



*Crna Gora*  
*Ministarstvo prosvjete*



## STANDARD ZANIMANJA

---

# TEHNIČAR/ TEHNIČARKA PRODAJE U VELEPRODAJI

**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.....	12
3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA .....	12
3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA .....	13
3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE.....	14
3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA.....	15
3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE .....	16
4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU.....	17
REFERENTNI PODACI .....	18

**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 PRODAJE U VELEPRODAJI

**NIVO:** IV1

### **OPIS ZANIMANJA:**

Tehničar prodaje u veleprodaji obavlja poslove obilaska poslovnih kupaca (maloprodajni objekti, HOREKA, različite organizacije i poslovni subjekti) u cilju prodaje prehrambene i neprehrambene robe, uz pružanje svih potrebnih informacija o robi, njenim karakteristikama, cijeni, raspoloživim zalihama, zvaničnoj ponudi za kupovinu, rokovima plaćanja i dr.; obavlja, poslove praćenja stanja zaliha prehrambene i neprehrambene robe za nesmetanu realizaciju prodaje; poslove informisanja kupca o promotivnim aktivnostima privrednog društva, kao i praćenja tržišta u pogledu djelovanja konkurencije i tražnje za određenom robom.

### **KOMPETENCIJE**

#### **Tehničar prodaje u veleprodaji:**

- Analizira sopstveni rad za realizaciju poslova prodaje robe
- Planira i organizuje sopstveni rad za realizaciju poslova prodaje robe
- Priprema potrebne resurse i radno mjesto za realizaciju poslova prodaje robe
- Prati stanje zaliha prehrambene i neprehrambene robe za nesmetanu realizaciju prodaje
- Prodaje prehrambenu i neprehrambenu robu tokom obilaska poslovnih kupaca
- Vršti promociju prehrambene i neprehrambene robe u cilju unaprjeđenja prodaje
- Prati tržište u cilju prikupljanja podataka o djelovanju konkurencije
- Vodi poslovnu dokumentaciju iz djelokruga svoga rada
- Primjenjuje standarde struke u svim segmentima rada
- Vršti održavanje službenog vozila i tehničke opreme
- Obavlja komunikaciju sa kupcima, nadređenima i saradnicima koristeći pravila poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu i zdravlje na radu, i zaštitu životne sredine

## 2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
<b>Analiza, planiranje i organizacija rada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiziranje sopstvenog rada za realizaciju poslova prodaje robe</li> <li>- Planiranje i organizovanje sopstvenog rada za realizaciju poslova prodaje robe</li> </ul>
<b>Priprema posla i radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremanje potrebnih resursa i radnog mjesta za realizaciju poslova prodaje robe</li> </ul>
<b>Operativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje stanja zaliha prehrambene i neprehrambene robe</li> <li>- Prodaja prehrambene i neprehrambene robe</li> <li>- Promocija prehrambene i neprehrambene robe</li> <li>- Praćenje tržišta</li> </ul>
<b>Komercijalni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremanje specifikacija i proračuna za realizaciju poslova prodaje</li> </ul>
<b>Administrativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje poslovne dokumentacije</li> </ul>
<b>Poslovi rukovođenja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nema poslova rukovođenja</li> </ul>
<b>Nadzor rada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nema poslova nadzora</li> </ul>
<b>Obezbeđivanje kvaliteta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primjena standarda struke u svim segmentima rada</li> </ul>
<b>Održavanje i popravke</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Održavanje službenog vozila i tehničke opreme</li> </ul>
<b>Komunikacija</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavljanje komunikacije sa kupcima, nadređenima i saradnicima</li> </ul>
<b>Očuvanje zdravlja i okoline</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu i zdravlje na radu, i zaštitu životne sredine</li> </ul>

### 3. KLJUČNI POSLOVI

---

#### 3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

##### 3.1.1. Ključni posao: Analiziranje sopstvenog rada za realizaciju poslova prodaje robe

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji:

- Analizira obaveze i radne zadatke u cilju planiranja aktivnosti i neophodnih **resursa** za realizaciju poslova prodaje robe

