

STANDARD ZANIMANJA

VOZAČ/ VOZAČICA MOTORNOG VOZILA ZA PREVOZ PUTNIKA

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: VOZAČ/ VOZAČICA MOTORNOG VOZILA ZA PREVOZ PUTNIKA

NIVO: III

OPIS ZANIMANJA:

Vozač motornog vozila za prevoz putnika planira i organizuje sopstveni rad i rad pomoćnika u drumskom saobraćaju. Priprema resurse i motorno vozilo za prevoz putnika na osnovu dokumentacije i dobijene rute za realizaciju prevoza putnika. Upravlja motornim vozilom tokom prevoza putnika, vodi dokumentaciju, otklanja manje kvarove na motornom vozilu, nadzire ulazak i izlazak putnika i vodi brigu o njihovoj bezbjednosti u skladu sa zakonskim propisima i procedurama. Vršiti nadzor i kontrolu kvaliteta rada nad pomoćnikom u drumskom saobraćaju i primjenjuje mjere zaštite životne sredine i zdravlja na radu.

KOMPETENCIJE

Vozač motornog vozila za prevoz putnika:

- Planira i organizuje sopstveni rad i rad pomoćnika u drumskom saobraćaju
- Priprema resurse za realizaciju vožnje motornog vozila za prevoz putnika
- Priprema motorno vozilo za prevoz putnika
- Priprema dokumentaciju za prevoz putnika
- Prevozi putnike motornim vozilom na određenoj relaciji
- Predaje motorno vozilo za prevoz putnika, dokumenata i podataka o nepravilnostima na vozilu
- Nabavlja materijal, alat, opremu i uređaje potrebne za realizaciju radnog zadatka
- Vodi poslovnu dokumentaciju i evidenciju koja se koristi u radu vozača motornog vozila za prevoz putnika
- Nadzire rad pomoćnika u drumskom saobraćaju tokom realizacije radnog zadatka
- Sprovodi postupak za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
- Održava motorno vozilo, alat, opremu i uređaje za rad
- Obavlja komunikaciju 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	- Planiranje i organizovanje sopstvenog rada i rada pomoćnika u drumskom saobraćaju
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje resursa za realizaciju vožnje motornog vozila za prevoz putnika
Operativni poslovi	- Priprema motornog vozila za prevoz putnika - Priprema dokumentacije za prevoz putnika - Prevoz putnika motornim vozilom na određenoj relaciji - Predaja motornog vozila za prevoz putnika, dokumenata i podataka o nepravilnostima na vozilu
Komercijalni poslovi	- Nabavka materijala, alata, opreme i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka
Administrativni poslovi	- Vođenje poslovne dokumentacije i evidencije koja se koristi u radu vozača motornog vozila za prevoz putnika
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Nadzor nad poslovima pomoćnika u drumskom saobraćaju tokom realizacije radnog zadatka
Obezbjedivanje kvaliteta	- Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
Održavanje i popravke	- Održavanje motornog vozila, alata, opreme i uređaja 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: Planiranje i organizovanje sopstvenog rada i rada pomoćnika u drumskom saobraćaju

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog vozila za prevoz putnika:

- Planira realizaciju prevoza putnika, u skladu sa fazama procesa prevoza putnika
- Planira vrijeme trajanja poslova u cjelini i po fazama, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka i u dogovoru sa saradnicima i nadređenima
- Planira potrebne **resurse** za realizaciju prevoznih usluga

Resurse: ljudski i materijalni

- Izrađuje dnevne, mjesečne i godišnje planove za realizaciju prevoznih usluga
- Izrađuje plan za obavljanje radnog zadatka samostalno i/ili u dogovoru sa nadređenim

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Faze procesa prevoza putnika
- Osnove organizacije rada
- Poslovna komunikacija

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje resursa za realizaciju vožnje motornog vozila za prevoz putnika

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog vozila za prevoz putnika:

- Priprema **lična dokumenta i dokumenta za motorno vozilo** za prevoz putnika

Lična dokumenta: vozačka dozvola odgovarajuće kategorije, sertifikat o stručnoj osposobljenosti vozača, međunarodna vozačka dozvola, lična karta, pasoš i vize, dokumenta o zaposlenosti, obavezno zdravstveno osiguranje, zdravstveni karton i kartica međunarodnog putnog osiguranja, tahografski ulošci i dr.

