

792.

Na osnovu člana 82 stav 1 tačka 3, člana 91 stav 1 i člana 109 Ustava Crne Gore i čl. 2 i 3 Zakona o parlamentarnoj istrazi („Službeni list Crne Gore”, broj 38/12) Skupština Crne Gore 28. saziva, na Četvrtoj sjednici Prvog redovnog (proljećnjeg) zasijedanja u 2026. godini, dana 24. marta 2026. godine, donijela je

**O D L U K U**  
**O IZMJENAMA ODLUKE O OTVARANJU**  
**PARLAMENTARNE ISTRAGE I FORMIRANJU ANKETNOG ODBORA RADI**  
**PRIKUPLJANJA INFORMACIJA I ČINJENICA O POSTUPANJIMA DRŽAVNIH**  
**ORGANA I DRUGIH SUBJEKATA U SLUČAJU DODJELE KONCESIJE ZA**  
**VJETROELEKTRANU MOŽURA**

Član 1

U Odluci o otvaranju parlamentarne istrage i formiranju Anketnog odbora radi prikupljanja informacija i činjenica o postupanjima državnih organa i drugih subjekata u slučaju dodjele koncesije za vjetrolektranu Možura („Službeni list Crne Gore”, broj 165/25), u nazivu Odluke i u članu 1 stav 1 riječi: „u slučaju dodjele koncesije za vjetrolektranu Možura“ zamjenjuju se riječima: „prilikom izgradnje vjetrolektrane na lokalitetu Možura”.

Član 2

U članu 6 stav 1 riječi: „u roku od devedeset dana“ zamjenjuju se riječima: „u roku od 180 dana”.

Član 3

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 00-71/26-1/7

EPA 928 XXVIII

Podgorica, 24. mart 2026. godine

**Skupština Crne Gore 28. saziva**

Predsjednik,

**Andrija Mandić, s.r.**

793.

Na osnovu člana 43 stav 6 Zakona o elektronskim komunikacijama („Službeni list CG”, broj 100/24), Vlada Crne Gore, na sjednici od 5. marta 2026. godine, donijela je

## UREDBU

# O MJERAMA KOJE SADRŽI PLAN MJERA KOJIM SE OBEZBJEĐUJE BEZBJEDNOST JAVNE ELEKTRONSKE KOMUNIKACIONE MREŽE I KORIŠĆENJE ELEKTRONSKIH KOMUNIKACIONIH USLUGA U VANREDNIM SITUACIJAMA

### Član 1

Ovom uredbom propisuju se mjere koje treba da sadrži plan mjera kojim se obezbjeđuje bezbjednost javne elektronske komunikacione mreže i omogućava korišćenje elektronskih komunikacionih usluga u slučajevima većeg ispada mreže, ratnog i vanrednog stanja, vanrednih događaja, elementarnih nepogoda, kao i drugih vanrednih situacija (u daljem tekstu: plan mjera).

### Član 2

Vanrednom situacijom, iz člana 1 ove uredbe, smatra se stanje izazvano vanrednim okolnostima, prirodnim ili ljudskim faktorom, čime je prouzrokovana neposredna opasnost po život i zdravlje ljudi, imovinu građana ili je značajno ugrožena životna sredina ili kulturno-istorijsko nasljeđe na određenom području.

### Član 3

Plan mjera obavezno sadrži mjere kojima se obezbjeđuje:

1) korišćenje javnih elektronskih komunikacionih mreža i usluga za obavještanje javnosti, za vrijeme vanrednih situacija;

2) poboljšanje pouzdanosti javnih elektronskih komunikacionih mreža i usluga (rezervno napajanje, zalihe rezervne opreme, redundantnost određenih sistema u mreži, odgovarajuća zaštita opreme, bezbjednost informacija i sl.) sa utvrđenim rokovima, timovima i kontaktima lica odgovornih za njihovo izvršenje;

3) stalan i nesmetan pristup brojevima hitnih službi, u skladu sa zakonom, kao i brojevima svih subjekata koji, u skladu sa zakonom, odlukama i naredbama Vlade djeluju u vanrednim situacijama;

4) stalna i nesmetana funkcionalnost svih servisa prema Operativno komunikacionim centarima 112 (u daljem tekstu: OKC-a 112);

5) procedura obavještanja OKC-a 112 o ispadima sistema fiksne i mobilne mreže, sa definisanim rokovima za otklanjanje kvarova, formatom izvještaja i kontakt tačkama za komunikaciju sa operatorima;

6) primjena u slučaju različitih tipova ispada sistema ili djelova sistema, uključujući i mogućnost izmještanja pojedinih djelova sistema, sa kontaktima lica odgovornih za njihovo izvršenje;

7) neprekidnost rada sistema i upravljanje javnom elektronskom komunikacionom mrežom u vanrednim situacijama sa preciznim planom realizacije i kontaktima lica odgovornih za njihovo izvršenje;

8) saradnja sa drugim operatorima sa ciljem pružanja usluga u vanrednim situacijama, sa kontaktima lica odgovornih za njihovo izvršenje;

9) zajedničko korišćenje kapaciteta i usluga, kao i koordiniranje aktivnosti sa drugim operatorima, sa ciljem obezbjeđivanja prioriternih usluga i usluga prioriternim korisničkim grupama, ljudskih i materijalnih resursa, kao i koordinaciju u upravljanju saobraćajem u slučajevima zagušenja u mreži;

10) u okviru zajedničkog sistema digitalnog radio-komunikacionog sistema TETRA, za međusobnu komunikaciju svih učesnika koji djeluju u vanrednim situacijama (sistemu zaštite i spašavanja), najmanje jedan semidupleksni i tri simpleksna kanala;

11) nesmetana komunikacija u cilju realizacije planiranih aktivnosti, u skladu sa standardima i normama za sprovođenje plana mjera.

U mjere iz stava 1 ovog člana, obavezno se uključuju i procedure za upravljanje rizicima, bezbjednost informacija, bezbjednosni zahtjevi za osoblje, bezbjednost infrastrukture, sistema i prostora, upravljanje operativnim procedurama, upravljanje bezbjednosnim incidentima, upravljanje kontinuitetom poslovanja, nadzor i testiranje bezbjednosti.

Mjerama iz stava 1 ovog člana, operatori elektronskih komunikacija treba da obezbijede neprekidno pružanje javnih elektronskih komunikacionih usluga putem komunikacionih mreža i stepen bezbjednosti, kao odgovor na prijetnje i bezbjednosne incidente, radi ublažavanja njihovog uticaja na rad javne komunikacione mreže, mrežno povezivanje i javne komunikacione usluge.

Standardi i norme za sprovođenje mjera iz st. 1, 2 i 3 ovog člana dati su u Prilogu, koji je sastavni dio ove uredbe.

#### Član 4

Operator usluga fiksne telefonije, za vrijeme vanrednih situacija, treba da obezbijedi:

1) informaciono-komunikacionu infrastrukturu, kao i stalnu i nesmetanu komunikaciju i servise do OKC-a 112, pri čemu je za glavnu vrstu konekcije dužan da obezbijedi optički spojni put, a za rezervnu vrstu konekcije radio-relejne (mikro-talasne) linkove;

2) informaciono-komunikacionu infrastrukturu, kao i stalnu i nesmetanu komunikaciju do Operativnog centra Generalštaba Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: OC GŠ VCG), pri čemu je za glavnu vrstu konekcije dužan da obezbijedi optički spojni put, a za rezervnu vrstu konekcije radio-relejne (mikro talasne) linkove;

3) informaciono-komunikacionu infrastrukturu, kao i stalnu i nesmetanu komunikaciju do državnog organa nadležnog za nacionalnu bezbjednost, pri čemu je za glavnu vrstu konekcije dužan da obezbijedi optički spojni put, a za rezervnu vrstu konekcije radio-relejne (mikro-talasne) linkove;

4) stalan i nesmetan informaciono-komunikacioni servis između koordinacionog tima za upravljanje u vanrednim situacijama, OKC-a 112, operativnim komunikacionim centrom Uprave policije (u daljem tekstu OKC UP), OC GŠ VCG, državnim organom nadležnim za nacionalnu bezbjednost, CIRT timovima (Computer Incident Responce Team) i drugim subjektima uključenim u razrješavanje vanrednih situacija, kao i dovoljan broj priključaka fiksne telefonije, u zavisnosti od vanredne situacije, a u skladu sa odlukom nadležnog tijela za upravljanje u vanrednim situacijama;

5) stalan i nesmetan pristup internetu svim subjektima koji djeluju u vanrednim situacijama.

#### Član 5

Operator usluga mobilne telefonije, za vrijeme vanrednih situacija, treba da obezbijedi:

1) informaciono-komunikacionu infrastrukturu, kao i stalnu i nesmetanu komunikaciju i servise do OKC-a 112;

2) informaciono-komunikacionu infrastrukturu, kao i stalnu i nesmetanu komunikaciju do OC GŠ VCG;

3) informaciono-komunikacionu infrastrukturu, kao i stalnu i nesmetanu komunikaciju do državnog organa nadležnog za nacionalnu bezbjednost;

4) stalan i nesmetan informaciono-komunikacioni servis između koordinacionog tima za upravljanje u vanrednim situacijama, OKC-112, OKC UP, OC GŠ VCG, državnog organa nadležnog za nacionalnu bezbjednost, CIRT timovima i drugim subjektima koji djeluju u vanrednim situacijama, kao i dovoljan broj mobilnih telefona i SIM kartica, u zavisnosti od nastale situacije, a u skladu sa odlukom nadležnog tijela za upravljanje u vanrednim situacijama;

5) stalan i nesmetan pristup internetu svim institucijama koje djeluju u vanrednim situacijama.

#### Član 6

Operatori zajedničkog digitalnog radio-komunikacionog sistema TETRA, za vrijeme vanrednih situacija, treba da obezbijede prioritetsku komunikaciju za institucije koje djeluju u vanrednim situacijama.

#### Član 7

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje da važi Uredba o sadržini Plana mjera za obezbjedjenje integriteta javnih elektronskih komunikacionih mreža i korišćenje elektronskih komunikacionih usluga u vanrednim situacijama („Službeni list CG”, broj 50/14).

#### Član 8

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 11-011/26-693

Podgorica, 5. marta 2026. godine

**Vlada Crne Gore**  
Predsjednik,  
mr **Milojko Spajić**, s.r.

<b>STANDARDI I NORME ZA SPROVOĐENJE PLANA MJERA</b>	
<b>Minimalne mjere bezbjednosti</b>	<b>Referentne norme</b>
Procedure za upravljanje rizicima	MEST ISO/IEC 31000 MEST ISO/IEC 27001/2 MEST ISO/IEC27005
Bezbjednosni zahtjevi za osoblje	MEST ISO/IEC 27001/2 MEST ISO/IEC 27011
Bezbjednost infrastrukture, sistema i prostora	MEST ISO/IEC 27001/2 MEST ISO/IEC 27011
Upravljanje operativnim procedurama	MEST ISO/IEC 27001/2 MEST ISO/IEC 27011
Upravljanje bezbjednosnim incidentima	MEST ISO/IEC 27001/2 MEST ISO/IEC 27011
Upravljanje kontinuitetom poslovanja	MEST ISO/IEC 22301 ISO/IEC 27031 MEST ISO/IEC 27011
Nadzor i testiranje bezbjednosti	MEST ISO/IEC 27001/2 MEST ISO/IEC 27011
Način komunikacije	ISO 22320

**794.**

Na osnovu člana 18 Uredbe o Vladi Crne Gore („Službeni list CG”, br. 80/08, 14/17, 28/18, 63/22 i 121/23), Vlada Crne Gore, na sjednici od 5. marta 2026. godine, donijela je

**UREDBU  
O DOPUNI UREDBE O PRESTANKU VAŽENJA  
POJEDINIH PODZAKONSKIH AKATA**

Član 1

U Uredbi o prestanku važenja pojedinih podzakonskih akata („Službeni list CG”, br. 39/10, 16/14, 19/19, 99/20, 111/22, 50/23 i 104/25) u članu 1 stav 1 poslije tačke 12 dodaje se nova tačka koja glasi: „12a) Uredba o načinu i uslovima skladištenja otpada („Službeni list CG”, br. 33/13 i 65/15);”.

Član 2

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 11-011/26-774

Podgorica, 5. marta 2026. godine

**Vlada Crne Gore**  
Predsjednik,  
mr **Milojko Spajić**, s.r.

795.

Na osnovu člana 14 Zakona o eksproprijaciji („Službeni list RCG“, br. 55/00, 12/02 i 28/06 i „Službeni list CG“, br. 21/08, 30/17, 75/18, 33/24 i 53/25) Vlada Crne Gore, na sjednici od 18. decembra 2025. godine, donijela je

## ODLUKU

### O UTVRĐIVANJU JAVNOG INTERESA ZA EKSPROPRIJACIJU NEPOKRETNOSTI U KO MARTIĆI, KO OSTROS I KO ARBEŠ NA TERITORIJI OPŠTINE BAR I U KO RASTIŠ, KO BRAJŠA I KO VLADIMIR NA TERITORIJI OPŠTINE ULCINJ, RADI REKONSTRUKCIJE REGIONALNOG PUTA VLADIMIR - OSTROS

#### Član 1

Utvrđuje se javni interes za eksproprijaciju nepokretnosti u KO Martići, KO Ostros i KO Arbeš na teritoriji Opštine Bar i u KO Rastiš, KO Brajša i KO Vladimir na teritoriji Opštine Ulcinj i to:

#### 1) KO Martići:

- kat. parcela 4562/1, po kulturi njiva 5 klase površine 894 m<sup>2</sup> i šume 5 klase, površine 130 m<sup>2</sup>, ukupne površine 1024 m<sup>2</sup>, kat. parcela 4562/2, po kulturi njiva 5 klase površine 62 m<sup>2</sup>, kat. parcela 4609/1, po kulturi njiva 4 klase površine 1211 m<sup>2</sup>, kat. parcela 4609/2, po kulturi njiva 4 klase površine 40 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2130/1, po kulturi njiva 5 klase površine 1011 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2130/2, po kulturi njiva 5 klase površine 3 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 21, kao svojina u obimu prava 1/1, Ardolić Iso,

- kat. parcela 4563/1, po kulturi njiva 5 klase površine 259 m<sup>2</sup> i šume 5 klase površine 195 m<sup>2</sup>, ukupne površine 454 m<sup>2</sup>, kat. parcela 4563/2, po kulturi njiva 5 klase površine 126 m<sup>2</sup>, kat. parcela 4600/1, po kulturi njiva 4 klase površine 662 m<sup>2</sup>, kat. parcela 4600/2, po kulturi njiva 4 klase površine 28 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2043/1, po kulturi pašnjak 5 klase površine 388 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2043/2, po kulturi pašnjak 5 klase površine 151 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2044/1, po kulturi voćnjak 4 klase površine 117 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2044/2, po kulturi voćnjak 4 klase površine 302 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2045/1, po kulturi njiva 5 klase površine 2198 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2045/2, po kulturi njiva 5 klase površine 28 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 36, kao susvojina u obimu prava po 1/2, u korist Ardulić Duše i Ardulić Sulejman,

- kat. parcela 4610/1, po kulturi njiva 5 klase površine 525 m<sup>2</sup>, kat. parcela 4610/2, po kulturi njiva 5 klase površine 30 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 35, kao svojina u obimu prava 1/1, Ardulić Hadžije,

- kat. parcela 4611/1, po kulturi voćnjak 3 klase površine 325 m<sup>2</sup>, kat. parcela 4611/2, po kulturi voćnjak 3 klase površine 60 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 55, kao susvojina u obimu prava po 1/2, u korist Ardolić Cerem i Ardolić Hajredin,

- kat. parcela 4612/1, po kulturi livada 5 klase površine 274 m<sup>2</sup>, kat. parcela 4612/2, po kulturi livada 5 klase površine 46 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2131/1, po kulturi njiva 5 klase površine 942 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2131/2, po kulturi njiva 5 klase površine 7 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 22, kao svojina u obimu prava 1/1, Ardolić Muharem,

- kat. parcela 4617/1, po kulturi njiva 5 klase površine 4215 m<sup>2</sup>, kat. parcela 4617/2, po kulturi njiva 5 klase površine 388 m<sup>2</sup>, kat. parcela 4618/1, po kulturi livada 5 klase površine 226 m<sup>2</sup>, kat. parcela 4618/2, po kulturi livada 5 klase površine 134 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2021/1, po kulturi šume 5 klase površine 374 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2021/2, po kulturi šume 5 klase površine 290 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 13, kao svojina u obimu prava 1/1, Ardolić Alija,

- kat. parcela 2020/1, po kulturi njiva 6 klase površine 1947 m<sup>2</sup> i pašnjak 8 klase površine 60 m<sup>2</sup>, ukupne površine 2007 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2020/2, po kulturi njiva 6 klase površine 30 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 11, kao svojina u obimu prava 1/1, Berjašević Adem Hanife,

- kat. parcela 2132/1, po kulturi njiva 5 klase površine 1124 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2132/2, po kulturi njiva 5 klase površine 15 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 40, kao svojina u obimu prava 1/1, Ardolić Seljatin,

- kat. parcela 2134/1, po kulturi livada 5 klase površine 2267 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2134/2, po kulturi livada 5 klase površine 96 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 341, kao svojina u obimu prava 1/1, Djonović Adem Esma,