**Resursi:** prevozno sredstvo, poslovna dokumentacija, katalogi, uzorci, uređaji za rad

- Analizira stanje zaliha asortimana za koji je zadužen
- Analizira porudžbine, zahtjeve kupaca i ostalu **poslovnu dokumentaciju** iz domena njegovog rada

**Poslovna dokumentacija:** prijemnica, faktura, kalkulacija (domaća i ino), otpremnica, prenosnica, otpis, popis robe, trgovačka knjiga veleprodaje, knjiga ulaznih faktura - KUF, knjiga izlaznih faktura - KIF

- Vršiti izbor potrebne dokumentacije za realizaciju radnog zadatka

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Analiziranje rada u trgovini na veliko
- Poslovna dokumentacija u trgovini na veliko
- Savremeni informacioni sistemi - softveri za rad u trgovini

### 3.1.2. Ključni posao: Planiranje i organizovanje sopstvenog rada za realizaciju poslova prodaje robe

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji:

- Procjenjuje potrebno vrijeme za realizaciju radnog zadatka na osnovu definisanog plana obilaska kupaca (rute)
- Procjenjuje potrebne resurse za realizaciju radnog zadatka
- Izrađuje plan za realizaciju radnog zadatka na osnovu definisanog plana obilaska kupaca (rute)
- Organizuje radne sastanke sa saradnicima, u skladu sa svojim nadležnostima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Planiranje i organizacija rada u trgovini na veliko

### 3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

#### 3.2.1. Ključni posao: Pripremanje potrebnih resursa i radnog mjesta za realizaciju poslova prodaje robe

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, **Tehničar prodaje u veleprodaji:**

- Priprema potrebnu dokumentaciju potrebnu za obavljanje posla
- Dostavlja potrebne podatke nadležnoj službi za izradu putnog naloga
- Priprema odgovarajuću uniformu i identifikacionu oznaku za obavljanje radnog zadatka
- Osigurava da je prevozno sredstvo obezbijeđeno
- Provjerava uslove rada na radnom mjestu, u skladu sa opštim mjerama zaštite na radu
- Provjerava stanje zaliha asortimana za koji je zadužen
- Provjerava ispravnost tehničke opreme i uređaja koju koristi pri obavljanju posla

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Administrativno i kancelarijsko poslovanje
- Putni nalog
- Poslovni kodeks
- Tehnička oprema i uređaji za realizaciju poslova prodaje – veleprodaja

### 3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

#### 3.3.1. Ključni posao: Praćenje stanja zaliha prehrambene i neprehrambene robe

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji:

- Utvrđuje stanje zaliha za određeni asortiman **prehrambene i neprehrambene robe** u pogledu količina, rokova upotrebe i cijena

**Prehrambena roba:** žitarice i proizvodi od žitarica, svježe voće i povrće i njihove prerađevine, meso i prerađevine od mesa, mlijeko i proizvodi od mlijeka, riba i proizvodi od ribe, bezalkoholna i alkoholna pića i ostale životne namirnice

**Neprehrambena roba:** tekstilni proizvodi, koža i krzna, drvo i proizvodi od drveta, papir i proizvodi grafičke djelatnosti, proizvodi hemijske industrije (sredstva za pranje i čišćenje, kozmetičko-parfimerijski proizvodi, boje i lakovi, plastične mase, guma i dr.), goriva (čvrsta, tečna i gasovita), proizvodi prerade nemetala (keramički proizvodi, stakleni proizvodi i građevinski materijal), proizvodi bazne metalurgije (metali, metalna galanterija, metalni alat, metalni kuhinjski pribor, nakit, časovnici i dr.), elektrotehnički proizvodi (elektroinstalacioni, elektrotehnički, audio vizuelni) i dr.

