog planera.
Srodna zanimanja	Tehničar za arhitektonsko projektovanje i izvođenje objekata visokogradnje, Tehničar za dizajn enterijera, Građevinski tehničar za projektovanje objekata visokogradnje
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Tehničar/ Tehničarka za urbanističko planiranje i projektovanje

Kod dokumenta: SZ-060241-TZUPP

Datum usvajanja dokumenta: 26. februar 2020. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Prof. dr Slavica Stamatović-Vučković, doktor nauka arhitekture i urbanizma, vanredni profesor, Arhitektonski fakultet Univerziteta Crne Gore
2. Msc Jelena Bajić-Šestović, magistar arhitekture, saradnik u nastavi, Arhitektonski fakultet Univerziteta Crne Gore
3. Miodrag N. Maraš, diplomirani inženjer arhitekture, član upravnog odbora, Odbor za građevinarstvo, Unija poslodavaca Crne Gore
4. Vesna Doderović, diplomirani inženjer arhitekture, samostalni savjetnik za urbanizam, Glavni grad Podgorica
5. Suzana Nikić, diplomirani inženjer arhitekture, vlasnica arhitektonskog biroa, Atelje arhitekture d.o.o. Podgorica
6. Ljubo Dušanov Stjepčević, diplomirani inženjer arhitekture, vlasnik arhitektonskog studija, Podroom d.o.o. Podgorica
7. Ljiljana Braletić, diplomirani inženjer arhitekture, izvršni direktor, Elektron d.o.o. Podgorica
8. Milica Četković, specijalista arhitekture, arhitekta, Green Project Montenegro
9. Balša Rakčević, diplomirani inženjer arhitekture, Sekretar Odbora Udruženja građevinarstva i industrije građevinskih materijala, Privredna komora Crne Gore
10. Milanka Sredanović, diplomirani inženjer arhitekture, predsjednik sektorske komisije za Građevinarstvo i uređenje prostora, nastavnik, JU Srednja građevinsko-geodetska škola "Inž.Marko Radević" Podgorica
11. Jasenka Prlja, specijalista arhitekture, nastavnik, JU Srednja mješovita škola „Ivan Goran Kovačić“ Herceg Novi
12. Nataša Mirotić, specijalista arhitekture, nastavnik, JU Srednja građevinsko-geodetska škola "Inž.Marko Radević" Podgorica

Koordinatori:

Marina Braletić, diplomirani inženjer elektrotehnike, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Nataša Mirotić, specijalista arhitekture, nastavnik, JU Srednja građevinsko-geodetska škola "Inž.Marko Radević" Podgorica

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

Dokument je raden u okviru IPA Projekta „Razvoj kvalifikacija stručnog obrazovanja u skladu sa potrebama tržišta rada“