Dokumenta za motorno vozilo: saobraćajna dozvola, sertifikat o ispravnosti vozila, polisa obaveznog osiguranja, međunarodna polisa osiguranja – zeleni karton, potvrde o uslovima koje moraju zadovoljiti vozila kojima se obavlja međunarodni drumski prevoz i dr.

- Provjerava **uslove rada** u unutrašnjosti vozila i prostora za vozača u skladu sa opštim mjerama zaštite i zdravlja na radu

Uslovi rada: preglednost, položaj sjedišta vozača, položaj prostora za noge, osvjetljenje, buka, vibracije, izvori fizičke opasnosti i klimatski uslovi

- Provjerava stanje goriva, maziva i tehničkih tečnosti vizuelno ili pomoću manuelnih i digitalnih mjerača
- Preuzima **zaštitnu opremu** i sredstva za realizaciju radnog zadatka, u skladu sa propisima

Zaštitna oprema: obuća, odjeća, rukavice, kapa, maska, slušalice za uši, naočare i dr.

- Prilagođava kodeks oblačenja, u skladu sa potrebama radnog mjesta i poslovnog okruženja
- Vrš pripremu i provjeru ispravnost **materijala, alata, opreme i uređaja**, u skladu sa radnim zadatkom i tehničkom dokumentacijom

Materijal: rezervni djelovi, sredstva za hlađenje, maziva, kočione tečnosti, zaštitna sredstva protiv korozije i smrzavanja i dr.

Alat: ručni alat (odvijači, kliješta, ključevi i dr.), specijalni alati, mjerni i kontrolni alati i dr.

Oprema i uređaji: dizalice, uređaji za dijagnostiku, kompresori komprimovanog vazduha, pumpe za izvlačenje ulja, uređaji za ispitivanje temperature tečnosti za hlađenje motora, uređaji za mjerenje viskoziteta ulja i dr.

- Obezbeđuje da je preuzeta potrebna tehnička dokumentacija, materijal, alat, oprema i uređaji raspoloživa u prostoru predviđenom za vozača motornog vozila za prevoz putnika

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Propisi u saobraćaju
- Dokumentacija za motorno vozilo, vozača i putnike
- Zakon o zaštiti i zdravlju na radu
- Zakon o radnom vremenu i pauzama u toku radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom saobraćaju

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Priprema motornog vozila za prevoz putnika

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog vozila za prevoz putnika:

- Vršiti **kontrolu ispravnosti** motornog vozila za prevoz putnika prije pokretanja

Kontrola ispravnosti: priključivanje na dijagnostički uređaj, vizuelna kontrola (spoljašnjeg izgleda motornog vozila za prevoz putnika, nivoa goriva, maziva i nivoa rashladne tečnosti, izgleda kočionih elemenata i stajnog trapa vozila, međusobnog položaja kočionih elemenata, stanja hidrauličkih i pneumatskih vodova, potrošenosti elemenata, pohabanosti pneumatika i dr.) i funkcionalna kontrola (mehaničkih sistema u radioničkom prostoru, probna vožnja i dr.)
- Priprema motorno vozilo za prevoz putnika za otklanjanje nepravilnosti i manjih kvarova koji su otkriveni kontrolom ispravnosti prije pokretanja vozila
- Otklanjanje **nepravilnosti i manje kvarove** na motornom vozilu za prevoz putnika koje su otkrivene prije pokretanja vozila

Nepravilnosti: unutrašnja i spoljašnja nečistoća, nedozvoljene oznake na vozilu, nedozvoljena obavještenja i dr.