- Prikuplja podatke sa tržišta o tražnji za određenom vrstom robe, u cilju preduzimanja mjera za obezbjeđenje optimalnih zaliha i unapređenja prodaje
- Dostavlja službi nabavke podatke o nedostajućem asortimanu robe za dopunu zaliha robe
- Komunicira sa službom nabavke u cilju dobijanja informacija o **statusu** poručene nedostajuće robe

**Status:** količina, vrijeme isporuke, vreme raspoloživosti i sl.

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Analiza asortimana robe
- Upravljanje zalihama
- Osnove analize potražnje na tržištu određenog asortimana robe
- Priprema podataka i dokumentacije za službu nabavke robe
- Poslovna komunikacija
- Savremeni informacioni sistemi - softveri za rad u trgovini



### 3.3.2. Ključni posao: Prodaja prehrambene i neprehrambene robe

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji:

- Obilazi kupce u skladu sa planom obilaska - rutom
- Utvrđuje stanje zaliha i asortimana kod kupca koga obilazi
- Nudi kupcu prehrambenu i neprehrambenu robu iz asortimana privrednog društva koristeći odgovarajuće kataloge sa proizvodima i reklamne uzorke
- Pruža kupcu potrebne **informacije** o prehrambenoj i neprehrambenoj robi u cilju njene prodaje i zaključenja posla
 

**Informacije:** informacije o vrsti, cijeni, kvalitetu, sastavu, načinu čuvanja, održavanju, primjeni, raspoloživim zalihama, akcijama, promotivnim aktivnostima privrednog društva, rokovima plaćanja, zvaničnoj ponudi za kupovinu i sl.
- Prima poružbinu od strane kupca u propisanoj formi ili elektronskom uređaju i prosljeđuje ih nadležnoj službi
- Prikuplja podatke od kupca za potrebe sklapanja kupoprodajnog ugovora
- Kontaktira nadležne službe u cilju praćenja isporuke robe kupcu
- Kontroliše realizaciju planograma u pogledu pozicije određenog asortimana u maloprodajnom objektu i predlaže određene korekcije
- Informiše nadređenog u slučaju nemogućnosti realizacije planograma na terenu
- Rješava reklamacije u skladu sa internim procedurama privrednog društva
- Odobrava povlačenje proizvoda iz prometa i povrat robe od kupca, u skladu sa internim procedurama privrednog društva
- Kontaktira kupca u cilju naplate potraživanja za koje je zadužen

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Prehrambena i neprehrambena roba: osobine, kvalitet, sastav, čuvanje, primjena, asortiman, zalihe
- Tehnike prodaje (vještine prodaje)
- Vještine prezentovanja
- Pregovaračke vještine
- Kupoprodajni ugovori
- Procedura prilikom reklamacije robe
- Poslovna dokumentacija u trgovini na veliko
- Procedure naplate prispjelih potraživanja
- Savremeni informacioni sistemi - softveri za rad u trgovini

### 3.3.3. Ključni posao: Promocija prehrambene i neprehrambene robe

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji:

- Informiše kupce o promotivnim aktivnostima privrednog društva
- Vršiti predstavljanje određenog proizvoda na terenu u direktnom kontaktu sa različitim kupcima
- Dostavlja promotivni materijal klijentima na terenu
- Predlaže akcije u cilju unapređenja prodaje
- Prati realizaciju promotivnih aktivnosti na terenu

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Promotivne aktivnosti privrednog društva
- Unapređenje prodaje kao oblik promocije
- Tehnike prezentacije proizvoda
- Oblici komunikacije sa različitim ciljnim grupama
- Kontrola i izvještavanje o promotivnim aktivnostima
- Različite vrste promotivnog materijala

### 3.3.4. Ključni posao: Praćenje tržišta

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji:

- Prikuplja informacije o cijenama određenih proizvoda na tržištu
- Prikuplja informacije o ponudi odgovarajućih proizvoda na tržištu
- Prati **djelovanje konkurencije** istraživanjem tržišta

**Djelovanje konkurencije:** cijene konkurentskih proizvoda, promotivne akcije, asortimani i dr.

- Prikuplja neposredno informacije od kupca o potražnji za proizvodima i upotrebi određenih proizvoda
- Prikuplja informacije o traženim artiklima kojima ne raspolaže na zalihama
- Prikuplja informacije za tržište u cilju pronalaska novih kupaca

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnovni oblici istraživanja tržišta
- Načini praćenja djelovanja konkurencije
- Istraživanje potreba kupaca