- kat. parcela 2139/1, po kulturi njiva 4 klase površine 3031 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2139/2, po kulturi njiva 4 klase površine 12 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2139/3, po kulturi njiva 4 klase površine 1 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2138/1, po kulturi porodična stambena zgrada površine 32 m<sup>2</sup>, dvorište površine 500 m<sup>2</sup> i livada 4 klase površine 202 m<sup>2</sup>, ukupne površine 734 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2138/2, po kulturi livada 4 klase površine 2 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 19, kao svojina u obimu prava 1/1, Ardolić Zenun,

- kat. parcela 2145/1, po kulturi njiva 4 klase površine 1066 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2145/2, po kulturi njiva 4 klase površine 15 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2145/3, po kulturi njiva 4 klase površine 1 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 460, kao svojina u obimu prava 1/1, Subrahimović Rizo,

- kat. parcela 2494/1, po kulturi porodična stambena zgrada površine 98 m<sup>2</sup>, porodična stambena zgrada površine 54 m<sup>2</sup> i dvorište površine 298 m<sup>2</sup>, ukupne površine 450 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2494/2, po kulturi dvorište površine 20 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 485, kao svojina u obimu prava 1/1, Hadžimuratović Zada,

- kat. parcela 4499/1, po kulturi zgrade u trg. ugos. i tur. površine 46 m<sup>2</sup> i dvorište površine 39 m<sup>2</sup>, ukupne površine 123m<sup>2</sup>, kat. parcela 4499/4, po kulturi dvorište površine 11 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 724, kao svojina u obimu prava 1/1, NVO KRAJA Bar;

## **2) KO Ostros:**

- kat. parcela 815/1, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 173 m<sup>2</sup>, kat. parcela 815/2, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 82 m<sup>2</sup>, kat. parcela 816/1, po kulturi krš, kamenjar, površine 310 m<sup>2</sup>, kat. parcela 816/2, po kulturi krš, kamenjar, površine 81 m<sup>2</sup>, kat. parcela 817/1, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 285 m<sup>2</sup>, kat. parcela 817/2, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 45 m<sup>2</sup>, kat. parcela 510/1, po kulturi šume 4 klase, površine 856 m<sup>2</sup>, kat. parcela 510/2, po kulturi šume 4 klase, površine 210 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 7, kao svojina u obimu prava 1/1, Ardolić Rizo,

- kat. parcela 820/1 po kulturi šume 4 klase, površine 1813 m<sup>2</sup>, kat. parcela 820/2 po kulturi šume 4 klase, površine 80 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 111, kao svojina u obimu prava 1/1, Markašević Seljatin,

- kat. parcela 814/1, po kulturi pašnjak 5 klase, površine 847 m<sup>2</sup>, kat. parcela 814/2, po kulturi pašnjak 5 klase, površine 39 m<sup>2</sup>, kat. parcela 813/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 913 m<sup>2</sup>, kat. parcela 813/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 54 m<sup>2</sup>, kat. parcela 513/1, po kulturi krš, kamenjar, površine 754 m<sup>2</sup>, kat. parcela 513/2, po kulturi krš, kamenjar, površine 42 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 295, kao svojina u obimu prava 1/1, Curović Bećir,

- kat. parcela 811/1, po kulturi livada 5 klase, površine 907 m<sup>2</sup>, kat. parcela 811/2, po kulturi livada 5 klase, površine 59 m<sup>2</sup>, kat. parcela 743/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 79 m<sup>2</sup>, kat. parcela 743/4, po kulturi njiva 5 klase, površine 101 m<sup>2</sup>, kat. parcela 737/1, po kulturi pašnjak 5 klase, površine 1101 m<sup>2</sup>, kat. parcela 737/2, po kulturi pašnjak 5 klase, površine 1 m<sup>2</sup>, kat. parcela 544/1, po kulturi voćnjak 3 klase, površine 253 m<sup>2</sup>, kat. parcela 544/2, po kulturi voćnjak 3 klase, površine 48 m<sup>2</sup>, kat. parcela 543/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 1401 m<sup>2</sup>, kat. parcela 543/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 104 m<sup>2</sup>, kat. parcela 520/1, po kulturi pašnjak 5 klase, površine 1337 m<sup>2</sup>, kat. parcela 520/2, po kulturi pašnjak 5 klase, površine 38 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 172, kao svojina u obimu prava 1/1, Perašević Suljo Šućrija,

- kat. parcela 809/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 831 m<sup>2</sup>, kat. parcela 809/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 90 m<sup>2</sup>, kat. parcela 522/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 587 m<sup>2</sup>, kat. parcela 522/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 20 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 169, kao svojina u obimu prava 1/1, Perašević Hasan,

- kat. parcela 808/1, po kulturi livada 5 klase, površine 597 m<sup>2</sup>, kat. parcela 808/2, po kulturi livada 5 klase, površine 139 m<sup>2</sup>, kat. parcela 694/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 184 m<sup>2</sup>, kat. parcela 694/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 56 m<sup>2</sup>, kat. parcela 593/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 704 m<sup>2</sup>, kat. parcela 593/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 18 m<sup>2</sup>, kat. parcela 524/1, po kulturi livada 5 klase, površine 953 m<sup>2</sup>, kat. parcela 524/2, po kulturi livada 5 klase, površine 23 m<sup>2</sup>, kat. parcela 523/1, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 885 m<sup>2</sup>, kat. parcela 523/2, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 16 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 180, kao svojina u obimu prava 1/1, Perašević Suljo Alija,

- kat. parcela 790/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 1778 m<sup>2</sup>, kat. parcela 790/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 139 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 332, kao susvojina u obimu prava po 1/2, u korist Perašević Hajdar i Perašević Nazim,

- kat. parcela 783/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 3048 m<sup>2</sup>, kat. parcela 783/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 371 m<sup>2</sup>, kat. parcela 540/1, po kulturi njiva 4 klase, površine, 1495 m<sup>2</sup>, kat. parcela 540/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 10 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 168, kao svojina u obimu prava 1/1, Perašević Halil,

- kat. parcela 743/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 269 m<sup>2</sup>, kat. parcela 743/3, po kulturi njiva 5 klase, površine 112 m<sup>2</sup>, kat. parcela 532/1, po kulturi porodična stambena zgrada broj 1, površine 72 m<sup>2</sup>, pašnjak 4 klase, površine 53 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 500 m<sup>2</sup>, ukupne površine 625 m<sup>2</sup>, kat. parcela 532/2, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 62 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 178, kao svojina u obimu prava 1/1, Perašević Hajdar,

- kat. parcela 740/1, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 794 m<sup>2</sup>, kat. parcela 740/2, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 127 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 176, kao svojina u obimu prava 1/1, Perašević Nazim,

- kat. parcela 728/1, po kulturi šume 4 klase, površine 1272 m<sup>2</sup>, kat. parcela 728/2, po kulturi šume 4 klase, površine 38 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 281, kao svojina u obimu prava 1/1, Curović Ljano,

- kat. parcela 731/1, po kulturi šume 4 klase, površine 549 m<sup>2</sup>, kat. parcela 731/2, po kulturi šume 4 klase, površine 201 m<sup>2</sup>, kat. parcela 545/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 794 m<sup>2</sup>, kat. parcela 545/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 17 m<sup>2</sup>, kat. parcela 545/3, po kulturi njiva 4 klase, površine 2m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 200, kao susvojina u obimu prava po 1/3, u korist Perašević Hasan, Perašević Hasija i Perašević Taip,

- kat. parcela 730/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 4462 m<sup>2</sup>, kat. parcela 730/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 30 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 271, kao svojina u obimu prava 1/1, Curović Djulija,

- kat. parcela 701/1, po kulturi livada 5 klase, površine 4331 m<sup>2</sup>, kat. parcela 701/2, po kulturi livada 5 klase, površine 269 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 84, kao svojina u obimu prava 1/1, Djenčić Hasan,

- kat. parcela 693/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 1269 m<sup>2</sup>, kat. parcela 693/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 82 m<sup>2</sup>, kat. parcela 595/1, po kulturi pašnjak 6 klase, površine 476 m<sup>2</sup>, kat. parcela 595/2, po kulturi pašnjak 6 klase, površine 85 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 187, kao svojina u obimu prava 1/1, Perašević Elez,

- kat. parcela 692/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 2752 m<sup>2</sup>, kat. parcela 692/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 31 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 131, kao svojina u obimu prava 1/1, Madžurić Bajram,

- kat. parcela 691/1, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 100 m<sup>2</sup>, njiva 5 klase, površine 2739 m<sup>2</sup>, ukupne površine 2839 m<sup>2</sup>, kat. parcela 691/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 47 m<sup>2</sup>, kat. parcela 691/3, po kulturi njiva 5 klase, površine 67 m<sup>2</sup>, kat. parcela 643/1, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 140 m<sup>2</sup>, livada 5 klase, površine 2965 m<sup>2</sup>, ukupne površine 3105 m<sup>2</sup>, kat. parcela 643/2, po kulturi livada 5 klase, površine 262 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 87, kao svojina u obimu prava 1/1, Dječbitrić Zuhra,

- kat. parcela 674/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 1644 m<sup>2</sup>, kat. parcela 674/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 58 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 91, kao svojina u obimu prava 1/1, Dječbitrić Idriz Zuhra,

- kat. parcela 673/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 2758 m<sup>2</sup>, kat. parcela 673/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 25 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 85, kao svojina u obimu prava 1/1, Dječbitrić Murta,

- kat. parcela 672/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 2820 m<sup>2</sup>, kat. parcela 672/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 33 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 136, kao svojina u obimu prava 1/1, Madžurić Ljano,

- kat. parcela 671/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 695 m<sup>2</sup>, kat. parcela 671/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 5m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 86, kao svojina u obimu prava 1/1, Dječbitrić Redžep,

- kat. parcela 669/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 1849 m<sup>2</sup>, kat. parcela 669/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 33m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 144, kao svojina u obimu prava po 1/2, u korist Madžurić Hasan i Madžurić Hasan,

- kat. parcela 649/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 1686 m<sup>2</sup>, kat. parcela 649/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 37 m<sup>2</sup>, kat. parcela 646/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 2036 m<sup>2</sup>, kat. parcela 646/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 37 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 298 kao svojina u obimu prava po 1/3, u korist Hajdarević Aiša, Curović Fize i Popović Sanija,

- kat. parcela 644/1, po kulturi livada 4 klase, površine 4418 m<sup>2</sup>, kat. parcela 644/2, po kulturi livada 4 klase, površine 68 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 125, kao svojina u obimu prava 1/1, Madžurić Iso,

- kat. parcela 642/1, po kulturi pašnjak 6 klase, površine 160 m<sup>2</sup>, njiva 5 klase, površine 1215 m<sup>2</sup>, ukupne površine 1375 m<sup>2</sup>, kat. parcela 642/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 8 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 78, kao svojina u obimu prava 1/1, Djenčić Sulejman,

- kat. parcela 639/1, po kulturi livada 5 klase, površine 2342 m<sup>2</sup>, kat. parcela 639/2, po kulturi livada 5 klase, površine 13 m<sup>2</sup>, kat. parcela 638/1, po kulturi pašnjak 5 klase, površine 441 m<sup>2</sup>, kat. parcela 638/2, po kulturi pašnjak 5 klase, površine 39 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 81, kao svojina u obimu prava 1/1, Djenčić Muho Halit,

- kat. parcela 637/1, po kulturi livada 5 klase, površine 1322 m<sup>2</sup>, kat. parcela 637/2, po kulturi livada 5 klase, površine 382 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 135, kao svojina u obimu prava 1/1, Madžurić Bećir Fetija,

- kat. parcela 629/1, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 3409 m<sup>2</sup>, kat. parcela 629/2, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 98 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 134, kao svojina u obimu prava 1/1, Madžurić Čamil,

- kat. parcela 597/1, po kulturi njiva 6 klase, površine 120 m<sup>2</sup>, kat. parcela 597/2, po kulturi njiva 6 klase, površine 274 m<sup>2</sup>, kat. parcela 597/3, po kulturi njiva 6 klase, površine 27 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 174, kao svojina u obimu prava 1/1, Perashi Brahim Qerem,

- kat. parcela 591/1, po kulturi livada 5 klase, površine 1240 m<sup>2</sup>, kat. parcela 591/2, po kulturi livada 5 klase, površine 23 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 319, kao svojina u obimu prava 1/1, Čejović Elez,

- kat. parcela 561/1 po kulturi njiva 4 klase, površine 1597 m<sup>2</sup>, kat. parcela 561/2 po kulturi njiva 4 klase, površine 70m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 158, kao svojina u obimu prava 1/1, Perašević Mehmed,

- kat. parcela 542/1, po kulturi porodična stambena zgrada broj 1, površine 68 m<sup>2</sup>, njiva 4 klase, površine 627 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 500 m<sup>2</sup>, ukupne površine 1195 m<sup>2</sup>, kat. parcela 542/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 59 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 167, kao svojina u obimu prava 1/1, Perašević Smail,

- kat. parcela 541/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 1443 m<sup>2</sup>, kat. parcela 541/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 62 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 338, kao svojina u obimu prava po 1/2, u korist Perašević Hajdar i Perašević Samil,

- kat. parcela 535/1, po kulturi porodična stambena zgrada broj 1, površine 46 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 500 m<sup>2</sup>, njiva 5 klase, površine 257 m<sup>2</sup>, ukupne površine 827 m<sup>2</sup>, kat. parcela 535/2, po kulturi pomoćna zgrada broj 1, površine 24 m<sup>2</sup>, njiva 5 klase, površine 300 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 185, kao svojina u obimu prava 1/1, Cuković Mizijene,

- kat. parcela 514/1, po kulturi krš, kamenjar, površine 577 m<sup>2</sup>, kat. parcela 514/2, po kulturi krš, kamenjar, površine 10 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 22, kao svojina u obimu prava 1/1, Berjašević Selim;

### **3) KO Arbnesh:**

- kat. parcela 2260/1, po kulturi krš, kamenjar, površine 1756 m<sup>2</sup>, Kat. parcela 2260/2, po kulturi krš, kamenjar, površine 30 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2259/1, po kulturi pašnjak 6 klase, površine 1583 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2259/2, po kulturi pašnjak 6 klase, površine 93 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1464/1, po kulturi pašnjak 3 klase, površine 241 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1464/2, po kulturi pašnjak 3 klase, površine 78 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2254/1, po kulturi pašnjak 6 klase, površine 39 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 3, kao svojina u obimu prava 1/1, Dodić Ćazim Sabrija,

- kat. parcela 2254/2, po kulturi pašnjak 6 klase, površine 101 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1474/1, po kulturi livada 5 klase, površine 1425 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1474/2, po kulturi livada 5 klase, površine 211 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1466/1, po kulturi pašnjak 5 klase, površine 202 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1466/2, po kulturi pašnjak 5 klase, površine 67 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 5, kao svojina u obimu prava 1/1, Dodić Rešet,

- kat. parcela 3521/1, po kulturi šume 5 klase, površine 11216 m<sup>2</sup>, kat. parcela 3521/2, po kulturi šume 5 klase, površine 1543 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 7, kao svojina u obimu prava po 1/2 u korist Doda Osman Ljuljete i Doda Osman Valmira,

- kat. parcela 2255/1, po kulturi pašnjak 6 klase, površine 1883 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2255/2, po kulturi pašnjak 6 klase, površine 164 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1465/1, po kulturi pašnjak 5 klase, površine 300 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1465/2, po kulturi pašnjak 5 klase, površine 59 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 13, kao svojina u obimu prava 1/1, Dodić Smail,

- kat. parcela 3524/1, po kulturi šume 5 klase, površine 2869 m<sup>2</sup>, kat. parcela 3524/2, po kulturi šume 5 klase, površine 346 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 14, kao svojina u obimu prava 1/1, Dodić Abaz Daut,

- kat. parcela 1577/1, po kulturi šume 4 klase, površine 2151 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1577/2, po kulturi šume 4 klase, površine 11 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 24, kao svojina u obimu prava 1/1, Dodić Ismet,

- kat. parcela 1957/1, po kulturi šume 6 klase, površine 5186 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1957/2, po kulturi šume 6 klase, površine 956 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1552/1, po kulturi šume 4 klase, površine 7107 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1552/2, po kulturi šume 4 klase, površine 350 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 41, kao svojina u obimu prava 1/1, Dodić Halil Omer,

- kat. parcela 1128/1, po kulturi šume 5 klase, površine 401 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1128/2, po kulturi šume 5 klase, površine 1 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1129/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 546 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1129/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 157 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 65, kao svojina u obimu prava 1/1, Djenčić Sulejman,

- kat. parcela 1131/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 1179 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1131/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 125 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 66, kao svojina u obimu prava 1/1, Djenčić Husein,

- kat. parcela 1220/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 451 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1220/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 46 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 69, kao svojina u obimu prava 1/1, Djenčić Hasan,

- kat. parcela 1219/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 501 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1219/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 77 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 71, kao svojina u obimu prava 1/1, Djenčić Bajram Vedat,

- kat. parcela 1158/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 527 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1158/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 81 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 75, kao svojina u obimu prava 1/1, Djenčić Sulejman Naser,

- kat. parcela 1123/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 642 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1123/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 50 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 81, kao svojina u obimu prava 1/1, Djenčić Zenepa,