Manji kvarovi: zamjena neispravnih sijalica, osigurača, zamjena ili dopunjavanje akumulatora, pritezanje opuštenih djelova i dr.
- Vršiti dopunu goriva maziva i tehničkih tečnosti u motorno vozilo za prevoz putnika
- Vodi evidenciju o obavljenom pregledu, otklonjenim nepravilnostima i manjim kvarovima i preuzimanju motornog vozila za prevoz putnika na predviđenom obrascu
- Obavještava nadređenog o utvrđenom stanju motornog vozila i pripremama koje su izvršene da bi se nesmetano pristupilo izvršenju redovnih radnih zadataka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Procedura za provjeru ispravnosti vozila prije pokretanja
- Procedure za dijagnostičku, vizuelnu i funkcionalnu kontrolu vozila
- Tehnička dokumentacija od vozila
- Poslovna komunikacija
- Uputstva za siguran i bezbjedan rad (uputstvo za otklanjanje nepravilnosti i manjih kvarova i dr.)
- Uputstva za korišćenje zaštitnih sredstava, potrebnih za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način rada
- Materijal, alat, oprema, uređaji i rezervni djelovi

3.3.2. Ključni posao: Priprema dokumentacije za prevoz putnika

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog vozila za prevoz putnika:

- Preuzima prateću **dokumentaciju** za prevoz putnika

Dokumentacija: spisak putnika, lične karte, pasoši i vize, dokumenta o zaposlenosti, zdravstveni kartoni, obavezno zdravstveno osiguranje i kartica međunarodnog putnog osiguranja i dr.

- Vršiti preuzimanje i analizu putnog naloga za prevoz putnika na lokalnom, nacionalnom i međunarodnom nivou
- Dopunjava putni nalog sa podacima dobijenim pred polazak motornog vozila za prevoz putnika
- Razmatra dobijene **informacije o ruti** o prevozu putnika do mjesta odredišta

Informacije o ruti: tačan i optimalan put kretanja, mjesta ulaska i izlaska putnika, redosljed obilaska lokacija i dr.

- Slaže prateću dokumentaciju o prevozu putnika u odgovarajući registrator

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Prateća dokumentacija za prevoz putnika
- Faze procesa prevoza putnika
- Putni nalog
- Određivanje rute i rutiranje

3.3.3. Ključni posao: Prevoz putnika motornim vozilom na određenoj relaciji

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog vozila za prevoz putnika:

- Dovozi motorno vozilo za prevoz putnika na mjesto prijema, peron ili autobusku stanicu
- Vršiti pregled voznih karata, naplatu i izdavanje putnicima koji ih ne posjeduju
- Upravlja motornim vozilom tokom prevoza putnika od prijema do izlaska primjenom rutiranja na mrežnom modelu u skladu sa zakonskim propisima
- Vršiti praćenje ulaska i izlaska putnika, prijema i predaje prtljaga, u skladu sa odgovarajućom procedurom
- Prosljeđuje nadređenom **informacije o toku prevoza putnika** i održava informacioni sistem za kontakt sa dispečerskim centrom i praćenje stanja i pozicije vozila tokom prevoza

Informacije o toku prevoza putnika: datum, vrijeme i mjesto ulaska, datum i vrijeme izlaska, očekivano vrijeme putovanja, izmjene i dr.