### 3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

#### 3.4.1. Ključni posao: Pripremanje specifikacija i proračuna za realizaciju poslova prodaje

##### **Aktivnosti za realizaciju ključnog posla**

##### **Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji:**

- Izrađuje specifikaciju utroška potrošenog kancelarijskog materijala i pribora za rad
- Obavlja proračun utroška goriva i drugih sredstava
- Obavlja proračun utroška promotivnog materijala i uzoraka
- Izrađuje specifikaciju i trebovanje potrebne opreme, uređaja, materijala i pribora za rad

##### **Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla**

- Specifikacije utrošaka za realizaciju poslova prodaje – veleprodaja
- Proračun utroška promotivnog materijala, uzoraka, goriva i drugih sredstava za realizaciju poslova prodaje – veleprodaja

### 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 prodaje u veleprodaji:

- Vodi knjigu kupaca uz popunjavanje i ažuriranje profila kupaca
- Vodi evidenciju o stanju zaliha
- Vodi evidenciju traženih artikala kojima ne raspolaže na zalihama
- Vodi evidenciju o realizaciji plana obilaska kupaca-rute
- Vodi evidencije u odgovarajućoj formi iz svog djelokruga rada
- Izrađuje **izvještaje** o realizaciji zadataka iz svoje nadležnosti

**Izvještaji:** izvještaj o realizovanim aktivnostima, putnim troškovima, troškovima reprezentacije i sl.

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna dokumentacija u trgovini na veliko: knjiga kupaca (vođenje i ažuriranje) i ostala dokumentacija iz djelokruga rada
- Kupoprodajni ugovori
- Izvještavanje u oblasti trgovine na veliko (izvještaj o realizovanim aktivnostima, putnim troškovima, troškovima reprezentacije i sl.)

### 3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

### 3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora rada

### 3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

#### 3.8.1. Ključni posao: Primjena standarda struke u svim segmentima rada

<b>Aktivnosti za realizaciju ključnog posla</b>
<b>Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Izvršava poslove i radne zadatke, u skladu sa važećim nacionalnim i međunarodnim propisima iz oblasti trgovine, i odgovarajućim internim procedurama</li><li>- Primjenjuje pravila o tajnosti poslovnih i finansijskih podataka i dokumenata</li><li>- Koristi opremu, uređaje i druga sredstva u skladu sa uputstvom proizvođača i internim pravilima</li></ul>
<b>Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Standardi kvaliteta: ISO, HACCP, HALAL, KOŠER i ostali standardii u pogledu obezbjeđenja kvaliteta različitih vrsta prehrambenih roba; ISO, CE i ostali standardi u pogledu bezbjedne upotrebe neprehrambenih roba</li><li>- Prehrambena i neprehrambena roba: organoleptička, mehanička, fizička, fizičko – hemijska i eksploataciona svojstva</li><li>- Radne procedure u pogledu primjene standarda kvaliteta i primjene propisa iz oblasti trgovine</li><li>- Tajnost poslovnih i finansijskih podataka i dokumenata</li><li>- Radne procedure za korišćenje tehničke opreme i ostalih sredstava</li></ul>

### 3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

#### 3.9.1. Ključni posao: Održavanje službenog vozila i tehničke opreme

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji:

- Vršiti redovno servisiranje službenog vozila u skladu sa tehničkom dokumentacijom i internim procedurama privrednog društva
- Vršiti redovno servisiranje **tehničke opreme**, u skladu sa uputstvima proizvođača  
**Tehnička oprema:** računar, uređaji za slanje porudžbenice (hendlovi), štampač, fotokopir aparat, skener, telefon i dr.
- Vršiti prijavu kvarova službenog vozila i tehničke opreme, u skladu sa propisanom procedurom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Radne procedure za održavanje službenog vozila
- Radne procedure za održavanje tehničke opreme
- Pravila kancelarijskog poslovanja

### 3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

#### 3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa kupcima, nadređenima i saradnicima

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji:

- Vodi komunikaciju na najmanje jednom stranom jeziku, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Vodi komunikaciju sa kupcem uz primjenu vještina prezentovanja i pregovaranja
- Vodi komunikaciju sa nadređenim i saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Komunicira neposredno ili putem različitih **sredstava komunikacije** koristeći stručnu terminologiju