- kat. parcela 1147/1, po kulturi livada 5 klase, površine 401 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1147/2 KO ARBNEŠ, po kulturi livada 5 klase, površine 12 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 87, kao svojina u obimu prava 1/1, Djenčić Iso,

- kat. parcela 1124/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 711 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1124/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 71 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 90, kao svojina u obimu prava 1/1, Djenčić Bajram,

- kat. parcela 954/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 2047 m<sup>2</sup>, kat. parcela 954/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 49 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1143/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 2711 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1143/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 98 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 93, kao svojina u obimu prava 1/1, Djenčić Smail,

- kat. parcela 948/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 1204 m<sup>2</sup>, pašnjak 5 klase, površine, 180 m<sup>2</sup>, ukupne površine 1384 m<sup>2</sup>, kat. parcela 948/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 13 m<sup>2</sup>, kat. parcela 953/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 1563 m<sup>2</sup>, kat. parcela 953/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 34 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 95, kao svojina u obimu prava 1/1, Djenčić Cafo Redžep,

- kat. parcela 1132/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 1420 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1132/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 55 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 105, kao svojina u obimu prava 1/1, Djenčić Omer,

- kat. parcela 1133/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 728 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1133/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 24 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 110, kao svojina u obimu prava 1/1, Djenčić Duljo,

- kat. parcela 1142/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 584 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1142/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 18 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 111, kao svojina u obimu prava 1/1, Djenčić Nezir,

- kat. parcela 1164/1, po kulturi pomoćna zgrada, površine 58 m<sup>2</sup>, njiva 5 klase, površine 594 m<sup>2</sup>, ukupne površine 652 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1164/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 19 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1165/1, po kulturi voćnjak 3 klase, površine 302 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1165/2, po kulturi voćnjak 3 klase, površine 17 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1221/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 848 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1221/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 107 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 113, kao svojina u obimu prava 1/1, Djenčić Rešit,

- kat. parcela 951/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 784 m<sup>2</sup>, kat. parcela 951/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 14 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 118, kao svojina u obimu prava 1/1, Dječbitrić Džemal Hajredin,

- kat. parcela 1348/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 2180 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1348/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 121 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 123, kao svojina u obimu prava 1/1, Dječbitrić Smail,

- kat. parcela 1328/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 845 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1328/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 54 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 128, kao svojina u obimu prava 1/1, Dječbitrić Halila Skender,

- kat. parcela 1161/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 988 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1161/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 104 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 136, kao svojina u obimu prava 1/1, Dječbitaj Rizo Ali,

- kat. parcela 949/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 1022 m<sup>2</sup>, pašnjak 5 klase, površine 180 m<sup>2</sup>, ukupne površine 1202 m<sup>2</sup>, kat. parcela 949/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 16 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 140, kao svojina u obimu prava 1/1, Dječbitrić Sulejman,

- kat. parcela 950/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 1200 m<sup>2</sup>, pašnjak 5 klase, površine 160 m<sup>2</sup>, ukupne površine 1360 m<sup>2</sup>, kat. parcela 950/2, po kulturi pašnjak 5 klase, površine 17 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 143, kao svojina u obimu prava 1/1, Dječbitrić Idriz Zuhra,

- kat. parcela 1290/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 1048 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1290/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 223 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1291/1, po kulturi livada 5 klase, površine 739 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1291/2, po kulturi livada 5 klase, površine 221 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1050/1, po kulturi šume 5 klase, površine 620 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1050/2, po kulturi šume 5 klase, površine 39 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1052/1, po kulturi šume 5 klase, površine 1371 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1052/2, po kulturi šume 5 klase, površine 6 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 144, kao svojina u obimu prava 1/1, Dječbitrić Paša,

- kat. parcela 1330/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 912 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1330/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 22 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1331/1, po kulturi voćnjak 3 klase, površine 356 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1331/2, po kulturi voćnjak 3 klase, površine 6 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 145, kao svojina u obimu prava 1/1, Dječbitrić Redžep,

- kat. parcela 1295/1, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 693 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1295/2, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 226 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 147, kao svojina u obimu prava 1/1, Dječbitrić Murta,

- kat. parcela 1382/1, po kulturi šume 4 klase, površine 180 m<sup>2</sup>, njiva 5 klase, površine 471 m<sup>2</sup>, ukupne površine 651 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1382/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 8 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 150, kao svojina u obimu prava 1/1, Dječbitrić Abaz,

- kat. parcela 1347/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 1448 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1347/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 39 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 152, kao susvojina u obimu prava od po 3/8 u korist Dječbitrić Husein Isuf i Dječbitrić Ramadan Halit I u obimu prava od 1/4, u korist Dječbitrić Tahir Fatmir,

- kat. parcela 1146/1, po kulturi livada 5 klase, površine 174 m<sup>2</sup>, njiva 5 klase, površine 3707 m<sup>2</sup>, ukupne površine 3881, kat. parcela 1146/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 272 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 158, kao svojina u obimu prava 1/1, Dječbitrić Iso,

- kat. parcela 1309/1, po kulturi porodično stambena zgrada, površine 118 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 230 m<sup>2</sup>, ukupne površine 348 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1309/2, po kulturi dvorište, površine 4 m<sup>2</sup>, kat. parcela 952/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 783 m<sup>2</sup>, kat. parcela 952/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 15 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 160, kao svojina u obimu prava 1/1, Dječbitrić Nezir,

- kat. parcela 1513/1, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 87 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1513/2, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 13 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 181, kao svojina u obimu prava 1/1, Kovačević Husein Dževdet,

- kat. parcela 1512/1, po kulturi pašnjak 5 klase, površine 166 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1512/2, po kulturi pašnjak 5 klase, površine 33 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1505/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 469 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1505/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 10 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 182, kao svojina u obimu prava 1/1, Kovačević Nuro,

- kat. parcela 3526/1, po kulturi šume 5 klase, površine 792 m<sup>2</sup>, kat. parcela 3526/2, po kulturi šume 5 klase, površine 869 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1814/1, po kulturi šume 4 klase, površine 13269 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1814/2, po kulturi šume 4 klase, površine 180 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 193, kao svojina u obimu prava 1/1, Kovačević Omer Hajredin,

- kat. parcela 2009/1, po kulturi voćnjak 3 klase, površine 246 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2009/2, po kulturi voćnjak 3 klase, površine 53 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 194, kao svojina u obimu prava 1/1, Kovačević Mehmet Mirsad,

- kat. parcela 2008/1, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 71 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2008/2, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 68 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1514/1, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 81 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1514/2, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 19 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 204, kao svojina u obimu prava 1/1, Kovačević Iso,

- kat. parcela 1516/1, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 29 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1516/2, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 19 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 205, kao svojina u obimu prava 1/1, Kovačević Nuriya,

- kat. parcela 2244/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 880 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2244/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 3m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 209, kao svojina u obimu prava 1/1, Kovačević Hasim,

- kat. parcela 1928/1, po kulturi šume 6 klase, površine 2845 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1928/2, po kulturi šume 6 klase, površine 266 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1508/1, po kulturi porodično stambena zgrada, površine 85 m<sup>2</sup>, pomoćna zgrada, površine 25 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 366 m<sup>2</sup>, ukupne površine 476 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1508/2, po kulturi dvorište, površine 63 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 217, kao svojina u obimu prava 1/1, Ljekperić Abaz,

- kat. parcela 1978/1, po kulturi livada 5 klase, površine 325 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1978/2, po kulturi livada 5 klase, površine 3 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1847/1, po kulturi šume 5 klase, površine 11000 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1847/2, po kulturi šume 5 klase, površine 1060 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 218, kao svojina u obimu prava 1/1, Ljekperić Meto,

- kat. parcela 1542/1, po kulturi šume 5 klase, površine 1443 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1542/2, po kulturi šume 5 klase, površine 302 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1515/1, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 50 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1515/2, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 18 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 219, kao svojina u obimu prava 1/1, Ljekperić Hava,

- kat. parcela 1536/1, po kulturi šume 4 klase, površine 408 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1536/2, po kulturi šume 4 klase, površine 71 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 221, kao svojina u obimu prava 1/1, Ljekperić Sulejman,

- kat. parcela 1876/1, po kulturi livada 6 klase, površine 645 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1876/2, po kulturi livada 6 klase, površine 258 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1578/1, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 151 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1578/2, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 75 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 228, kao svojina u obimu prava 1/1, Ljekperić Suljo Husein,

- kat. parcela 2006/1, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 45 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2006/2, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 35 m<sup>2</sup>, kat. parcela 3527/1, po kulturi šume 5 klase, površine 218 m<sup>2</sup>, kat. parcela 3527/2, po kulturi šume 5 klase, površine 546 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1872/1, po kulturi šume 5 klase, površine 406 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1872/2, po kulturi šume 5 klase, površine 54 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1873/1, po kulturi pašnjak 6 klase, površine 156 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1873/2, po kulturi pašnjak 6 klase, površine 164 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1874/1, po kulturi njiva 6 klase, površine 803 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1874/2, po kulturi njiva 6 klase, površine 6 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 231, kao svojina u obimu prava 1/1, Ljekperić Brahim,

- kat. parcela 2245/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 87 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2245/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 233 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1527/1, po kulturi šume 5 klase, površine 270 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1527/2, po kulturi šume 5 klase, površine 328 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1528/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 468 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1528/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 51 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1488/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 292 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1488/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 97 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 232, kao svojina u obimu prava 1/1, Ljekperić Džemal,

- kat. parcela 2247/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 160 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2247/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 11 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1974, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 70 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1526/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 303 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1526/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 345 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 233, kao svojina u obimu prava 1/1, Ljekperić Fadilj,

- kat. parcela 2249/1, po kulturi šume 5 klase, površine 584 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2249/2, po kulturi šume 5 klase, površine 88 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2248/1, po kulturi livada 5 klase, površine 171 m<sup>2</sup>, njiva 5 klase, površine 97 m<sup>2</sup>, ukupne površine 268 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2248/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 460 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2248/3, po kulturi njiva 5 klase, površine 35 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1973, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 149 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1972/1, po kulturi livada 5 klase, površine 104 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1972/2, po kulturi livada 5 klase, površine 215 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1971/1, po kulturi pašnjak 5 klase, površine 718 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1971/2, po kulturi pašnjak 5 klase, površine 59 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 234, kao svojina u obimu prava 1/1, Ljekperić Junuz,

- kat. parcela 3517/1, po kulturi pašnjak 6 klase, površine 617 m<sup>2</sup>, kat. parcela 3517/2, po kulturi pašnjak 6 klase, površine 202 m<sup>2</sup>, kat. parcela 3518/1, po kulturi šume 5 klase, površine 2707 m<sup>2</sup>, kat. parcela 3518/2, po kulturi šume 5 klase, površine 63 m<sup>2</sup>, kat. parcela 3518/3, po kulturi šume 5 klase, površine 497 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1869/1, po kulturi pašnjak 5 klase, površine 1003 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1869/2, po kulturi pašnjak 5 klase, površine 46 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1565/1, po kulturi šume 4 klase, površine 714 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1565/2, po kulturi šume 4 klase, površine 138 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 236, kao svojina u obimu prava 1/1, Ljekperić Iso,

- kat. parcela 1977/1, po kulturi livada 5 klase, površine 195 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1977/2, po kulturi livada 5 klase, površine 24 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1969/1, po kulturi šume 5 klase, površine 608 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1969/2, po kulturi šume 5 klase, površine 54 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1900/1, po kulturi šume 6 klase, površine 2881 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1900/2, po kulturi šume 6 klase, površine 283 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1898/1, po kulturi njiva 6 klase, površine 3500 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1898/2, po kulturi njiva 6 klase, površine 166 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1564/1, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 256 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1564/2, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 145 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1563/1, po kulturi šume 4 klase, površine 463 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1563/2, po kulturi šume 4 klase, površine 58 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1562/1, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 380 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1562/2, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 51 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 237, kao svojina u obimu prava 1/1, Ljekperić Rizo,

- kat. parcela 1303/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 1754 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1303/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 165 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 257, kao svojina u obimu prava 1/1, Popović Šaban,

- kat. parcela 1157/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 536 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1157/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 12 m<sup>2</sup>, kat. parcela 956/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 1134 m<sup>2</sup>, kat. parcela 956/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 73 m<sup>2</sup>, kat. parcela 957/1, po kulturi šume 4 klase, površine 222 m<sup>2</sup>, kat. parcela 957/2, po kulturi šume 4 klase, površine 8 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 260, kao susvojina u obimu prava po 1/3 u korist Popović Rizo Elvana, Popović Rizo Fajton i Popović Leudita,

- kat. parcela 2010/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 316 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2010/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 270 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2010/3, po kulturi njiva 5 klase, površine 21 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 261, kao svojina u obimu prava 1/1, Popović Hasan,

- kat. parcela 1156/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 755 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1156/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 3 m<sup>2</sup>, kat. parcela 955/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 1041 m<sup>2</sup>, kat. parcela 955/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 37 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 262, kao svojina u obimu prava 1/1, Popović Nail,

- kat. parcela 959/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 732 m<sup>2</sup>, kat. parcela 959/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 46 m<sup>2</sup>, kat. parcela 958/1, po kulturi šume 4 klase, površine 199 m<sup>2</sup>, kat. parcela 958/2, po kulturi šume 4 klase, površine 100 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 263, kao svojina u obimu prava 1/1, Popović Iso Dželal,

- kat. parcela 2294/1, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 267 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2294/2, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 176 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2293/1, po kulturi livada 5 klase, površine 1044 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2293/2, po kulturi livada 5 klase, površine 114 m<sup>2</sup>, kat. parcela 946/1, po kulturi voćnjak 4 klase, površine 279 m<sup>2</sup>, kat. parcela 946/2, po kulturi voćnjak 4 klase, površine 1 m<sup>2</sup>, kat. parcela 947/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 3536 m<sup>2</sup>, kat. parcela 947/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 17 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 265, kao svojina u obimu prava 1/1, Popović Ramadan,

- kat. parcela 1374/1, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 196 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1374/2, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 4 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 267, kao svojina u obimu prava 1/1, Popović Tahir,

- kat. parcela 1429/1, po kulturi šume 3 klase, površine 348 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1429/2, po kulturi šume 3 klase, površine 52 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 268, kao svojina u obimu prava 1/1, Popović Selim Elmaz,

- kat. parcela 1452/1, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 237 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1452/2, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 93 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1451/1, po kulturi livada 5 klase, površine 422 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1451/2, po kulturi livada 5 klase, površine 127 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1450/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 591 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1450/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 28 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 276, kao svojina u obimu prava 1/1, Popović Skender,

- kat. parcela 2266/1, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 81 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2266/2, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 129 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2266/3, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 1 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2265/1, po kulturi livada 6 klase, površine 316 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2265/2, po kulturi livada 6 klase, površine 105 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2264/1, po kulturi šume 5 klase, površine 1104 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2264/2, po kulturi šume 5 klase, površine 16 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2264/3, po kulturi šume 5 klase, površine 3 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2264/4, po kulturi šume 5 klase, površine 1 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 278, kao svojina u obimu prava 1/1, Popović Djevdet,

- kat. parcela 1428/1, po kulturi šume 3 klase, površine 463 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1428/2, po kulturi šume 3 klase, površine 16 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 282, kao svojina u obimu prava 1/1, Popović Omer Selatin,

- kat. parcela 2282/1, po kulturi šume 4 klase, površine 30 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2282/2, po kulturi šume 4 klase, površine 221 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 284, kao svojina u obimu prava 1/1, Popović Džulija,

- kat. parcela 1815/1, po kulturi šume 4 klase, površine 7164 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1815/2, po kulturi šume 4 klase, površine 129 m<sup>2</sup>, kat. parcela 897, po kulturi porodično stambena zgrada, površine 149 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 287, kao svojina u obimu prava 1/1, Popović Abaz Rauf,

- kat. parcela 1379/1, po kulturi porodično stambena zgrada, površine 121 m<sup>2</sup>, pomoćna zgrada, površine 59 m<sup>2</sup>, pomoćna zgrada, površine 37 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 481 m<sup>2</sup>, ukupne površine 698 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1379/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 40 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1427/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 332 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1427/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 38 m<sup>2</sup>, kat. parcela 898/2, po kulturi dvorište, površine 206 m<sup>2</sup>, kat. parcela 898/1, po kulturi porodično stambena zgrada, površine 134 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 9 m<sup>2</sup>, ukupne površine 143 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 289, kao svojina u obimu prava 1/1, Popović Husein,

- kat. parcela 1933/1, po kulturi šume 6 klase, površine 6562 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1933/2, po kulturi šume 6 klase, površine 62 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 300, kao susvojina u obimu prava po 1/2 u korist Popović Hasan i Popović Nail,

- kat. parcela 1818/1, po kulturi šume 5 klase, površine 7804 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1818/2, po kulturi šume 5 klase, površine 29 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 302, kao susvojina u obimu prava po 1/2 u korist Popović Djevdet i Popović Skender,

- kat. parcela 2267/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 2391 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2267/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 238 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 355, kao susvojina u obimu prava po 1/8 u korist Demirović Brahim Razija, Kovačević Džuhare, Selimi Gjyljana i u obimu prava 1/2 u korist Kraja Halil Bardhyl,

