

STANDARD ZANIMANJA

TEHNIČAR/ TEHNIČARKA ZA TRANSPORT TERETA U DRUMSKOM SAOBRAĆAJU

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: TEHNIČAR/ TEHNIČARKA ZA TRANSPORT TERETA U DRUMSKOM SAOBRAĆAJU

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

- Tehničar za transport tereta u drumskom saobraćaju sastavlja ponudu za uslugu i daje nalog vozaču i pomoćniku u drumskom saobraćaju. Organizuje dolazak na utovar, utovar tereta, transport, distribuciju i prijem tereta na odredište. Organizuje poslove prijema, skladištenja i izdavanja tereta u skladištima ili teretnim stanicama. Organizuje osiguranje i praćenje tereta koji se transportuje i motornog vozila za transport tereta. Primjenjuje mjere zaštite životne sredine i zdravlja na radu.

KOMPETENCIJE

Tehničar za transport tereta 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 transporta tereta
- Organizuje osiguranje tereta za transport i motornog vozila
- Sastavlja ponudu za pružanje usluga i izdaje nalog vozačima za transport tereta
- Organizuje transporta tereta na određenoj relaciji
- Organizuje poslove prijema, skladištenja i izdavanja tereta u skladištima ili teretnim stanicama
- Vršiti procjenu troškova transporta i nabavku materijala, alata, opreme i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Vodi poslovnu dokumentaciju
- Rukovodi radom vozača za transport tereta i pomoćnika u drumskom saobraćaju, pri obavljanju radnih zadataka
- Nadzire rad vozača za transport tereta i pomoćnika u drumskom saobraćaju, pri obavljanju radnih zadataka
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
- Održava sredstva i opremu za rad
- Komunicira sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i klijentima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Primjenjuje mjere zaštite životne sredine i zdravlja na radu

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- 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	- Pripremanje radnog mjesta za obavljanje organizacije transporta tereta
Operativni poslovi	- Organizovanje osiguranja tereta za transport i motornog vozila - Sastavljanje ponude za pružanje usluga i izdavanje naloga vozačima za transport tereta - Organizovanje transporta tereta na određenoj relaciji - Organizovanje poslova prijema, skladištenja i izdavanja tereta u skladištima ili teretnim stanicama
Komercijalni poslovi	- Procjena troškova transporta i nabavka materijala, alata, opreme i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka
Administrativni poslovi	- Vođenje poslovne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	- Rukovođenje radom vozača za transport tereta i pomoćnika u drumskom saobraćaju, pri obavljanju radnih zadataka
Nadzor rada	- Nadziranje rada vozača za transport tereta i pomoćnika u drumskom saobraćaju, pri obavljanju radnih zadataka
Obezbjedivanje kvaliteta	- Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
Održavanje i popravke	- Održavanje sredstava i opreme za rad
Komunikacija	- Komuniciranje sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i klijentima
Očuvanje zdravlja i okoline	- 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 transport tereta 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, teretnoj stanici i dr.

Materijalni resursi: transportna, pogonska i materijalna sredstva, uređaji za dijagnostiku i uređaji i programi za praćenje transporta, oprema, mašine, instrumenti, alati i dr.

- 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.

- Analizira realizovane aktivnosti i utvrđuje dnevne obaveze i zadatke
- Analizira primljenu i obrađenu **dokumentaciju** za realizaciju radnog zadatka

Dokumentacija: dokumentacija za vozilo, vozača, teret i dr.

- Priprema radnu dokumentaciju i uputstva za rad
- Procjenjuje potrebne resurse za realizaciju radnog zadatka vozača za transport tereta i pomoćnika u saobraćaju

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Propisi iz oblasti saobraćaja
- Radna i tehnička dokumentacija
- Osnove organizacije rada
- Poslovna korespondencija
- Poslovi transporta tereta

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 transport tereta u drumskom saobraćaju:

- Planira realizaciju transporta, u skladu sa fazama procesa transporta tereta
- 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 transportnih usluga
- Izrađuje plan za obavljanje radnih zadataka
- Raspoređuje vozače za transport tereta 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
- Osnove logistike i skladišnog poslovanja