**Sredstva komunikacije:** telefon, elektronska sredstva komunikacije i dr.

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Komunikacija na najmanje jednom stranom jeziku
- Stručna terminologija
- Poslovna komunikacija i poslovni bonton
- Tehnike prodaje (vještine prodaje)
- Vještine prezentovanja
- Pregovaračke vještine
- Različiti vidovi komunikacije (telefon, elektronska komunikacija i dr.)
- Timski rad



### 3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

#### 3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu i zdravlje na radu, i zaštitu životne sredine

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar prodaje u veleprodaji:

- Obavlja posao uz pridržavanje internih procedura izrađenih u skladu sa sanitarnim i higijenskim propisima iz oblasti trgovine
- Primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu
- Nosí propisanu **zaštitnu i radnu opremu** u zavisnosti od vrste prehrambene i neprehrambene robe  
**Zaštitna i radna oprema:** rukavice, kape, odjeća, obuća i dr.
- Sortira i na odgovarajući način odlaže otpad nastao u procesu rada
- Izvršava radne zadatke, u skladu sa internim radnim procedurama usklađenim sa standardima i propisima iz oblasti zaštite životne sredine

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Primjena sanitarnih i higijenskih propisa za robu
- Mjere zaštite i profesionalna oboljenja u trgovini
- Vrste otpada i adekvatno odlaganje
- Primjena propisa i radnih procedura iz oblasti zaštite životne sredine

#### 4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

<b>Sektor i podsektor prema NOK-u</b>	Sektor: Turizam, trgovina i ugostiteljstvo Podsektor: Trgovina
<b>Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u</b>	3322 Komercijalni i trgovinski zastupnici
<b>Tipično radno okruženje i uslovi rada</b>	Tehničar prodaje u veleprodaji, najveći dio poslova obavlja na terenu, obilazeći maloprodajne objekte i ostale poslovne kupce, što podrazumijeva česta putovanja i korišćenje savremenih sredstava komunikacije. Dio poslova obavlja u kancelarijskom prostoru uz upotrebu računara.  Posao Tehničara prodaje u veleprodaji često zahtijeva posjedovanje vozačke dozvole.
<b>Srodna zanimanja</b>	Pomoćni prodavač neprehrambene robe, Pomoćni prodavač prehrambene robe, Prodavač neprehrambene robe, Prodavač prehrambene robe, Tehničar prodaje u maloprodaji
<b>Ostale informacije</b>	

## 5. REFERENTNI PODACI

---

**Naziv dokumenta:** Standard zanimanja Tehničar/ Tehničarka prodaje u veleprodaji

**Kod dokumenta:** SZ-100241-TPVP

**Datum usvajanja dokumenta:** 15. decembar 2017. godine

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

**Radna grupa za izradu dokumenta:**

1. Saša Dubak, diplomirani ekonomista, operativni direktor, "Hard Discount Laković" d.o.o. Podgorica
2. Milica Ilić, magistar psihologije, samostalni stručni saradnik u Službi za razvoj potencijala zaposlenih, Privredno društvo za trgovinu i usluge "Mercator-CG" d.o.o. Podgorica
3. Milica Kovačević, magistar ekonomije, saradnik u nastavi, prodekan, Univerzitet "Mediterran" Podgorica
4. Dragica Radović, pravni tehničar, prodavač, Društvo za proizvodnju, promet i usluge, export-import "Donator" d.o.o. Podgorica
5. Danijela Krković, tehničar prodaje, prodavač, Društvo za proizvodnju, promet i usluge, export-import "Donator" d.o.o. Podgorica
6. Vojo Todorović, diplomirani ekonomista, nastavnik, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje "Sergije Stanić" Podgorica
7. Mirsada Frljučkić, diplomirani inženjer hemije, nastavnik, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje "Sergije Stanić" Podgorica

**Koordinator:**

Jadranka Radunović, diplomirani inženjer hemijske tehnologije, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, Centar za stručno obrazovanje

**Ostale informacije:**

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

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