- kat. parcela 1329/1, po kulturi njiva 4 klase, površine 765 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1329/2, po kulturi njiva 4 klase, površine 29 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2286/1, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 120 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2286/2, po kulturi pašnjak 4 klase, površine 101 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2285/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 351 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2285/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 371 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2283/1, po kulturi šume 4 klase, površine 695 m<sup>2</sup>, kat. parcela 2283/2, po kulturi šume 4 klase, površine 368 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1426/1, po kulturi pašnjak 3 klase, površine 218 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1426/2, po kulturi pašnjak 3 klase, površine 42 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 357, kao svojina u obimu prava 1/1, Popović Omer Sadik,

- kat. parcela 1385/1, po kulturi porodično stambena zgrada, površine 77 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 340 m<sup>2</sup>, ukupne površine 417 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1385/3, po kulturi dvorište, površine 38 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 359, kao svojina u obimu prava 1/1, Popović Selim Hajrudin,

- kat. parcela 1386/1, po kulturi njiva 5 klase, površine 641 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1386/2, po kulturi njiva 5 klase, površine 38 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1385/2, po kulturi porodično stambena zgrada, površine 29 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 21 m<sup>2</sup>, ukupne površine 50 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1385/4, po kulturi dvorište, površine 4 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1412/1, po kulturi neplodna zemljišta, površine 136 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1412/2, po kulturi neplodna zemljišta, površine 64 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 365, kao svojina u obimu prava 1/1, Popović Alija Minir;

#### **4) KO Rastiš:**

- kat. parcela 1858/1, po kulturi šuma 5 klase površine 1518 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1858/2, po kulturi šuma 5 klase površine 362 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 69, kao svojina u obimu prava 1/1, Kraja Bajram Tahir,

- kat. parcela 1859/1, po kulturi šuma 5 klase površine 1582 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1859/2, po kulturi šuma 5 klase površine 597 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 163, kao susvojina u obimu prava od 1/2, u korist Telić Ibrahim Fadil i Telić rođ. Demirović Sultana,

- kat. parcela 252/1, po kulturi šuma 5 klase površine 2766 m<sup>2</sup>, kat. parcela 252/2, po kulturi šuma 5 klase površine 91 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 62, kao svojina u obimu prava 1/1, Kraja Adem Hadžija,

- kat. parcela 254/1, po kulturi šuma 5 klase površine 6658 m<sup>2</sup>, kat. parcela 254/2, po kulturi šuma 5 klase površine 325 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 63, kao svojina u obimu prava 1/1, Kraja Bajram Alija,

- kat. parcela 289/1, po kulturi šuma 5 klase površine 2936 m<sup>2</sup>, kat. parcela 289/2, po kulturi šuma 5 klase površine 130 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 144, kao svojina u obimu prava 1/1, Niković Rizo Dželadin,

- kat. parcela 290/1, po kulturi šuma 5 klase površine 3023 m<sup>2</sup>, kat. parcela 290/2, po kulturi šuma 5 klase površine 43 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 142, kao svojina u obimu prava 1/1, Niković Aljuš Hamid,

- kat. parcela 360/1, po kulturi šuma 5 klase površine 3335 m<sup>2</sup>, kat. parcela 360/2, po kulturi šuma 5 klase površine 180 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 123, kao susvojina u obimu prava od 1/4, u korist Niković Halit Hasan, Niković Rifat Hakija, Niković Haziz i Niković Halit Redžep,

- kat. parcela 361/1, po kulturi šuma 5 klase površine 2572 m<sup>2</sup>, kat. parcela 361/3, po kulturi šuma 5 klase površine 4 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 140, kao svojina u obimu prava 1/1, Niković Rifat Hakija,

- kat. parcela 18/1, po kulturi šuma 5 klase površine 14679 m<sup>2</sup>, kat. parcela 18/2, po kulturi šuma 5 klase površine 2362 m<sup>2</sup>, kat. parcela 18/3, po kulturi šuma 5 klase površine 80 m<sup>2</sup>, kat. parcela 922/1, po kulturi šuma 4 klase površine 593 m<sup>2</sup>, kat. parcela 922/2, po kulturi šuma 4 klase površine 201 m<sup>2</sup>, kat. parcela 922/3, po kulturi šuma 4 klase površine 326 m<sup>2</sup>, kat. parcela 922/4, po kulturi šuma 4 klase površine 4 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 212, kao svojina u obimu prava 1/1, Curanović Aljuša Eljez,

- kat. parcela 23/1, po kulturi šuma 4 klase površine 377 m<sup>2</sup>, kat. parcela 23/2, po kulturi šuma 4 klase površine 76 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 217, kao svojina u obimu prava 1/1, Curanović Adžija Cano,

- kat. parcela 925/1, po kulturi šuma 4 klase površine 17430 m<sup>2</sup>, kat. parcela 925/2, po kulturi šuma 4 klase površine 1946 m<sup>2</sup>, kat. parcela 925/3, po kulturi šuma 4 klase površine 27 m<sup>2</sup>, kat. parcela 925/4, po kulturi šuma 4 klase površine 85 m<sup>2</sup>, kat. parcela 925/5, po kulturi šuma 4 klase površine 155 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 14, kao svojina u obimu prava 1/1, Dočić Cufo Rasim,

- kat. parcela 928/1, po kulturi šuma 4 klase površine 11082 m<sup>2</sup>, kat. parcela 928/2, po kulturi šuma 4 klase površine 87 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 269, kao svojina u obimu prava 1/1, Kalabović Bejto Zenun,

- kat. parcela 932/1, po kulturi šuma 4 klase površine 3203 m<sup>2</sup>, kat. parcela 932/2, po kulturi šuma 4 klase površine 74 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 156, kao svojina u obimu prava 1/1, Selović Hamdija Sabrija,

- kat. parcela 933/1, po kulturi šuma 4 klase površine 1660 m<sup>2</sup>, kat. parcela 933/2, po kulturi šuma 4 klase površine 99 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 155, kao svojina u obimu prava 1/1, Selović Sait Hajrulah,

- kat. parcela 946/1, po kulturi šuma 4 klase površine 2956 m<sup>2</sup>, kat. parcela 946/2, po kulturi šuma 4 klase površine 150 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 250, kao svojina u obimu prava 1/1, Rexha Mujo Leart;

### **5) KO Brajša:**

- kat. parcela 838/1, po kulturi voćnjak 4. klase, površine 264 m<sup>2</sup>, kat. parcela 838/2, po kulturi voćnjak 4. klase, površine 66 m<sup>2</sup>, kat. parcela 843/1, po kulturi pašnjak 4. klase, površine 1053 m<sup>2</sup>, kat. parcela 843/2, po kulturi Pašnjak 4. klase, površine 57 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 13, kao susvojina u obimu prava po 1/2, u korist Velić Cazim Enver i Velić Rizo Cazim,

- kat. parcela 214/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 106 m<sup>2</sup>, pomoćna zgrada br. 2, površine 91 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 331 m<sup>2</sup>, ukupne površine 528 m<sup>2</sup>, kat. parcela 214/2, po kulturi dvorište, površine 34 m<sup>2</sup>, kat. parcela 206/1, po kulturi pašnjak 4. klase, površine 1879 m<sup>2</sup>, kat. parcela 206/2, po kulturi pašnjak 4. klase, površine 71 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 14, kao svojina u obimu prava 1/1, Velić Cazim Šucuri,

- kat. parcela 840/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 40 m<sup>2</sup>, ruševina br. 2, površine 56 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 750 m<sup>2</sup>, ukupne površine 846 m<sup>2</sup>, kat. parcela 840/2, po kulturi dvorište, površine 24 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 15, kao svojina u obimu prava 1/1, Kalabovic Hamita Naime,

- kat. parcela 705/1, po kulturi Voćnjak 3. klase, površine 3207 m<sup>2</sup>, ruševina, površine 51 m<sup>2</sup>, ukupne površine 3258m<sup>2</sup>, kat. parcela 705/2, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 102 m<sup>2</sup>, kat. parcela 462/1, po kulturi pašnjak 4. klase, površine 64 m<sup>2</sup>, kat. parcela 462/3, po kulturi pašnjak 4. klase, površine 181 m<sup>2</sup>, kat. parcela 714/1, po kulturi šume 3. klase, površine 7440 m<sup>2</sup>, kat. parcela 714/2, po kulturi šume 3. klase, površine 47 m<sup>2</sup>, kat. parcela 714/3, po kulturi šume 3. klase, površine 167 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 64, kao susvojina u obimu prava po 1/2, u korist Kalabovic Hasim Skender i Kallaba Hasim Xheladin,

- kat. parcela 453/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 132 m<sup>2</sup>, pomoćna zgrada br. 2, površine 15 m<sup>2</sup>, pomoćna zgrada br. 3, površine 9 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 268m<sup>2</sup>, ukupne površine 424m<sup>2</sup>, kat. parcela 453/2, po kulturi pomoćna zgrada br. 1, površine 34 m<sup>2</sup>, pomoćna zgrada, br. 2 površine 7 m<sup>2</sup>, ukupne površine 41 m<sup>2</sup>, kat. parcela 92/1, po kulturi pomoćna zgrada, površine 58 m<sup>2</sup>, Pašnjak 5. klase, površine 765 m<sup>2</sup>, ukupne površine 823 m<sup>2</sup>, kat. parcela 92/2, po kulturi Pašnjak 5. klase, površine 12 m<sup>2</sup>, kat. parcela 90/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 125 m<sup>2</sup>, pomoćna zgrada br. 2, površine 43 m<sup>2</sup>, garaža br. 3, površine 39 m<sup>2</sup>, garaža br. 4, površine 33 m<sup>2</sup>, garaža br. 5, površine 13 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 500 m<sup>2</sup>, pašnjak 5. klase, površine 182 m<sup>2</sup>, ukupne površine 935 m<sup>2</sup>, kat. parcela 90/2, po kulturi pašnjak 5. klase, površine 28 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 66, kao svojina u obimu prava 1/1, Kallabović Bejto Zenun,

- kat. parcela 456/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 150 m<sup>2</sup>, pomoćna zgrada br. 2, površine 44 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 500 m<sup>2</sup>, njiva 6. klase, površine 673 m<sup>2</sup>, ukupne površine 1367 m<sup>2</sup>, kat. parcela 456/2, po kulturi njiva 6. klase, površine 2 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 67, kao svojina u obimu prava 1/1, Kalabovic Selim Becir,

- kat. parcela 34/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 131 m<sup>2</sup>, pomoćna zgrada br. 2, površine 59 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 500 m<sup>2</sup>, pašnjak 5. klase, površine 1987 m<sup>2</sup>, ukupne površine 2677m<sup>2</sup>, kat. parcela 34/2, po kulturi Pašnjak 5. klase, površine 7 m<sup>2</sup>, kat. parcela 46/2, po kulturi šume 4. klase, površine 24549 m<sup>2</sup>, kat. parcela 46/3, po kulturi Šume 4. klase, površine 1707 m<sup>2</sup>, kat. parcela 53/1, po kulturi šume 5. klase, površine 9946 m<sup>2</sup>, kat. parcela 53/2, po kulturi šume 5. klase, površine 54 m<sup>2</sup>, kat. parcela 45/1, po kulturi šume 4. klase, površine 2725 m<sup>2</sup>, kat. parcela 45/2, po kulturi Šume 4. klase, površine 4 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 70, kao svojina u obimu prava 1/1, Kalabovic Redžep Omer,

- kat. parcela 61/1, po kulturi pomoćna zgrada, površine 31 m<sup>2</sup>, pašnjak 5. klase, površine 1860 m<sup>2</sup>, ukupne površine 1891 m<sup>2</sup>, kat. parcela 61/2, po kulturi pašnjak 5. klase, površine 228 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 75, kao svojina u obimu prava 1/1, Kalabovic Jusuf Halil,

- kat. parcela 731/1, po kulturi Porodična stambena zgrada br.1, površine 128 m<sup>2</sup>, pomoćna zgrada br. 2, površine 48 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 500 m<sup>2</sup>, pašnjak 5. klase, površine 1848 m<sup>2</sup>, ukupne površine 2524m<sup>2</sup>, kat. parcela 731/2, po kulturi pašnjak 5. klase, površine 36 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 88, kao svojina u obimu prava 1/1, Kasnecovic Isljam Ragip,

- kat. parcela 553/1, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 1689 m<sup>2</sup>, ruševina, površine 63 m<sup>2</sup>, ukupne površine 1752m<sup>2</sup>, kat. parcela 553/2, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 69 m<sup>2</sup>, kat. parcela 552/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 90 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 489 m<sup>2</sup>, ukupne površine 579 m<sup>2</sup>, kat. parcela 552/2, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 186 m<sup>2</sup>, kat. parcela 700/1, po kulturi livada 4. klase, površine 2431 m<sup>2</sup>, kat. parcela 700/2, po kulturi livada 4. klase, površine 252 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 142, kao svojina u obimu prava 1/1, Lešević Fadil Avni,

- kat. parcela 1645/1, po kulturi Vrt 3. klase, površine 1923 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1645/2, po kulturi vrt 3. klase, površine 86 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 144, kao svojina u obimu prava 1/1, Likaj Isljam Alija,

- kat. parcela 1699/1, po kulturi livada 4. klase, površine 757 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1699/2, po kulturi livada 4. klase, površine 511 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 148, kao susvojina u obimu prava po 1/2, u korist Lika Hamdi Artan i Lika Hamdi Gezim,

- kat. parcela 1761/1, po kulturi livada 4. klase, površine 2021 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1761/2, po kulturi livada 4. klase, površine 7 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1761/3, po kulturi livada 4. klase, površine 25 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 151, kao svojina u obimu prava 1/1, Ljicković – Kovačević Ibrahim Gazmira,

- kat. parcela 1752/1, po kulturi pašnjak 3. klase, površine 857 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1752/2, po kulturi pašnjak 3. klase, površine 8 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 158, kao svojina u obimu prava 1/1, Ljika Mustafa Osman,

- kat. parcela 1644/1, po kulturi njiva 3. klase, površine 2050 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1644/2, po kulturi njiva 3. klase, površine 120 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 163, kao svojina u obimu prava 1/1, Likovic Isljam Ramazan,

- kat. parcela 1784/1, po kulturi šume 3. klase, površine 1589 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1784/2, po kulturi šume 3. klase, površine 33 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 164, kao susvojina u obimu prava po 1/3, u korist, Ljicković Meruš Elez, Ljickovic Meruš Ramazan i Lika Meruš Rexhep,

- kat. parcela 1755/1, po kulturi pašnjak 3. klase, površine 460 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1755/2, po kulturi pašnjak 3. klase, površine 55 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 165, kao svojina u obimu prava 1/1, Ljicković Ragip Sadik,

- kat. parcela 663/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 124 m<sup>2</sup>, pomoćna zgrada, površine 34 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 243 m<sup>2</sup>, ukupne površine 401 m<sup>2</sup>, kat. parcela 663/2, po kulturi dvorište, površine 24 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 176, kao svojina u obimu prava 1/1, Ljuković Hasan Alija,

- kat. parcela 1643/1, po kulturi vrt 3. klase, površine 1387 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1643/2, po kulturi vrt 3. klase, površine 48 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 194, kao svojina u obimu prava 1/1, Ljuković Isljam Ćamil,

- kat. parcela 1702/1, po kulturi njiva 4. klase, površine 640 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1702/2, po kulturi njiva 4. klase, površine 141 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1759/1, po kulturi pašnjak 6. klase, površine 436 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1759/2, po kulturi pašnjak 6. klase, površine 79 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 199, kao susvojina u obimu prava po 1/3, u korist Ljuković Adžije Hadžir, Ljika Hadžija Nazife i Kasnecović rodj. Ljuković Hadžija Safija,

- kat. parcela 693/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 119 m<sup>2</sup>, pomoćna zgrada br. 2, površine 32 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 395 m<sup>2</sup>, ukupne površine 546 m<sup>2</sup>, kat. parcela 693/2, po kulturi dvorište, površine 40 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 223, kao svojina u obimu prava 1/1, Osmanaj Avdulah Senad,

- kat. parcela 684/1, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 314 m<sup>2</sup>, kat. parcela 684/2, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 252 m<sup>2</sup>, kat. parcela 685/1, po kulturi njiva 4. klase, površine 3923 m<sup>2</sup>, kat. parcela 685/2, po kulturi njiva 4. klase, površine 162 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 225, kao svojina u obimu prava 1/1, Osmanaj Haljilj Naser,

- kat. parcela 554/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 78 m<sup>2</sup>, garaža br. 2, površine 36 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 449 m<sup>2</sup>, ukupne površine 563 m<sup>2</sup>, kat. parcela 554/2, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 77 m<sup>2</sup>, kat. parcela 556/1, po kulturi vrt 3. klase, površine 280 m<sup>2</sup>, kat. parcela 556/2, po kulturi vrt 3. klase, površine 87 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 228, kao svojina u obimu prava 1/1, Osmanović Besim Robert,

- kat. parcela 692/1, po kulturi livada 4. klase, površine 818 m<sup>2</sup>, kat. parcela 692/2, po kulturi livada 4. klase, površine 33 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 233, kao susvojina u obimu prava po 1/8, u korist Osmanović Kasem Bećir, Osmanović Kasem Rizo, Osmanović Kasem Ruždi i Osmanović Kasem Selatin i 4/8 u korist Osmanović Bećir Esat,