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje radnog mjesta za obavljanje organizacije transporta tereta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za transport tereta 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 transport tereta 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 transport), 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 teret (tovarni list, carinske deklaracije, računi o preuzetoj robi, međunarodno transportno osiguranje tereta) 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, tovarni 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 tereta za transport i motornog vozila

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za transport tereta u drumskom saobraćaju:

- Informiše klijenta o načinu, uslovima i vrstama osiguranja tereta i motornog vozila za transport tereta, prema nacionalnim i međunarodnim zakonskim propisima
- Učestvuje u prikupljanju potrebne dokumentacije i **podataka** za pripremu **polise osiguranja**
Podaci polise osiguranja: osiguranik, vrsta tereta, vrsta motornog vozila za transport tereta, obim pokrića, teritorijalno pokriće, osigurani rizici i dr.
- Prosljeđuje prikupljenu dokumentaciju i podatke o predmetu osiguranja osiguravajućem društvu
- Prosljeđuje ponudu osiguravajućeg društva vlasniku predmeta osiguranja
- Obavještava osiguravajuće društvo o izmjenama u procesu transporta
- Preduzima potrebne radnje u slučaju nastanka štete u transportu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osigurani rizici
- Roba u transportu i njen hemijski sastav
- Ugovor o osiguranju
- Vrste šteta
- Havarije
- Polisa osiguranja

3.3.2. Ključni posao: Sastavljanje ponude za pružanje usluga i izdavanje naloga vozačima za transport tereta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za transport tereta u drumskom saobraćaju:

- Analizira **podatke** iz **zahtjeva za transport tereta** od potencijalnih klijenata

Podaci o transportu tereta: početno i odredišno mjesto, vrsta i količina tereta, način pakovanja, spremnost tereta i dr.

Zahtjev za transport tereta: usmeni, pisani i elektronski

- Analizira ponude od strane klijenata za realizaciju transporta, u skladu sa internom procedurom
- Učestvuje u izboru motornog vozila za transport tereta, transportnog puta, načina transporta i **dodatne ambalaže za teret** od početnog do odredišnog mjesta

Dodatna ambalaža za teret: španeri, pucketava folija, polietilenska folija, stiropor, palete, karton, sredstva za separaciju rasutog tereta, kavalete i dr.

- Učestvuje u proračunu **troškova transporta tereta** u odnosu na izbor motornog vozila za transport tereta, transportnog puta, načina transporta i dodatne ambalaže za teret

Troškovi transporta tereta: materijalni (gorivo, putarine, dnevnice i dr.), ulazni (dobavljači), izvozno/ uvozno carinjenje i upućivanje tereta sa graničnog prelaza, troškovi inspekcija, agenta, prevoznine, lokalni magacinski, danguba/ ležarina i dr.

- Dostavlja konačnu ponudu klijentu koja sadrži obavezne podatke za transport tereta, u pisanoj formi
- Učestvuje u izboru **odgovarajuće ponude** za transport tereta na osnovu podataka iz zahtjeva, u skladu sa internom procedurom

Odgovarajuća ponuda: najbrži transport, najekonomičniji transport, najkraći put i dr.

- Izdaje nalog sa **podacima o transportu tereta** odabranom vozaču

Podaci o transportu tereta: datum utovara, vrsta i količina tereta, vrsta pakovanja, ime ili naziv, mjesto i adresa pošiljaoca i primaoca, kontakt podaci, mjesto izvoznog carinjenja, špedicija, granični prelazi, utovarni broj, početno i odredišno mjesto i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Logistika
- Transportne usluge
- Roba u transportu i njen hemijski sastav
- Organizacija transporta
- Ekonomika saobraćaja
- Prihodi i troškovi u saobraćaju

3.3.3. Ključni posao: Organizovanje transporta tereta na određenoj relaciji

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za transport tereta u drumskom saobraćaju:

- Organizuje upućivanje vozila na mjesto utovara tereta
- Organizuje **rutiranje motornih vozila za transport tereta**
Rutiranje motornih vozila za transport tereta: određivanje optimalne rute kretanja, utovarna mjesta, redosljed obilaska lokacija, istovara i isporuke, najkraći transportni put, najkraćim vremenom transporta uz minimalne prazne vožnje
- Vršiti odabir rute na određenoj relaciji poštujući odgovarajuća **načela**
Načela: načelo ekonomičnosti, načelo bezbjednosti, načelo izvodljivosti, načelo zakonske određenosti i dr.
- Vršiti upućivanje i **praćenje upućivanja vozila na utovar**
Praćenje upućivanja vozila na utovar: upućivanje vozila na utovar, praćenje i kretanja praznog vozila do mjesta utovara, pristajanje vozila na front utovara i dr.
- Vršiti prijem potvrde uspješnog utovara, preuzimanja **propratnih dokumenata za teret**, prema odgovarajućoj proceduri
Propratna dokumenta za teret: tovarni list (CMR), carinske deklaracije, pojedinačna bilatetralna ili CEMT dozvola za međunarodni transport, carinski dokumenti TIR, računi o preuzetoj robi, međunarodno transportno osiguranje tereta i dr.
- Učestvuje u organizaciji poslova **manipulacije** tereta u cilju pripreme za transport
Manipulacija: utovar, pretovar i istovar tereta
- Vršiti prikupljanje dodatnih **informacija o toku transporta tereta**, praćenje i koordinaciju po osnovu dobijenih informacija od klijenta, vozača i špeditera
Informacije o toku transporta tereta: datum, vrijeme i mjesto utovara, rok za dostavu tereta na odredište, spremnost tereta, datum istovara, očekivano vrijeme dolaska, izmjene i dr.
- Učestvuje u izboru mjestu carinjenja, **skladišta ili transportne stanice** u zavisnosti od vrste tereta
Skladišta ili transportne stanice: javna, carinska, otvorena, akcizna, hladnjače i dr.
- Informiše špeditera o prispjeću i **otpremi tereta**
Otprema tereta: otprema sa ili bez pretovara tereta na drugo motorno vozilo za transport tereta i dr.
- Prati proces preuzimanja tereta, potpisivanja tovarnog lista i organizuje provjeru kvaliteta i kvantiteta tereta po dolasku na odredište

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada u skladištima i transportnim stanicama
- Skladišta i skladišno poslovanje
- Roba u transportu i njen hemijski sastav
- Rukovanje i transport tereta
- Organizacija transporta tereta
- Logistika
- Informaciono komunikacione tehnologije
- Carinsko poslovanje
- Špeditersko poslovanje
- Dokumentacija u transportu tereta
- Međunarodni transport

3.3.4. Ključni posao: Organizovanje poslova prijema, skladištenja i izdavanja tereta u skladištima ili transportnim stanicama

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za transport tereta u drumskom saobraćaju:

- Preuzima teret sa **propratnom dokumentacijom**

Propratna dokumentacija: tovarni list (CMR), pojedinačna bilatetralna ili CEMT dozvola za međunarodni transport, carinski dokumenti TIR i dr.

- Određuje mjesto za skladištenje tereta prema zahtjevima koje diktira teret i propisane procedure
- Vrš pripremu dokumentacije i tereta za isporuku i njegovo otpremanje
- Vrš skladištenje i otpis tereta iz povrata sa tržišta
- Prati stanje tereta u skladištima ili transportnim stanicama
- Prati kvalitet i kvantitet tereta dok je u skladištu uz primjenu sredstava namijenjenih za praćenje stanja tereta, normi i drugih zakonskih propisa
- Unosi podatke o teretu u odgovarajuće liste evidencije
- Obavještava rukovodioca skladišta o lomu, oštećenju ili drugim promjenama nastalim na uskladištenom teretu
- Izdaje teret sa propratnom dokumentacijom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada u skladištima i transportnim stanicama
- Skladišta i skladišno poslovanje
- Carinsko poslovanje
- Organizacija transporta tereta
- Roba u transportu i njen hemijski sastav
- Špeditersko poslovanje
- Dokumentacija u transportu tereta
- Međunarodni transport

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI**3.4.1. Ključni posao: Procjena troškova transporta i nabavka materijala, alata, opreme i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka****Aktivnosti za realizaciju ključnog posla****Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za transport tereta 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 transport tereta 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 transportnim uslugama
- Ažurira relevantne podatke i informacije u internom informatičkom sistemu
- Dostavlja potrebnu **dokumentaciju** naručiocu transporta

Dokumentacija: faktura za realizovanu uslugu transporta, ovjeren tovarni list, carinska dokumentacija i dr.