- Preuzima novu dokumentaciju koju dobija u toku prevoza ili zbog izmjena nastalih usljed nepredviđenih okolnosti
- Unosi podatke o izlasku putnika u odgovarajuće liste evidencije
- Predaje zaduženju prateću dokumentaciju nadređenom, putnicima ili naručiocu prevoza
- Vršiti vizuelni pregled motornog vozila za prevoz putnika i čišćenje putničkog prostora po završenom prevozu u cilju pripreme za novi prijem putnika
- Upravlja praznim vozilom od mjesta izlaska putnika do mjesta ulaska putnika ili ostavljanja vozila po završetku radnog zadatka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakon o bezbjednosti saobraćaja
- Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju
- Zakon o putevima
- Organizacija prevoza putnika
- Autobaze i autobuske stanice
- Red vožnje
- Tarife iz oblasti prevoza putnika u drumskom saobraćaju
- Informacioni sistemi za prevoz putnika

3.3.4. Ključni posao: Predaja motornog vozila za prevoz putnika, dokumenata i podataka o nepravilnostima na vozilu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog vozila za prevoz putnika:

- Vršiti sređivanje dokumenata za vozača, vozilo i izvršeni prevoz putnika
- Predaje dokumenta za vozilo, vozača i izvršeni prevoz putnika po proceduri predviđenoj za uspješan završetak prevoznog zadatka
- Predaje zaboravljene stvari od putnika
- Unosi podatke o nepravilnostima na vozilu u predviđene obrasce
- Obavještava nadređenog o uspješno završenom poslu i primijećenim nepravilnostima na vozilu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Dokumenta za prevoz
- Osnove organizacije rada
- Poslovna komunikacija
- Poslovna etika

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Nabavka materijala, alata, opreme i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog vozila za prevoz putnika:

- Obavlja trebovanje potrebnog materijala iz magacina, u skladu sa radnim nalogom
- Obavlja trebovanje potrošnog materijala i **strogo uračunatih obrazaca** neophodnih za realizaciju radnih zadataka
Strogo uračunati obrasci: autobuske karte, blokovi za mobilne naplatne kase, mjesečne karte i dr.
- Obavlja trebovanje potrebnih količina hemijskih sredstava za čišćenje radnog mjesta
- Obavlja trebovanje rezervnih djelova, alata i obavezne auto opreme za motorno vozilo za prevoz putnika, u skladu sa zakonom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- 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 i evidencije koja se koristi u radu vozača motornog vozila za prevoz putnika

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog vozila za prevoz putnika:

- Popunjava putni nalog u skladu sa propisanom procedurom, predlogom putnog vodiča – navigacije i dogovorom sa nadređenim, u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju o količinama utrošenog goriva, maziva i tehničkih tečnosti, u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju o pređenom putu, u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju o nastalim kvarovima i zastojima motornog vozila, u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju o utrošenim sredstvima za održavanje higijenskih uslova, u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju o dnevnom čišćenju radnog mjesta, u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju o otklonjenim nepravilnostima na motornom vozilu za prevoz putnika
- Vodi evidenciju za korisnike prevoznih usluga i slaže svu prateću dokumentaciju po hronološkom redu
- Podnosi izvještaj nadređenom o realizovanom radnom zadatku, u odgovarajućoj formi

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

- Nema poslova rukovođenja

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Nadzor nad poslovima pomoćnika u drumskom saobraćaju tokom realizacije radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog vozila za prevoz putnika:

- Prati izvođenje poslova pomoćnika u drumskom saobraćaju u toku realizacije radnog zadatka
- Učestvuje u nadzoru nad sprovođenjem mjera za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja u toku realizacije radnog naloga
- Nadzire rad pomoćnika u drumskom saobraćaju u skladu sa poštovanjem normativa i standarda iz oblasti saobraćajnih propisa i bezbjednosti saobraćaja
- Nadzire sprovođenje dodatnih uputstava i zaduženja pomoćnika u drumskom saobraćaju

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, Vozač motornog vozila za prevoz putnika:

- Koristi motorno vozilo za prevoz putnika, mašine, uređaje, instrumente i sredstva u skladu sa stečenim znanjima i uputstvima proizvođača
- Obavlja aktivnosti, u skladu sa zakonskim propisima uputstvima i zahtjevima nadređenog u cilju obezbjeđenja kvaliteta sopstvenog rada
- Obavlja posao u skladu sa standardima u drumskom saobraćaju
- Preduzima mjere u vezi sa zakonskim propisima, propisanim pravilima ponašanja, mjerama opreza i zaštite pri upravljanju motornim vozilom
- Prati parametre uslova radne sredine u motornom vozilu i službenim mjestima u kojim boravi, u toku obavljanja radnih zadataka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Način korišćenja motornog vozila i uređaja za rad, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Način korišćenja alata i instrumenata, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Proces rada pri upravljanju motornim vozilom
- Standardi kvaliteta

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje motornog vozila, alata, opreme i uređaja za rad

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog vozila za prevoz putnika:

- 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.

- Pregleda funkcionalnost i očuvanost opreme, uređaja i alata, u skladu sa preporukama proizvođača
- Vrš **zamjenu i odlaganje** zamijenjenih dijelova, instrumenata i alata, u skladu sa uputstvima proizvođača i nadređenog
- Prijavljuje neispravnost na motornom vozilu uređajima, instrumentima i opremi nadređenom, u skladu sa procedurom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- 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, Vozač motornog vozila za prevoz putnika:

- Traži, po potrebi, dodatna uputstva i pojašnjenja od nadređenog za realizaciju radnog zadatka
- Izvještava nadređenog o završenom poslu, primjenjujući pravila poslovne komunikacije i stručnu terminologiju
- Komunicira sa saradnicima u cilju optimalnijeg obavljanja radnih zadataka primjenjujući stručnu terminologiju i pravila poslovne komunikacije
- Komunicira sa nadređenima, saradnicima i klijentima uz prihvatanje sugestija i primjedbi u radu

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, Vozač motornog vozila za prevoz putnika:

- Sprovodi postupke i mjere za bezbjedne uslove i zaštitu životne sredine i zdravlja na radu
- Upravlja motornim vozilom bezbjedno, bez nepotrebnih rizika i ugrožavanja životne sredine
- Koristi sredstva i opremu za rad na ispravan način u svrhu očuvanja zdravlja i životne sredine
- Identifikuje sve opasnosti iz procesa rada u svom zanimanju i umanjuje rizike za nastanak saobraćajne nezgode, kao i profesionalnih oboljenja
- Učestvuje, po potrebi, u pružanju prve pomoći povrijeđenim u saobraćajnim nezgodama
- Učestvuje u evakuaciji i spašavanju u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom
- Sprovodi mjere zaštite za bezbjedan ulazak i izlazak putnika i boravak na benzinskim pumpama u skladu sa propisanom procedurom
- Preduzima mjere za uklanjanje i skladištenje **otpada** na predviđena mjesta

Otpad: otpadni materijal u proizvodnji, komunalni otpad, plastika, ulje za motorno vozilo, zauljani otpad

- Vodi računa o **propisima** očuvanja zdravlja i životne sredine

Propisi: propisi o ekološkim standardima, o obuci posade prevoznog sredstva, sertifikati od strane nadležnih institucija i dr.

- Obezbeđuje da radno mjesto bude čisto i uredno u toku i nakon realizacije radnog zadatka

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	Vozač motornog vozila za prevoz putnika upravlja vozilom. Posao obavlja iz kabine vozila u autobazi i stanicama za prijem putnika. Može da radi samostalno ili sa drugim vozačima. Radi u uslovima u kojima može doći do saobraćajnih nezgoda, pojave izduvnih gasova, prašine, isparavanja ulja, buke i vibracija sa rizikom narušavanja zdravlja. 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, Tehničar za transport tereta u drumskom saobraćaju, Vozač motornog vozila za transport tereta, Pomoćnik u drumskom saobraćaju
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Vozač/ Vozačica motornog vozila za prevoz putnika

Kod dokumenta: SZ-110130-VMVPP

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 „Polijska 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