- kat. parcela 689/1, po kulturi njiva 4. klase, površine 2686 m<sup>2</sup>, kat. parcela 689/2, po kulturi njiva 4. klase, površine 77 m<sup>2</sup>, kat. parcela 688, po kulturi porodična stambena zgrada, površine 124 m<sup>2</sup>, voćnjak 3. klase, površine 597 m<sup>2</sup>, ukupne površine 721 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 237, kao svojina u obimu prava 1/1, Osmanović Osman Suljo,

- kat. parcela 698/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 139 m<sup>2</sup>, livada 4. klase, površine 156 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 500 m<sup>2</sup>, ukupne površine 795 m<sup>2</sup>, kat. parcela 698/2, po kulturi livada 4. klase, površine 206 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 238, kao svojina u obimu prava 1/1, Osmanović Adem Sabri,

- kat. parcela 686/1, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 203 m<sup>2</sup>, kat. parcela 686/2, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 37 m<sup>2</sup>, kat. parcela 687/1, po kulturi livada 4. klase, površine 595 m<sup>2</sup>, kat. parcela 687/2, po kulturi livada 4. klase, površine 131 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 240, kao svojina u obimu prava 1/1, Osmanović Suljo Ismailj,

- kat. parcela 1206/1, po kulturi Šume 3. klase, površine 210 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1206/2, po kulturi Šume 3. klase, površine 165 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1187/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 101 m<sup>2</sup>, pomoćna zgrada br. 2, površine 12 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 500 m<sup>2</sup>, livada 5. klase, površine 27 m<sup>2</sup>, ukupne površine 640 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1187/2, po kulturi Livada 5. klase, površine 9 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1188/1, po kulturi vrt 4. klase, površine 235 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1188/2, po kulturi vrt 4. klase, površine 65 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 248, kao svojina u obimu prava 1/1, Selović Aluš Ahmet,

- kat. parcela 208/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 140 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 500 m<sup>2</sup>, pašnjak 5. klase, površine 348 m<sup>2</sup>, ukupne površine 988 m<sup>2</sup>, kat. parcela 208/2, po kulturi pašnjak 5. klase, površine 9 m<sup>2</sup>, kat. parcela 209/1, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 1392 m<sup>2</sup>, kat. parcela 209/2, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 103 m<sup>2</sup>, kat. parcela 207/1, po kulturi pašnjak 4. klase, površine 480 m<sup>2</sup>, kat. parcela 207/2, po kulturi pašnjak 4. klase, površine 60 m<sup>2</sup>, kat. parcela 155/1, po kulturi pašnjak 4. klase, površine 930 m<sup>2</sup>, kat. parcela 155/2, po kulturi pašnjak 4. klase, površine 399 m<sup>2</sup>, kat. parcela 163/1, po kulturi pašnjak 4. klase, površine 144 m<sup>2</sup>, šume 4. klase, površine 12779 m<sup>2</sup>, ukupne površine 12923 m<sup>2</sup>, kat. parcela 163/2, po kulturi šume 4. klase, površine 510 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 249, kao svojina u obimu prava 1/1, Selović Sait Hajrulah,

- kat. parcela 134/1, po kulturi šume 3. klase, površine 5119 m<sup>2</sup>, kat. parcela 134/2, po kulturi šume 4. klase, površine 263 m<sup>2</sup>, kat. parcela 72/1, po kulturi šume 4. klase, površine 6838 m<sup>2</sup>, kat. parcela 72/2, po kulturi šume 4. klase, površine 645 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 255, kao svojina u obimu prava 1/1, Sellaj Brahim Zejadin,

- kat. parcela 269/1, po kulturi pomoćna zgrada br. 1, površine 24 m<sup>2</sup>, golet, površine 253 m<sup>2</sup>, ukupne površine 277 m<sup>2</sup>, kat. parcela 269/2, po kulturi golet, površine 62 m<sup>2</sup>, kat. parcela 234/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 140 m<sup>2</sup>, pomoćna zgrada br. 2, površine 33 m<sup>2</sup>, porodična stambena zgrada br. 3, površine 118 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 500 m<sup>2</sup>, voćnjak 3. klase, površine 618 m<sup>2</sup>, ukupne površine 1409 m<sup>2</sup>, kat. parcela 234/2, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 61 m<sup>2</sup>, kat. parcela 235/1, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 349 m<sup>2</sup>, kat. parcela 235/2, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 40 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 258, kao susvojina u obimu prava po 1/2, u korist Selović Daut Fadil i Selović Daut Sadik,

- kat. parcela 733/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 141 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 500 m<sup>2</sup>, šume 3. klase, površine 721 m<sup>2</sup>, ukupne površine 1362 m<sup>2</sup>, kat. parcela 733/2, po kulturi pomoćna zgrada br. 1, površine 47 m<sup>2</sup>, šume 3. klase, površine 46 m<sup>2</sup>, ukupne površine 93 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 261, kao svojina u obimu prava 1/1, Selović Isljam Ramazan,

- kat. parcela 215/1, po kulturi pomoćna zgrada, površine 79 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 417 m<sup>2</sup>, ukupne površine 496 m<sup>2</sup>, kat. parcela 215/2, po kulturi vrt 3. klase, površine 152 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 263, kao svojina u obimu prava 1/1, Selović Riza Skender,

- kat. parcela 268/1, po kulturi ruševina, površine 100 m<sup>2</sup>, pašnjak 4. klase, površine 333m<sup>2</sup>, ukupne površine 433m<sup>2</sup>, kat. parcela 268/2, po kulturi pašnjak 4. klase, površine 32 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 265, kao svojina u obimu prava 1/1, Selović Saliha Šaban,

- kat. parcela 265/1, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 1497 m<sup>2</sup>, kat. parcela 265/2, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 61 m<sup>2</sup>, kat. parcela 239/1, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 1173 m<sup>2</sup>, kat. parcela 239/2, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 313 m<sup>2</sup>, kat. parcela 266/1, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 689 m<sup>2</sup>, kat. parcela 266/2, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 32 m<sup>2</sup>, kat. parcela 264/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 148 m<sup>2</sup>, voćnjak 3. klase, površine 842 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 500 m<sup>2</sup>, ruševina, površine 100 m<sup>2</sup>, ukupne površine 1590 m<sup>2</sup>, kat. parcela 264/2, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 9 m<sup>2</sup>, sve upisane u LN 267, KO Brajša, kao susvojina u obimu prava po 1/2, u korist Selović Smailj Bećir i Selović Smail Nazmir,

- kat. parcela 195/1, po kulturi šume 3. klase, površine 25847 m<sup>2</sup>, kat. parcela 195/3, po kulturi šume 3. klase, površine 366 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 268, kao svojina u obimu prava 1/1, Selović Čamil Džemal,

- kat. parcela 158/1, po kulturi pašnjak 5. klase, površine 2342 m<sup>2</sup>, kat. parcela 158/2, po kulturi pašnjak 5. klase, površine 646 m<sup>2</sup>, kat. parcela 159/1, po kulturi šume 4. klase, površine 3556 m<sup>2</sup>, kat. parcela 159/2, po kulturi šume 4. klase, površine 278 m<sup>2</sup>, kat. parcela 159/3, po kulturi šume 4. klase, površine 17 m<sup>2</sup>, kat. parcela 159/4, po kulturi šume 4. klase, površine 167 m<sup>2</sup>, kat. parcela 168/1, po kulturi pašnjak 6. klase, površine 959 m<sup>2</sup>, kat. parcela 168/2, po kulturi pašnjak 6. klase, površine 31 m<sup>2</sup>, kat. parcela 167/1, po kulturi šume 4. klase, površine 29907 m<sup>2</sup>, kat. parcela 167/2, po kulturi šume 4. klase, površine 203 m<sup>2</sup>, kat. parcela 167/3, po kulturi šume 4. klase, površine 1009 m<sup>2</sup>, Kat. parcela 167/4, po kulturi šume 4. klase, površine 341 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 271, kao susvojina u obimu prava po 1/2, u korist Selović Husein Safet i Selović Husein Zenel,

- kat. parcela 196/1, po kulturi pašnjak 5. klase, površine 1768 m<sup>2</sup>, kat. parcela 196/2, po kulturi pašnjak 5. klase, površine 1 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 272, kao svojina u obimu prava 1/1, Selović Džemal Besnik,

- kat. parcela 1216/1, po kulturi vrt 4. klase, površine 224 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1216/2, po kulturi vrt 4. klase, površine 16 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1215/1, po kulturi šume 3. klase, površine 1202 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1215/2, po kulturi šume 3. klase, površine 53 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 296, kao svojina u obimu prava 1/1, Ceka Ljanuš Kasem,

- kat. parcela 1751/1, po kulturi njiva 4. klase, površine 1167 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1751/2, po kulturi njiva 4. klase, površine 82 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1750/1, po kulturi livada 4. klase, površine 1742 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1750/2, po kulturi livada 4. klase, površine 32 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1720/1, po kulturi njiva 5. klase, površine 1896 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1720/2, po kulturi njiva 5. klase, površine 141 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 305, kao susvojina u obimu prava po 1/2, u korist Ceković Zejnel Alija i Ceković Zejnelj Mujo,

- kat. parcela 1194/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 107 m<sup>2</sup>, šume 3. klase, površine 1115 m<sup>2</sup>, ukupne površine 1222 m<sup>2</sup>. kat. parcela 1194/2, po kulturi šume 3. klase, površine 59 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 309, kao svojina u obimu prava 1/1, Ceka Smail,

- kat. parcela 1208/1, po kulturi vrt 4. klase, površine 130 m<sup>2</sup>, livada 6. klase, površine 965 m<sup>2</sup>, ukupne površine 1095 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1208/2, po kulturi livada 6. klase, površine 240 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1195/2, po kulturi livada 4. klase, površine 140 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 310, kao svojina u obimu prava 1/1, Ceka Metuš Šaban,

- kat. parcela 1195/1, po kulturi livada 4. klase, površine 2516 m<sup>2</sup>, upisana u listu nepokretnosti broj 313, kao svojina u obimu prava 1/1, Ceković Nafije,

- kat. parcela 1205/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 140 m<sup>2</sup>, ruševina pomoćne zgrade br. 2, površine 45 m<sup>2</sup>, pomoćna zgrada br. 3, površine 39 m<sup>2</sup>, garaža kao dio zgrade br. 4, površine 24 m<sup>2</sup>, šume 3. klase, površine 2246 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 437 m<sup>2</sup>, ukupne površine 2931 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1205/2, po kulturi šume 3. klase, površine 186 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1205/3, po kulturi šume 3. klase, površine 43 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 314, kao susvojina u obimu prava po 1/9, u korist Osmanaj rođ. Ceković Osman Ešrefe, Mehmedović rođ. Ceković Osman Merita, Paleviq rođ. Ceković Osman Servete i u obimu prava po 3/9 u korist Ceković Ethem Zenepe i Ceković Musa Čazim,

- kat. parcela 670/1, po kulturi porodična stambena zgrada, površine 94 m<sup>2</sup>, pašnjak 4. klase, površine 1139 m<sup>2</sup>, ukupne površine 1233 m<sup>2</sup>, kat. parcela 670/2, po kulturi pašnjak 4. klase, površine 18 m<sup>2</sup>, kat. parcela 551/1, po kulturi pomoćna zgrada, površine 32 m<sup>2</sup>, voćnjak 3. klase, površine 459 m<sup>2</sup>, ukupne površine 491 m<sup>2</sup>, kat. parcela 551/2, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 64 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 317, kao svojina u obimu prava 1/1, Ceković Haziz Fadilj,

- kat. parcela 680/1, po kulturi Voćnjak 3. klase, površine 1110 m<sup>2</sup>, kat. parcela 608/2, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 141 m<sup>2</sup>, kat. parcela 681/1, po kulturi pašnjak 3. klase, površine 259 m<sup>2</sup>, kat. parcela 681/2, po kulturi pašnjak 3. klase, površine 176 m<sup>2</sup>, kat. parcela 683/1, po kulturi livada 4. klase, površine 3162 m<sup>2</sup>, kat. parcela 683/2, po kulturi livada 4. klase, površine 1 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 319, kao svojina u obimu prava 1/1, Ceković Aljuš Cano,

- kat. parcela 1725/1, po kulturi livada 6. klase, površine 860 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1725/2, po kulturi livada 6. klase, površine 171 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1727/1, po kulturi livada 4. klase, površine 1837 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1727/3, po kulturi livada 4. klase, površine 1 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1726/1, po kulturi vrt 4. klase, površine 261 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1726/2, po kulturi vrt 4. klase, površine 9 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1244/1, po kulturi šume 3. klase, površine 15718 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1244/3, po kulturi šume 3. klase, površine 212 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 321, kao susvojina u obimu prava po 1/6, u korist Ceka Xhemal Ardit, Ceka Xhemal Astrit i u obimu prava po 2/6 u korist Ceka Ibrahim Artan i Ceka Husein Daut,

- kat. parcela 80/1, po kulturi šume 4. klase, površine 27979 m<sup>2</sup>, kat. parcela 80/2, po kulturi šume 4. klase, površine 845 m<sup>2</sup>, kat. parcela 81/1, po kulturi njiva 7. klase, površine 4494 m<sup>2</sup>, kat. parcela 81/2, po kulturi njiva 7. klase, površine 145 m<sup>2</sup>, kat. parcela 70/1, po kulturi šume 5. klase, površine 6266 m<sup>2</sup>, kat. parcela 70/3, po kulturi šume 5. klase, površine 64 m<sup>2</sup>, kat. parcela 70/4, po kulturi šume 5. klase, površine 480 m<sup>2</sup>, kat. parcela 70/5, po kulturi šume 5. klase, površine 12 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 326, kao svojina u obimu prava 1/1, Curanović Eleza Sulejman,

- kat. parcela 69/1, po kulturi šume 5. klase, površine 5805 m<sup>2</sup>, kat. parcela 69/2, po kulturi šume 5. klase, površine 3 m<sup>2</sup>, kat. parcela 69/3, po kulturi šume 5. klase, površine 218 m<sup>2</sup>, kat. parcela 77/1, po kulturi šume 4. klase, površine 5991 m<sup>2</sup>, kat. parcela 77/2, po kulturi šume 4. klase, površine 504 m<sup>2</sup>, kat. parcela 62/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 133 m<sup>2</sup>, pomoćna zgrada br. 2, površine 17 m<sup>2</sup>, pomoćna zgrada br. 3, površine 34 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 500 m<sup>2</sup>, vrt 4. klase, površine 85 m<sup>2</sup>, ukupne površine 769 m<sup>2</sup>, kat. parcela 62/2, po kulturi vrt 4. klase, površine 211 m<sup>2</sup>, kat. parcela 63/1, po kulturi vrt 4. klase, površine 1508 m<sup>2</sup>, kat. parcela 63/2, po kulturi vrt 4. klase, površine 41 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 327, kao svojina u obimu prava 1/1, Curanović Darsej,

- kat. parcela 70/2, po kulturi šume 3. klase, površine 489 m<sup>2</sup>, kat. parcela 70/6, po kulturi šume 3. klase, površine 172 m<sup>2</sup>, kat. parcela 73/1, po kulturi šume 5. klase, površine 1561 m<sup>2</sup>, kat. parcela 73/2, po kulturi šume 5. klase, površine 318 m<sup>2</sup>, kat. parcela 73/3, po kulturi šume 5. klase, površine 7 m<sup>2</sup>, kat. parcela 74/1, po kulturi šume 4. klase, površine 5550 m<sup>2</sup>, kat. parcela 74/2, po kulturi šume 4. klase, površine 257 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 328, kao svojina u obimu prava 1/1, Curanović Adžija Cano,

- kat. parcela 825/1, po kulturi golet, površine 79 m<sup>2</sup>, kat. parcela 825/2, po kulturi golet, površine 181 m<sup>2</sup>, kat. parcela 824/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 80 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 420 m<sup>2</sup>, voćnjak 3. klase, površine 155 m<sup>2</sup>, ukupne površine 655 m<sup>2</sup>, kat. parcela 824/2, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 115 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 80 m<sup>2</sup>, ukupne površine 195 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 342, kao susvojina u obimu prava po 1/2, u korist Cotić Tahir Bajram, Cotić Tahir Sadik,

- kat. parcela 666/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 93 m<sup>2</sup>, pomoćna zgrada, površine 18 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 470 m<sup>2</sup>, ukupne površine 581 m<sup>2</sup>, kat. parcela 666/2, po kulturi dvorište, površine 4 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 348, kao svojina u obimu prava 1/1, Šaba Braim Meto,

- kat. parcela 648/1, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 375 m<sup>2</sup>, kat. parcela 648/2, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 40 m<sup>2</sup>, kat. parcela 647/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 111 m<sup>2</sup>, pomoćna zgrada br. 2, površine 78 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 500 m<sup>2</sup>, voćnjak 3. klase, površine 429 m<sup>2</sup>, ukupne površine 1118 m<sup>2</sup>, kat. parcela 647/2, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 3 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 353, kao svojina u obimu prava 1/1, Šabović Redžep Kasem,

- kat. parcela 661/1, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 414 m<sup>2</sup>, kat. parcela 661/2, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 11 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 354, kao svojina u obimu prava 1/1, Šabović Redžep Kasem,

- kat. parcela 664/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 100 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 500 m<sup>2</sup>, livada 5. klase, površine 219 m<sup>2</sup>, ukupne površine 819 m<sup>2</sup>, kat. parcela 664/2, po kulturi livada 5. klase, površine 52 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 357, kao svojina u obimu prava 1/1, Šabović Adem Salih,