- Arhivira dokumentaciju o transportu tereta, 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 transportnih 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
- Roba u transportu i njen hemijski sastav
- Ugovor o transportnim uslugama

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za transport tereta u drumskom saobraćaju: - Koordinira radom vozača za transport tereta i pomoćnika u drumskom saobraćaju u sistemu transporta tereta - Usklađuje rad vozača za transport tereta i pomoćnika u drumskom saobraćaju sa ostalim učesnicima realizacije radnih zadataka - Daje instrukcije vozaču za transport tereta i pomoćnika u drumskom saobraćaju, u skladu sa uputstvom i dnevnim ili nedjeljnim radnim zadacima u procesu obavljanja transporta - Obezbeđuje informacije od vozača za transport tereta i pomoćnika u drumskom saobraćaju o realizaciji pojedinačnih 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 transport tereta i pomoćnika u drumskom saobraćaju, pri obavljanju radnih zadataka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar za transport tereta u drumskom saobraćaju: - Nadzire aktivnosti vozača za transport tereta i pomoćnika u drumskom saobraćaju u toku svih faza transporta - Nadzire rad vozača za transport tereta i pomoćnika u drumskom saobraćaju u skladu sa poštovanjem normativa i standarda iz oblasti saobraćajnih propisa i transporta tereta - Nadzire sprovođenje dodatnih uputstava i zaduženja vozača za transport tereta 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 transport tereta 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 transportu u drumskom saobraćaju, Zakon o transportu u vazdušnom saobraćaju, Zakon o transportu u željezničkom saobraćaju, Zakon o pomorskoj i unutrašnjoj plovidbi, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o spoljnoj trgovini i dr.
- Organizuje transport tereta u skladu sa međunarodnim propisima
- Organizuje transport specifičnih vrsta tereta u skladu sa nacionalnim i **međunarodnim propisima**
Međunarodni propisi: propisi o transportu opasnih tereta, o transportu lakokvarljive robe, akcizne robe, vangabaritnih tereta, o radu posade na transportnim sredstvima i dr.
- Kontroliše primjenu propisa i pravila iz oblasti transporta tereta
- Kontroliše realizaciju operativnih i drugih poslova pri transportu tereta
- 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 transporta tereta

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
- Roba u transportu i njen hemijski sastav

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 transport tereta 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
- Aritmetska 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 transport tereta 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 transport tereta 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 - Odlaže 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 transport tereta, 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 8332 Vozači teških teretnih vozila i kamiona
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Tehničar za transport tereta u drumskom saobraćaju radi u dispečerskim i nadzornim centrima privrednih subjekata koji se bave transportom i skladištenjem tereta. 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 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 prevoz putnika 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 transport tereta u drumskom saobraćaju

Kod dokumenta: SZ-110140-TTDS

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. Radivoje Sokić, master iz oblasti saobraćajnog inženjerstva, nastavnik bezbjednosti saobraćaja, JU Viša stručna škola „Polijska akademija“ Danilovgrad
11. Jokanović Aleksandar, gimnazija, predstavnik prevoznika, Udruženje prevoznika Crne Gore
12. Balša Burić, profesor fizičkog vaspitanja, samostalni savjetnik u službi saobraćaja, Privredna komora Crne Gore
13. Aleksandar Purić, diplomirani pravnik, vlasnik firme Purić trade d.o.o. kurirska služba „SEND“ Podgorica
14. Željko Krivčević, diplomirani ekonomista, rukovodilac specijalnih linija prodaje osiguranja motornih vozila, GRAWE neživotno osiguranje AD Podgorica
15. Mladen Klikovac, automehaničar, šef transporta, Lukana d.o.o. Podgorica
16. Vujačić Nikola, diplomirani ekonomista, logistika, Lukana d.o.o. Podgorica
17. Aleksandar Bokan, ekonomski tehničar, šef logistike, VOLI trade d.o.o.

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