- kat. parcela 1197/1, po kulturi njiva 4. klase, površine 5033 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1197/2, po kulturi njiva 4. klase, površine 356 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 375, kao svojina u obimu prava 1/1, Selović Haziz Hanife,

- kat. parcela 1203/1, po kulturi šume 3. klase, površine 1463 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1203/2, po kulturi šume 3. klase, površine 27 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1198/1, po kulturi pomoćna zgrada, površine 32 m<sup>2</sup>, vrt 3. klase, površine 227 m<sup>2</sup>, ukupne površine 259 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1198/2, po kulturi vrt 3. klase, površine 1 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 386, kao svojina u obimu prava 1/1, Ceka Isljam Muho,

- kat. parcela 71/1, po kulturi šume 4. klase, površine 5866 m<sup>2</sup>, kat. parcela 71/2, po kulturi šume 4. klase, površine 700m<sup>2</sup>, kat. parcela 71/3, po kulturi šume 4. klase, površine 199 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 389, kao svojina u obimu prava 1/1, Docić Cufo Rasim,

- kat. parcela 1646/1, po kulturi vrt 3. klase, površine 2467 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1646/2, po kulturi vrt 3. klase, površine 56 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 425, kao susvojina u obimu prava po 1/6, u korist Osmanović Šaban Edina, Sukaliq Šaban Fatmire, Velić Šaban Mesude, Velić Šaban Valjdet, Cunmuljaj Šaban Valjmira i u obimu prava po 1/12 u korist Luka Haki Jasmin i Luka Haki Jeton,

- kat. parcela 164/1, po kulturi šume 4. klase, površine 8280 m<sup>2</sup>, kat. parcela 164/2, po kulturi šume 4. klase, površine 535 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 433, kao svojina u obimu prava 1/1, Selaj Hamdija Iso,

- kat. parcela 238/1, po kulturi pomoćna zgrada br. 1, površine 46 m<sup>2</sup>, porodična stambena zgrada br. 2, površine 195 m<sup>2</sup>, voćnjak 3. klase, površine 957 m<sup>2</sup>, ukupne površine 1198 m<sup>2</sup>, kat. parcela 238/2, po kulturi voćnjak 3. klase, površine 118 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 451, kao svojina u obimu prava 1/1, Selović Salih Vesel,

- kat. parcela 1189/1, po kulturi vrt 4. klase, površine 1292 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1189/2, po kulturi vrt 4. klase, površine 11 m<sup>2</sup>, kat. parcela 271/1, po kulturi njiva 4. klase, površine 1342 m<sup>2</sup>, kat. parcela 271/2, po kulturi njiva 4. klase, površine 28 m<sup>2</sup>, kat. parcela 272/1, po kulturi livada 5. klase, površine 403 m<sup>2</sup>, kat. parcela 272/2, po kulturi livada 5. klase, površine 107 m<sup>2</sup>, kat. parcela 273/1, po kulturi pašnjak 5. klase, površine 4826 m<sup>2</sup>, kat. parcela 273/2, po kulturi pašnjak 5. klase, površine 5 m<sup>2</sup>, sve upisane u listu nepokretnosti broj 456, kao svojina u obimu prava 1/1, Selović Adem Fljamur,

- kat. parcela 844/1, po kulturi pašnjak 4. klase, površine 1199 m<sup>2</sup>, kat. parcela 844/2, po kulturi pašnjak 4. klase, površine 6 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 493, kao svojina u obimu prava 1/1, Velić Šaban Adem,

- kat. parcela 1191/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 160 m<sup>2</sup>, ruševina pomoćne zgrade br. 2, površine 31 m<sup>2</sup>, ruševina pomoćne zgrade br 3, površine 40 m<sup>2</sup>, šume 3. klase, površine 88 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 500 m<sup>2</sup>, ukupne površine 819 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1191/3, po kulturi šume 3. klase, površine 13 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 505, kao svojina u obimu prava 1/1, Ceka Meruš Xhevdet,

- kat. parcela 1708/1, po kulturi njiva 5. klase, površine 1335 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1708/2, po kulturi njiva 5. klase, površine 176 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1718/1, po kulturi pomoćna zgrada, površine 70 m<sup>2</sup>, pašnjak 4. klase, površine 5204 m<sup>2</sup>, ukupne površine 5274 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1718/2, po kulturi pašnjak 4. klase, površine 290 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1756/1, po kulturi livada 4. klase, površine 6694 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1756/2, po kulturi livada 4. klase, površine 42 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 511, kao susvojina u obimu prava po 1/2, u korist Lika Ragib Basri i Ljiković Ragip Sadik,

- kat. parcela 1758/1, po kulturi pašnjak 6. klase, površine 249 m<sup>2</sup>, kat. parcela 1758/2, po kulturi pašnjak 6. klase, površine 111 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 512, kao svojina u obimu prava 1/1, Lika Ragip Basri,

- kat. parcela 462/2, po kulturi pašnjak 4. klase, površine 80 m<sup>2</sup>, kat. parcela 462/4, po kulturi pašnjak 4. klase, površine 73 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 529, kao svojina u obimu prava 1/1, Kokaj Rexhep Arben,

- kat. parcela 842/1, po kulturi pašnjak 4. klase, površine 607 m<sup>2</sup>, kat. parcela 842/2, po kulturi pašnjak 4. klase, površine 63 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 543, kao svojina u obimu prava 1/1, Velić Rizo Ćazim,

- kat. parcela 76/1, po kulturi šume 4. klase, površine 12510 m<sup>2</sup>, kat. parcela 76/2, po kulturi šume 4. klase, površine 1767 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 546, kao svojina u obimu prava 1/1, Selović Meto Adrian,

- kat. parcela 667/1, po kulturi porodična stambena zgrada br. 1, površine 127 m<sup>2</sup>, garaža kao dio zgrade br. 2, površine 37 m<sup>2</sup>, dvorište, površine 418 m<sup>2</sup>, ukupne površine 582 m<sup>2</sup>, kat. parcela 667/2, po kulturi dvorište, površine 3 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 556, kao svojina u obimu prava 1/1, Shaba Sadik Agim;

## **6) KO Vladimir:**

- kat. parcela 291/2, po kulturi šuma 3 klase površine 3331 m<sup>2</sup>, kat. parcela 291/6, po kulturi šuma 3 klase površine 127 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 18, kao svojina u obimu prava 1/1, Holović Hasan Šućurija,

- kat. parcela 293/1, po kulturi šuma 3 klase površine 11178 m<sup>2</sup>, kat. parcela 293/3, po kulturi šuma 3 klase površine 7 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 20, kao susvojina u obimu prava po 1/2, u korist Holli Azem Bleron i Holloviq Zajim Kujtim,

- kat. parcela 291/1, po kulturi šuma 3 klase površine 7789 m<sup>2</sup>, kat. parcela 291/5, po kulturi šuma 3 klase površine 8 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 570, kao svojina u obimu prava 1/1, Holloviq Tahir Pasko,

- kat. parcela 295/1, po kulturi šuma 3 klase površine 11145 m<sup>2</sup>, upisana u listu nepokretnosti broj 114, kao svojina u obimu prava 1/1, Ljiković Jakup Duljo,

- kat. parcela 295/2, po kulturi pašnjak 2 klase površine 13460 m<sup>2</sup>, upisana u listu nepokretnosti broj 56, kao susvojina u obimu prava po 1/5, u korist Salović Hasan Džemal, Salović Hasan Daut, Salović Hasan Malić, Salović Hasan Suta I Salović Hasan Tahir.

## Član 2

Svrha eksproprijacije je eksproprijacija nepokretnosti u KO Martići, KO Ostros i KO Arbeš na teritoriji Opštine Bar i u KO Rastiš, KO Brajša i KO Vladimir na teritoriji Opštine Ulcinj, radi rekonstrukcije regionalnog puta Vladimir - Ostros.

## Član 3

Korisnik eksproprijacije je Država Crna Gora – Uprava za saobraćaj.

## Član 4

Postupak eksproprijacije nepokretnosti iz člana 1 ove odluke sprovede Uprava za nekretnine - Područna jedinica Bar i Područna jedinica Ulcinj.

Član 5

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 11-011/25-4503/3

Podgorica, 18. decembra 2025. godine

**Vlada Crne Gore**  
Predsjednik,  
mr **Milojko Spajić**, s.r.

796.

Na osnovu člana 14 Zakona o eksproprijaciji („Službeni list RCG”, br. 55/00, 12/02 i 28/06 i „Službeni list CG“, br. 21/08, 30/17, 75/18, 33/24 i 53/25), Vlada Crne Gore, na sjednici od 12. marta 2026. godine, donijela je

**ODLUKU**  
**O UTVRĐIVANJU JAVNOG INTERESA ZA**  
**EKSPROPRIJACIJU NEPOKRETNOSTI U KO KRALJSKE BARE NA TERITORIJI**  
**OPŠTINE KOLAŠIN RADI IZGRADNJE AUTOPUTA BAR - BOLJARE, DIONICA**  
**MATEŠEVO - ANDRIJEVICA**

Član 1

Utvrdjuje se javni interes za eksproprijaciju nepokretnosti u Opštini Kolašin i to:

**KO Kraljske bare**

1. dio kat. parcele broj 546 (novi broj 546/5), šuma 5 klase u površini od 2321 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 546 (novi broj 546/6), šuma 5 klase u površini od 2063 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 545 (novi broj 545/2), pašnjak 6 klase u površini od 59 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 547 (novi broj 547/2), livada 6 klase u površini od 2067 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 548 (novi broj 548/2), njiva 5 klase u površini od 357 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 97 kao susvojina Đurišić Milić Mila 1/2 i Đurišić Milić Miloša 1/2;

2. dio kat. parcele broj 538/1 (novi broj 538/4), livada 6 klase u površini od 2281 m<sup>2</sup>, upisana u listu nepokretnosti broj 104 kao svojina Đurišić Miljan Nebojše;

3. dio kat. parcele broj 524 (novi broj 524/2), voćnjak 4 klase u površini od 1208 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 525 (novi broj 525/2), livada 6 klase u površini od 3653 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 525 (novi broj 525/3), pašnjak 6 klase u površini od 2304 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 181 kao svojina Martinović Željka;

4. dio kat. parcele broj 503 (novi broj 503/2), voćnjak 4 klase u površini od 1420 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 504 (novi broj 504/2), njiva 4 klase u površini od 146 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 520 (novi broj 520/7), livada 5 klase u površini od 14003 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 190 kao svojina Martinović Željka;

5. dio kat. parcele broj 538/2 (novi broj 538/6), livada 6 klase u površini od 4108 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 537/2 (novi broj 537/4), šuma 5 klase u površini od 983 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 303 kao svojina Vlahović Branko Jovanke;

6. dio kat. parcele broj 513/3 (novi broj 513/5), šuma 5 klase u površini od 116 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 513/3 (novi broj 513/8), šuma 5 klase u površini od 903 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 513/3 (novi broj 513/4), šuma 5 klase u površini od 478 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 513/3 (novi broj 513/6), šuma 5 klase u površini od 30 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 513/3 (novi broj 513/7), šuma 5 klase u površini od 9 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 533/1 (novi broj 533/5), voćnjak 4 klase u površini od 929 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 534 (novi broj 534/5), porodična stambena zgrada 1 u površini od 65 m<sup>2</sup> i voćnjak 4 klase u površini od 769 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 535/2 (novi broj 535/6), voćnjak 4 klase u površini od 1119 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 535/3 (novi broj 535/5), livada 6 klase u površini od 20 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 322 kao svojina Lazarević Milan Dragiše.

Član 2

Svrha eksproprijacije je eksproprijacija nepokretnosti u KO Kraljske bare, na teritoriji Opštine Kolašin radi izgradnje autoputa Bar - Boljare, dionica Mateševo - Andrijevica.

Član 3

Korisnik eksproprijacije je država Crna Gora – Uprava za saobraćaj.

Član 4

Postupak eksproprijacije nepokretnosti iz člana 1 ove odluke sprovede Uprava za nekretnine.

Član 5

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 11-011/26-881

Podgorica, 12. marta 2026. godine

**Vlada Crne Gore**  
Predsjednik,  
mr **Milojko Spajić**, s.r.

797.

Na osnovu člana 9 Zakona o restriktivnim mjerama („Službeni list CG”, broj 119/24), Vlada Crne Gore, na sjednici od 5. marta 2026. godine, donijela je

**ODLUKU**  
**O IZMJENAMA I DOPUNI ODLUKE O UVOĐENJU MEĐUNARODNIH**  
**RESTRIKTIVNIH MJERA UTVRĐENIH ODLUKAMA SAVJETA EVROPSKE UNIJE I**  
**REGULATIVAMA EVROPSKE UNIJE S OBZIROM NA DESTABILIZUJUĆE**  
**AKTIVNOSTI RUSKE FEDERACIJE**

Član 1

U Odluci o uvođenju međunarodnih restriktivnih mjera utvrđenih odlukama Savjeta Evropske unije i regulativama Evropske unije s obzirom na destabilizujuće aktivnosti Ruske Federacije („Službeni list CG”, br. 88/25 i 116/25) u članu 1 stav 1 tačka 1 poslije riječi: „2025/1279/ZVBP od 26. juna 2025. godine” stavlja se zarez, a riječi: „i 2025/1443/ZVBP od 15. jula 2025. godine,” zamjenjuju se riječima: „2025/1443/ZVBP od 15. jula 2025. godine, 2025/2019/ZVBP od 3. oktobra 2025. godine i 2025/2572/ZVBP od 15. decembra 2025. godine,“.

U tački 2 poslije riječi: „2025/1278 od 26. juna 2025. godine” stavlja se zarez, a riječi: „i 2025/1444 od 15. jula 2025. godine,” zamjenjuju se riječima: „2025/1444 od 15. jula 2025. godine, 2025/2021 od 3. oktobra 2025. godine i 2025/2568 od 15. decembra 2025. godine,“.

Član 2

Član 2 mijenja se i glasi:

“Stalni aktivni link za pristup prečišćenom (konsolidovanom) tekstu odluka iz člana 1 stav 1 tačka 1 ove odluke, objavljenih u Službenom listu Evropske unije je: <https://eur-lex.europa.eu/eli/dec/2024/2643/2025-12-15> od 15. decembra 2025. godine.

Stalni aktivni link za pristup prečišćenom (konsolidovanom) tekstu regulativa iz člana 1 stav 1 tačka 2 ove odluke, objavljenih u Službenom listu Evropske unije je: <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2024/2642/2025-12-15> od 15. decembra 2025. godine.“

Član 3

Poslije člana 3a dodaje se novi član koji glasi:

„Član 3b

Zabrane, ograničenja i izuzeci od zabrana i ograničenja i druge restriktivne mjere predviđene odlukama Savjeta Evropske unije 2025/2019/ZVBP od 3. oktobra 2025. godine i 2025/2572/ZVBP od 15. decembra 2025. godine i regulativama Evropske unije 2025/2021 od 3. oktobra 2025. godine i 2025/2568 od 15. decembra 2025. godine koje se odnose na države članice Evropske unije primjenjuju se u Crnoj Gori danom donošenja ove odluke.”

Član 4

Ova odluka objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 11-011/26-738/3

Podgorica, 5. marta 2026. godine

**Vlada Crne Gore**  
Predsjednik,  
**mr Miloško Spajić, s.r.**

798.

Na osnovu člana 9 Zakona o restriktivnim mjerama („Službeni list CG”, broj 119/24), Vlada Crne Gore, na sjednici od 5. marta 2026. godine, donijela je

**ODLUKU**  
**O IZMJENAMA I DOPUNI ODLUKE O UVOĐENJU MEĐUNARODNIH**  
**RESTRIKTIVNIH MJERA UTVRĐENIH ODLUKAMA SAVJETA EVROPSKE UNIJE I**  
**REGULATIVAMA EVROPSKE UNIJE S OBZIROM NA SITUACIJU U RUSKOJ**  
**FEDERACIJI**

Član 1

U Odluci o uvođenju međunarodnih restriktivnih mjera utvrđenih odlukama Savjeta Evropske unije i regulativama Evropske unije s obzirom na situaciju u Ruskoj Federaciji („Službeni list CG”, br. 88/25 i 116/25) u članu 1 stav 1 tačka 1 poslije riječi: „2025/1070/ZVBP od 26. maja 2025. godine” stavlja se zarez, a riječi: „i 2025/1425/ZVBP od 15. jula 2025. godine,” zamjenjuju se riječima: „2025/1425/ZVBP od 15. jula 2025. godine, 2025/2357/ZVBP od 20. novembra 2025. godine i 2025/2637/ZVBP od 22. decembra 2025. godine,“.

U tački 2 poslije riječi: „2025/1081 od 26. maja 2025. godine” stavlja se zarez, a riječi: „i 2025/1438 od 15. jula 2025. godine,” zamjenjuju se riječima: „2025/1438 od 15. jula 2025. godine, 2025/2356 od 20. novembra 2025. godine i 2025/2638 od 22. decembra 2025. godine,“.

Član 2

Član 2 mijenja se i glasi:

„Stalni aktivni link za pristup prečišćenom (konsolidovanom) tekstu odluka iz člana 1 stav 1 tačka 1 ove odluke, objavljenih u Službenom listu Evropske unije je: <https://eur-lex.europa.eu/eli/dec/2024/1484/2025-11-20> od 20. novembra 2025. godine, kao i za pristup odluci 2025/2637/ZVBP od 22. decembra 2025. godine iz člana 1 stav 1 tačka 1 ove odluke, koja do momenta donošenja ove odluke, nije inkorporirana u prečišćeni (konsolidovani) tekst, koji se njome mijenja ili dopunjava: <https://eur-lex.europa.eu/eli/dec/2025/2637/oj>.

Stalni aktivni link za pristup prečišćenom (konsolidovanom) tekstu regulativa iz člana 1 stav 1 tačka 2 ove odluke, objavljenih u Službenom listu Evropske unije je: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A02024R1485-20250715> od 15. jula 2025. godine, kao i za pristup tekstovima regulativa 2025/2356 od 20. novembra 2025. godine i 2025/2638 od 22. decembra 2025. godine iz člana 1 stav 1 tačka 2 ove odluke, koji do momenta donošenja ove odluke, nijesu inkorporirani u prečišćeni (konsolidovani) tekst, koji se njima mijenja ili dopunjava: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32025R2356&qid=176408516\\_3615](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32025R2356&qid=176408516_3615) i [https://eur-lex.europa.eu/eli/reg\\_impl/2025/2638/oj](https://eur-lex.europa.eu/eli/reg_impl/2025/2638/oj).“

Član 3

Poslije člana 3a dodaje se novi član koji glasi:

„Član 3b

Zabrane, ograničenja i izuzeci od zabrana i ograničenja i druge restriktivne mjere predviđene odlukama Savjeta Evropske unije 2025/2357/ZVBP od 20. novembra 2025. godine i 2025/2637/ZVBP od 22. decembra 2025. godine i regulativama Evropske unije 2025/2356 od 20. novembra 2025. godine i 2025/2638 od 22. decembra koje se odnose na države članice Evropske unije primjenjuju se u Crnoj Gori danom donošenja ove odluke.“

Član 4

Ova odluka objaviće se u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 11-011/26-739/3

Podgorica, 5. marta 2026. godine

**Vlada Crne Gore**  
Predsjednik,  
mr **Milojko Spajić**, s.r.

799.

Na osnovu člana 9 Zakona o restriktivnim mjerama („Službeni list CG”, broj 119/24), Vlada Crne Gore, na sjednici od 5. marta 2026. godine, donijela je

**ODLUKU**  
**O IZMJENAMA I DOPUNI ODLUKE O UVOĐENJU MEĐUNARODNIH**  
**RESTRIKTIVNIH MJERA UTVRĐENIH ODLUKAMA SAVJETA EVROPSKE UNIJE I**  
**REGULATIVAMA EVROPSKE UNIJE S OBZIROM NA DJELOVANJA RUSKE**  
**FEDERACIJE KOJIMA SE DESTABILIZUJE SITUACIJA U UKRAJINI**

Član 1

U Odluci o uvođenju međunarodnih restriktivnih mjera utvrđenih odlukama Savjeta Evropske unije i regulativama Evropske unije s obzirom na djelovanja Ruske Federacije kojima se destabilizuje situacija u Ukrajini („Službeni list CG”, br. 30/25, 57/25, 116/25 i 163/25) u članu 1 stav 1 tačka 1 poslije riječi: „2025/1495/ZVBP od 18. jula 2025. godine” stavlja se zarez, a riječi: „i 2025/2032/ZVBP od 23. oktobra 2025. godine,” zamjenjuju se riječima: „2025/2032/ZVBP od 23. oktobra 2025. godine, 2025/2617/ZVBP od 18. decembra 2025. godine i 2025/2648/ZVBP od 22. decembra 2025. godine,“.

U tački 2 poslije riječi: „2025/1494 od 18. jula 2025. godine” stavlja se zarez, a riječi: „i 2025/2033 od 23. oktobra 2025. godine,” zamjenjuju se riječima: „2025/2033 od 23. oktobra 2025. godine i 2025/2618 od 18. decembra 2025. godine,“.

Član 2

Član 2 mijenja se i glasi:

“Stalni aktivni link za pristup prečišćenom (konsolidovanom) tekstu odluka iz člana 1 stav 1 tačka 1 ove odluke, objavljenih u Službenom listu Evropske unije je: <https://eur-lex.europa.eu/eli/dec/2014/512/2025-12-24> od 24. decembra 2025. godine.

Stalni aktivni link za pristup prečišćenom (konsolidovanom) tekstu regulativa iz člana 1 stav 1 tačka 2 ove odluke, objavljenih u Službenom listu Evropske unije je: <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2014/833/2025-12-19> od 19. decembra 2025. godine.“

Član 3

Poslije člana 3c dodaje se novi član koji glasi:

„Član 3d

Zabrane, ograničenja i izuzeci od zabrana i ograničenja i druge restriktivne mjere predviđene odlukama Savjeta Evropske unije 2025/2617/ZVBP od 18. decembra 2025. godine i 2025/2648/ZVBP od 22. decembra 2025. godine i regulativom Evropske unije 2025/2618 od 18. decembra 2025. godine koje se odnose na države članice Evropske unije primjenjuju se u Crnoj Gori danom donošenja ove odluke.”

Član 4

Ova odluka objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 11-011/26-740/3

Podgorica, 5. marta 2026. godine

**Vlada Crne Gore**  
Predsjednik,  
mr **Milojko Spajić**, s.r.

## **800.**

Na osnovu člana 46 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG”, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21, 3/23, 84/24, 89/25 i 12/26), na predlog Nacionalnog savjeta za obrazovanje, Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija donijelo je

### **PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O BLIŽIM USLOVIMA ZA OSNIVANJE USTANOVA U OBLASTI OBRAZOVANJA I VASPITANJA**

#### **Član 1**

U Pravilniku o bližim uslovima za osnivanje ustanova u oblasti obrazovanja i vaspitanja („Službeni list RCG”, broj 40/06) čl. 237 do 242 mijenjaju se i glase:

#### **„Prostor**

##### **Član 237**

Za obavljanje djelatnosti obrazovanja odraslih, organizator obrazovanja odraslih (u daljem tekstu: organizator), treba da ima:

- 1) prostoriju za prijem polaznika i vođenje administrativnih poslova (u daljem tekstu: kancelarija);
- 2) prostoriju za teorijsku obuku;
- 3) prostoriju za praktičnu obuku; i
- 4) prostoriju sa sanitarnim čvorom.

Prostorije iz stava 1 tač. 1, 2 i 3 ovog člana ne treba da budu u podrumu, prostoru namijenjenom za stanovanje ili obavljanje ugostiteljske djelatnosti, kao ni neposredno povezane sa ugostiteljskim objektom.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, prostorije iz stava 1 tačka 3 ovog člana mogu se nalaziti u objektu gdje se obavlja ugostiteljska djelatnost, ako je to neophodno za realizaciju programa obrazovanja.

Prostorije iz stava 1 tač. 1 i 2 ovog člana treba da budu prilagođene licima sa invaliditetom, u skladu sa zakonom.

U prostorijama iz stava 1 tačka 1 ovog člana ne može se nalaziti više od jednog pravnog lica.

Prostorije iz stava 1 ovog člana treba da se nalaze na teritoriji iste jedinice lokalne samouprave za koju se podnosi zahtjev za izdavanje licence.

#### **Kancelarija**

##### **Član 238**

Kancelarija, treba da:

- 1) je površine najmanje 8 m<sup>2</sup>;
- 2) ima visinu najmanje 2,4 m;
- 3) ima računar sa obezbijeđenom internet konekcijom i službenom adresom za prijem elektronske pošte;
- 4) ima kancelarijski sto sa stolicom;
- 5) ima sto sa najmanje dvije stolice za prijem polaznika; i
- 6) ima ormar za odlaganje dokumentacije.

U kancelariji, na vidnom mjestu, treba da je istaknuta licenca organizatora i cjenovnik.

Na ulazu u kancelariju treba da je istaknuta tabla sa natpisom koji sadrži naziv organizatora, djelatnost, broj licence, sjedište, adresu, kontakt telefon i obavještenje o radnom vremenu.

## **Prostorija za teorijsku obuku**

### **Član 239**

Prostorija za teorijsku obuku, treba da:

- 1) je površine najmanje 24 m<sup>2</sup> (pravougaonog ili kvadratnog oblika);
- 2) ima visinu najmanje 2,4 m;
- 3) ima poseban ulaz koji ne služi kao prolaz u druge prostorije, osim za prostorije koje koristi ustanova;
- 4) je zaštićena od buke, prašine i sl;
- 5) ima dnevnu svjetlost i da je dovoljno prozračna;
- 6) ima mogućnost ravnomjernog grijanja, hlađenja i ventilacije;
- 7) je dobro osvijetljena;
- 8) ima radnu površinu po osobi 2 m<sup>2</sup>;
- 9) ima školsku tablu ili odgovarajuću tablu za pisanje sa mogućnošću okretanja, veličine najmanje 1 m<sup>2</sup> ili bez mogućnosti okretanja, veličine najmanje 2 m<sup>2</sup>;
- 10) ima ormare za nastavni pribor, opremu i dokumentaciju;
- 11) ima radni sto i stolicu za predavača i najmanje pet klupa (dimenzija ploče 130 x 50 cm ili 130 x 60 cm) ili deset klupa (dimenzija ploče 80 x 50 cm ili 80 x 60 cm) i deset stolica sa naslonom za kandidate.

## **Prostorija za praktičnu obuku**

### **Član 240**

Prostorija za praktičnu obuku treba da ispunjava uslove propisane programom obrazovanja za koji organizator podnosi zahtjev za izdavanje licence za rad.

## **Prostorija sa sanitarnim čvorom**

### **Član 241**

Organizator treba da ima najmanje jedan uređen sanitarni čvor koji je opremljen umivaonikom i najmanje jednom kabinom.

U slučaju da se kancelarija, prostorija za teorijsku obuku i prostorija za praktičnu obuku ne nalaze u istom objektu, potrebno je da svaka ima po jedan sanitarni čvor.

## **Nastavna sredstva i oprema**

### **Član 242**

Organizator je dužan da ispunjava uslove u pogledu nastavnih sredstava, opreme i drugo, u skladu sa programom obrazovanja za koji podnosi zahtjev za izdavanje licence za rad.

Nastavna sredstva i oprema koju je organizator dužan da obezbijedi treba da se nalaze na teritoriji jedinice lokalne samouprave za koju podnosi zahtjev za izdavanje licence za rad.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, u slučaju da na teritoriji jedinice lokalne samouprave za koju organizator podnosi zahtjev za izdavanje licence za rad nema pravnog lica kod kojeg se mogu obezbijediti nastavna sredstva i oprema, ista se mogu nalaziti na teritoriji druge jedinice lokalne samouprave, uz saglasnost organa državne uprave nadležnog za poslove prosvjete.

Specijalizovana oprema koja se koristi samo u pojedinim nastavnim aktivnostima može biti obezbijeđena i na teritoriji druge jedinice lokalne samouprave, pod uslovom da se nastavni proces koji zahtjeva tu opremu izvodi na lokaciji na kojoj se oprema nalazi.”

Član 2

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 08/1-03-011/26-2800

Podgorica, 25. marta 2026. godine

Ministarka,  
prof. dr **Andela Jakšić-Stojanović**, s.r.

**801.**

Na osnovu člana 55 stav 4 Zakona o vazdušnom saobraćaju („Službeni list CG“, br. 30/12, 30/17 i 82/20, 53/25 i 141/25), Ministarstvo saobraćaja donijelo je

**N A R E D B U**  
**O VREMENU U KOJEM AERODROMI MORAJU BITI OTVORENI ZA VAZDUŠNI SAOBRAĆAJ**

1. Aerodromi moraju biti otvoreni za period ljetnjeg reda letenja od 29. marta 2026. godine do 24. oktobra 2026. godine i to:

Redni broj	Aerodrom	Od časova	Do časova	Dani
				1 - ponedjeljak 2 - utorak 3 - srijeda 4 - četvrtak 5 - petak 6 - subota 7 – nedjelja
1	"Podgorica"	06:00 - 01:00 (od 29. marta 2026. do 31. maja 2026. godine)	06:15 - 00:00 (od 29. marta 2026. do 31. maja 2026. godine)	1, 3, 5 2, 4, 6 i 7 1,3,5 2,4, 6 i 7
2	"Tivat"	06:30 19:30 (od 29. marta 2026. do 10. septembra 2026. godine)	06:30 19:00 (od 11. septembra 2026. do 30. septembra 2026. godine)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
		07:00 18:00 (od 1. oktobra 2026. do 24. oktobra 2026. godine)		

2. Vrijeme u kojem aerodromi iz tačke 1 ove naredbe moraju biti otvoreni računa se po lokalnom vremenu.
3. Slijetanje i polijetanje van vremena otvorenosti aerodroma Tivat je moguće uz prethodnu saglasnost Operatora aerodroma, u periodu dnevne vidljivosti (SR -30 min – SS +30 min).
4. Danom stupanja na snagu ove naredbe prestaje da važi Naredba o vremenu u kojem aerodromi moraju biti otvoreni za vazdušni saobraćaj („Službeni list CG“, broj 121/25).
5. Ova naredba objaviće se u „Službenom listu Crne Gore“, a stupa na snagu 27. marta 2026. godine.

Broj: 05-348/26-1835/3  
Podgorica, 19. marta 2026. godine

Rukovodilac radom  
Ministarstva saobraćaja,  
**Filip Radulović, s.r.**

**802.**

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju\* („Službeni list RCG”, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 39/13, 47/17, 145/21, 69/25 i 3/26), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga donijelo je

**R J E Š E N J E**  
**O STANDARDU ZANIMANJA**  
**ASISTENT/ASISTENKINJA ZA RANI RAZVOJ DJECE**

1. Standard za zanimanje Asistent/Asistenkinja za rani razvoj djece, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 08/2-01-119/25-10949/44 od 17. novembra 2025. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 07-100/25-4258/2

Podgorica, 17. marta 2026. godine

**Ministarka,**  
**Naida Nišić, s.r.**

## STANDARD ZANIMANJA

---

# ASISTENT/ ASISTENTKINJA ZA RANI RAZVOJ DJECE

Ovaj dokument je usvojen na VIII sjednici Savjeta za kvalifikacije, održanoj 3. novembra 2025. godine

## 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 .....	8
3.4.	GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI .....	16
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	17
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	18
3.7.	GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA .....	19
3.8.	GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA .....	20
3.9.	GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE.....	21
3.10.	GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA .....	22
3.11.	GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE .....	24
4.	OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU .....	26
5.	REFERENTNI PODACI .....	27

### **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:** ASISTENT/ ASISTENTKINJA ZA RANI RAZVOJ DJECE

**NIVO:** IV1

## **OPIS ZANIMANJA:**

Asistent za rani razvoj djece, učestvuje u prijemu, pripremi i pripremi roditelja/ staratelja djece za boravak djece u jaslenim grupama. Obavlja zdravstvenu njegu i pruža pomoć djeci prilikom ishrane, kretanja, obavljanja lične higijene i fizioloških potreba u skladu sa njihovim uzrastom i mogućnostima. Vrš pripremu i neposrednu realizaciju vaspitno-obrazovnog rada, obezbeđivanje sigurnih i podsticajnih uslova za razvoj djece, kao i saradnju sa roditeljima u cilju razmjene informacija o dnevnim aktivnostima, napredovanju i stanju djeteta, u saradnji i pod nadzorom stručnih lica.

## **KOMPETENCIJE**

### **Asistent za rani razvoj djece:**

- Planira aktivnosti za izvođenje zdravstvene njege djece ranog uzrasta, kao i realizacije vaspitno-obrazovnog rada, u skladu sa svojim nadležnostima
- Organizuje sopstveni rad za izvođenje zdravstvene njege djece ranog uzrasta, kao i realizacije vaspitno-obrazovnog rada, u skladu sa svojim nadležnostima
- Priprema materijale, sredstva za rad i radno mjesto za izvođenje zdravstvene njege djece ranog uzrasta, kao i vaspitno-obrazovnog rada, pod nadzorom stručnih lica
- Vrš ličnu pripremu za izvođenje zdravstvene njege djece ranog uzrasta, kao i vaspitno-obrazovnog rada, u skladu sa svojim nadležnostima
- Učestvuje u prijemu djece u jaslenim grupama
- Mjeri vitalne parametre djece u jaslenim grupama
- Pruža pomoć djeci prilikom ishrane
- Pruža pomoć djeci prilikom kretanja, obavljanja lične higijene i fizioloških potreba
- Izvrši pripremu i realizaciju vaspitno-obrazovnog rada sa djecom ranog uzrasta u skladu sa programom, pod nadzorom stručnih lica
- Evidentira dnevna zapažanja o ponašanju, raspoloženju, navikama i interakcijama djece, u skladu sa instrukcijama stručnih lica
- Obezbeđuje sigurne i podsticajne uslove za razvoj djece u saradnji sa stručnim licima
- Sarađuje sa roditeljima u cilju razmjene informacija o dnevnim aktivnostima, napredovanju i stanju djece, kroz učešće na roditeljskim sastancima i radionicama
- Vrš nabavku opreme, instrumenata, materijala i lične zaštite za rad
- Vodi medicinsku dokumentaciju u okviru svojih nadležnosti
- Izvrši nadzor nad obavljenim poslovima osoblja za održavanje higijene
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta svoga rada
- Izvrši osnovno održavanje opreme, pribora, instrumenata i materijala za rad
- Komunicira sa nadređenima i saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Komunicira sa djecom i roditeljima/ starateljima djece, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu zdravlja i okoline

## 2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
<b>Analiza, planiranje i organizacija rada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planiranje aktivnosti za izvođenje zdravstvene njege djece ranog uzrasta, kao i realizacije vaspitno-obrazovnog rada, u skladu sa svojim nadležnostima</li><li>- Organizacija sopstvenog rada za izvođenje zdravstvene njege djece ranog uzrasta, kao i realizacije vaspitno-obrazovnog rada, u skladu sa svojim nadležnostima</li></ul>
<b>Priprema posla i radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pripremanje materijala, sredstava za rad i radnog mjesta za izvođenje zdravstvene njege djece ranog uzrasta, kao i vaspitno-obrazovnog rada, pod nadzorom stručnih lica</li><li>- Lična priprema za izvođenje zdravstvene njege djece ranog uzrasta, kao i vaspitno-obrazovnog rada, u skladu sa svojim nadležnostima</li></ul>
<b>Operativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Učestvovanje u prijemu djece u jaslenim grupama</li><li>- Mjerenje vitalnih parametara djece u jaslenim grupama</li><li>- Pružanje pomoći djeci prilikom ishrane</li><li>- Pružanje pomoći djeci prilikom kretanja, obavljanja lične higijene i fizioloških potreba</li><li>- Obavljanje pripreme i realizacije vaspitno-obrazovnog rada u skladu sa programom, pod nadzorom stručnih lica</li><li>- Evidentiranje dnevnih zapažanja o ponašanju, raspoloženju, navikama i interakcijama djece, u skladu sa instrukcijama stručnih lica</li><li>- Obezbjedivanje sigurnih i podsticajnih uslova za razvoj djece u saradnji sa stručnim licima</li><li>- Saradnja sa roditeljima u cilju razmjene informacija o dnevnim aktivnostima, napredovanju i stanju djece, kroz učešće na roditeljskim sastancima i radionicama</li></ul>
<b>Komercijalni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nabavka opreme, instrumenata, materijala i lične zaštite za rad</li></ul>
<b>Administrativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vođenje medicinske dokumentacije u okviru svojih nadležnosti</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>- Nadzor nad obavljenim poslovima osoblja za održavanje higijene</li></ul>
<b>Obezbjedivanje kvaliteta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta svoga rada</li></ul>
<b>Održavanje i popravke</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Osnovno održavanje opreme, pribora, instrumenata i materijala za rad</li></ul>
<b>Komunikacija</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komunikacija sa nadređenima i saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije</li><li>- Komunikacija sa djecom i roditeljima/ starateljima djece, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije</li></ul>
<b>Očuvanje zdravlja i okoline</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu</li><li>- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu zdravlja i okoline</li></ul>

### 3. KLJUČNI POSLOVI

---

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

##### 3.1.1. Ključni posao: Planiranje aktivnosti za izvođenje zdravstvene njege djece ranog uzrasta, kao i realizacije vaspitno-obrazovnog rada, u skladu sa svojim nadležnostima

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent za rani razvoj djece:

- Pregleda dnevni raspored **planiranih poslova za izvođenje zdravstvene njege**, kao i **vaspito-obrazovnog rada** pod nadzorom stručnih lica, u cilju njihove realizacije

**Planirani poslovi za izvođenje zdravstvene njege:** prijem djece u jaslenim grupama, mjerenje vitalnih parametara, obavljanje zdravstvene njege djece prilikom ishrane, kretanja, obavljanja lične higijene, fizioloških potreba i dr.

**Vaspitno-obrazovni rad:** pripremanje i neposredna realizacija vaspitno-obrazovnog rada, evidentiranje dnevnih zapažanja o ponašanju, raspoloženju, navikama i interakcijama djece, objezbjeđivanje sigurnih i podsticajnih uslova za razvoj djece, saradnja sa roditeljima u cilju razmjene informacija o aktivnostima, napredovanju i stanju djeteta i dr.

- Analizira raspoloživi **materijal i opremu** za izvođenje zdravstvene njege, kao i vaspitno-obrazovnog rada, pod nadzorom stručnih lica

**Materijal i oprema:** za izvođenje zdravstvene njege (toplomjer, vaga, visinometar, sanitetski materijal (hidrogen, jod, sterilne gaze, hazanplast, zavoj za prvu pomoć i dr.)) i vaspitno-obrazovnog rada (igračke, šabloni, slikovnice, senzorne i motorne table i dr.)

- Analizira potrebe za zdravstvenom njegom djece, kao i vaspitno-obrazovnog rada u skladu sa napravljenim planom od strane nadležne medicinske sestre, vaspitača ili **stručnih saradnika**

**Stručni saradnici:** logoped, defektolog, psiholog, pedagog, nutricionista i dr.

- Planira sopstveni rad u skladu sa potrebama za zdravstvenom njegom, kao i vaspitno-obrazovnog rada u okviru svojih nadležnosti

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada za izvođenje zdravstvene njege djece, kao i vaspitno-obrazovnog rada lica u jaslenim grupama
- Materijal i oprema za izvođenje zdravstvene njege djece, kao i vaspitno-obrazovnog rada u jaslenim grupama
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

**3.1.2. Ključni posao: Organizacija sopstvenog rada za izvođenje zdravstvene njege djece ranog uzrasta, kao i realizacije vaspitno-obrazovnog rada, u skladu sa svojim nadležnostima**

**Aktivnosti za realizaciju ključnog posla**

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent za rani razvoj djece:**

- Procjenjuje vrijeme trajanja planiranih aktivnosti za izvođenje zdravstvene njege, kao i vaspitno-obrazovnog rada, u skladu sa svojim nadležnostima
- Planira aktivnosti za izvođenje zdravstvene njege, kao i vaspitno-obrazovnog rada u okviru svojih nadležnosti, u cilju uspješne organizacije sopstvenog rada
- Organizuje raspored korišćenja **materijala i opreme** za izvođenje zdravstvene njege, kao i vaspitno-obrazovnog rada, pod nadzorom stručnih lica

**Materijal i oprema:** za izvođenje zdravstvene njege (toplomjer, vaga, visinometer, sanitetski materijal (hidrogen, jod, sterilne gaze, hazanplast, zavoj za prvu pomoć i dr.)) i vaspitno-obrazovnog rada (igračke, šabloni, slikovnice, senzorne i motorne table i dr.)

- Organizuje sprovođenje mjera dezinfekcije radnih površina prije i nakon izvođenja zdravstvene njege

**Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla**

- Organizacija rada za izvođenje zdravstvene njege djece ranog uzrasta, kao i vaspitno-obrazovnog rada
- Materijal i oprema za izvođenje zdravstvene njege djece ranog uzrasta, kao i vaspitno-obrazovnog rada
- Mjere dezinfekcije

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

#### 3.2.1. Ključni posao: Pripremanje materijala, sredstava za rad i radnog mjesta za izvođenje zdravstvene njege djece ranog uzrasta, kao i vaspitno-obrazovnog rada pod nadzorom stručnih lica

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

###### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent za rani razvoj djece:

- Provjetrava radne prostorije u cilju stvaranja odgovarajućih mikroklimatskih uslova
- Prilagođava adekvatnu temperaturu radne prostorije, u cilju obezbjeđivanja odgovarajućih uslova rada
- Sprovodi ličnu higijenu i dezinfekciju radnih površina prije i nakon izvođenja zdravstvene njege, kao i vaspitno-obrazovnog rada pod nadzorom stručnih lica, pomoću **sredstava za higijenu i dezinfekciju**

**Sredstva za higijenu i dezinfekciju:** tečni sapun, etil-alkohol 70%, monorapid, cidex, preparati hloro, jod, asepsol i dr.

- Vršiti dezinfekciju i pranje dječijih igračaka, u cilju stvaranja higijenskih uslova za rad
- Kontroliše čistoću posteljine u cilju stvaranja higijenskih uslova za spavanje i odmor djece
- Vršiti presvlačenje i namještanje posteljine u cilju pripreme za spavanje i dnevni odmor djece
- Vršiti pripremu radnih površina i **lične zaštite za rad** za izvođenje procedura zdravstvene njege, u cilju obezbjeđivanja higijenskih uslova rada u jaslenim grupama

**Lična zaštita za rad:** uniforma, klompe sa gumenim đonom/ od neklizajućeg materijala, higijenske rukavice, zaštitne maske i dr.

- Prilagođava adekvatno osvjetljenje, u skladu sa potrebama izvođenja zdravstvene njege, kao i vaspitno-obrazovnog rada pod nadzorom stručnih lica

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Priprema radnog mjesta za izvođenje zdravstvene njege djece ranog uzrasta, kao i vaspitno-obrazovnog rada
- Mjere dezinfekcije, deratizacije i dezinsekcije
- Namještanje posteljine djeteta
- Dezinfekcija i pranje dječijih igračaka
- Lična priprema i zaštita za rad zdravstvenih radnika

**3.2.2. Ključni posao: Lična priprema za izvođenje zdravstvene njege, kao i vaspitno-obrazovnog rada, u skladu sa svojim nadležnostima**

**Aktivnosti za realizaciju ključnog posla**

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent za rani razvoj djece:**

- Nosi propisanu radnu uniformu, u skladu sa kodeksom oblačenja u struci i ustanove u kojoj radi
- Usklađuje **estetski i higijenski izgled**, u skladu sa profesijom i kodeksom oblačenja ustanove u kojoj radi  
**Estetski i higijenski izgled:** uredna i povezana kosa, uredno skraćeni/ kratki nokti, skraćena brada, čista odjeća, pokrivene tetovaže, odlaganje nakita sa tijela, odlaganje mobilnog telefona i dr.
- Vršiti pranje i dezinfekciju ruku prije i nakon izvođenja zdravstvene njege, kao i vaspitno-obrazovnog rada pod nadzorom stručnih lica
- Navlači po potrebi zaštitne rukavice, prije izvođenja zdravstvene njege

**Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla**

- Profesionalni izgled i oblačenje
- Mjere dezinfekcije, deratizacije i dezinsekcije

### 3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

#### 3.3.1. Ključni posao: Prijem djece u jaslenim grupama

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent za rani razvoj djece:

- Priprema djeteta i njegove roditelje/ staratelje za boravak u jaslenim grupama, uz maksimalnu pažnju, profesionalnost i očuvanje ličnog integriteta, usklađujući komunikaciju sa uzrastom i saradljivošću djeteta
- Prikuplja **potrebnu dokumentaciju** o djetetu u cilju upisa u jaslene grupe i vođenja medicinske i pedagoške dokumentacije
  - Potrebna dokumentacija:** potvrda od pedijatra o mogućnosti boravka djeteta u predškolskoj ustanovi, izvještaj specijaliste u slučaju da je dijete alergično ili ima neko hronično oboljenje i dr.
- Mjeri **vitalne parametre** djeteta odgovarajućom **opremom** u cilju suzbijanja širenja zaraznih bolesti u jaslenim grupama
  - Vitalni parametri:** tjelesna temperatura, mjerenje tjelesne težine i visine i dr.
  - Oprema:** toplomjer, vaga i visinomjer i dr.
- Provjerava svakodnevno **higijenu** djeteta, prije ulaska u prostoriju za rad sa djecom, u cilju suzbijanja širenja zaraznih bolesti u jaslenim grupama
  - Higijena:** vašljivost, zarazne kožne bolesti i dr.
- Obavještava roditelja/ staratelja djeteta u slučaju evidentiranja **simptoma** bolesti ili zaraze kod djeteta uz instrukciju trijažne sestre
  - Simptomi:** povišena temperatura, kašalj, promjene na koži, vašljivost, stomaci simptomi i dr.
- Predaje dijete roditeljima/ starateljima u cilju vraćanja iz vrtića kući
- Upoznaje roditelja/ staratelja djeteta sa pravilima **kućnog reda u jaslenim grupama**
  - Kućni red u jaslenim grupama:** vrijeme dolaska i odlaska, uzimanje djece, planirano vrijeme obavljanja fizioloških potreba i pranja ruku, vrijeme za popodnevni odmor, vrijeme obroka (doručka, ručka i dvije užine) i dr.
- Pomaže djetetu da se adaptira na novu sredinu/ predškolsku ustanovu u kojoj će boraviti, u cilju smanjenja posljedica traumatičnih iskustava za dijete, u okviru svojih nadležnosti
- Pomaže roditelju/ staratelju djeteta, da se adaptira na novu životnu fazu u razvoju djeteta/ polazak u predškolsku ustanovu, u okviru svojih nadležnosti

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Prijem djeteta za boravak u jaslenim grupama
- Priprema dokumentacije za boravak djeteta u jaslenim grupama
- Poslovna komunikacija
- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije u predškolskim ustanovama
- Mjerenje vitalnih parametara djece
- Higijena i zdravlje djeteta

### 3.3.2. Ključni posao: Mjerenje vitalnih parametara djece u jaslenim grupama

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent za rani razvoj djece:

- Daje uputstva djetetu za pravilno mjerenje **vitalnih parametara**, u skladu sa uzrastom
  - Vitalni parametri:** tjelesna temperatura, mjerenje tjelesne težine i visine i dr.
- Postavlja dijete u odgovarajući položaj za mjerenje vitalnih parametara
- Vrš pripremu i provjeru ispravnosti **opreme** za mjerenje vitalnih parametara
  - Oprema:** toplomjer, vaga i visinomjer i dr.
- Vrš po potrebi mjerenje vitalnih parametara djeteta
- Vrš evidentiranje vitalnih parametara i u portfoliju djeteta u cilju praćenja rasta i razvoja

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Mjerenje vitalnih parametara djeteta
- Priprema opreme za mjerenje vitalnih parametara
- Evidentiranje vitalnih parametara

### 3.3.3. Ključni posao: Pružanje pomoći djeci prilikom ishrane

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent za rani razvoj djece:

- Obezbeđuje **pravilnu ishranu** djeteta u jaslenim grupama, u skladu sa njegovim uzrastom, mogućnostima, zdravstvenim stanjem i preporukama ljekara i nutricioniste

**Pravilna ishrana:** praćenje piramide pravilne ishrane, pravilan izbor namirnica, dnevne potrebe za hranom, raspored obroka, odgovarajuće dijete prepisane od strane ljekara i dr.

- Vršiti pripremu djeteta za hranjenje, pomaganje prilikom hranjenja, u cilju podsticanja samostalnosti i kulturnih navika u ishrani, u skladu sa uzrastom i mogućnostima djeteta
- Vodi računa o specifičnostima ishrane kod djece sa različitim alergijama i hroničnim bolestima
- Vodi računa o količini unijete hrane, tečnosti i eventualnim alergijskim reakcijama djeteta na hranu, obavještavajući o eventualnim **problemima u ishrani** nadležnu medicinsku sestru, nutricionistu i roditelja/ staratelja djeteta

**Problemi u ishrani:** povraćanje, povraćanje u mlazu, bljućkanje, gorušica, dijareja, opstipacija i dr.

- Prati potrebe djeteta za hranom, obavještavajući roditelje/ staratelje djeteta i nadležnu medicinsku sestru o eventualnim odstupanjima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pravilna ishrana djece u jaslenim grupama
- Priprema djeteta ranog uzrasta za hranjenje
- Pomoć djetetu prilikom ishrane u skladu sa uzrastom, mogućnostima i zdravstvenim stanjem
- Vođenje evidencije o količini unijete hrane i tečnosti djeteta ranog uzrasta
- Alergijske reakcije djeteta na hranu
- Praćenje potreba djeteta za hranom

### 3.3.4. Ključni posao: Pružanje pomoći djeci prilikom kretanja, obavljanja lične higijene i fizioloških potreba

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent za rani razvoj djece:

- Pomaže djetetu pri **održavanju lične higijene** i obavljanju fizioloških potreba u cilju podsticanja na samostalnost pri obavljanju istih u skladu sa uzrastom i mogućnostima
  - Održavanje lične higijene:** mijenjanje pelena, kupanje i tuširanje (po potrebi), umivanje i dr.
- Pruža pomoć djetetu u presvlačenju, oblačenju i skidanju odjeće, obuvanju i izuvanju obuće u skladu sa njegovim uzrastom i mogućnostima
- Pomaže djetetu pri kretanju, noseći ga u naručje ili uz pravilnu manipulaciju sa **pomagalima za kretanje**, u skladu sa uzrastom djeteta i mogućnostima, podstičući ga na samostalnost
  - Pomagala za kretanje:** štake, invalidska kolica i dr.
- Vrš **pripremu** djeteta za popodnevni odmor i spavanje, pripremajući postelju djeteta u skladu sa vremenskim uslovima
  - Priprema:** skidanje odjeće, mijenjanje pelena i oblačenje pidžame
- Obezbeđuje sigurnost od pada djeteta koje se nalazi u postelji, podizanjem zaštitne ograde na krevetu djeteta, u zavisnosti od uzrasta djeteta
- Prati sa posebnom pažnjom djecu sa poremećajima svijesti, kao i ostalu djecu prilikom kretanja u prostoru i napuštanja radne sobe
- Prati dodatne potrebe djeteta u pogledu kretanja, obavljanja lične higijene i fizioloških potreba
- Obavještava nadležnu medicinsku sestru i roditelja/ staratelja djeteta o uočenim dodatnim potrebama djeteta
- Vodi evidenciju o obavljenoj zdravstvenoj njezi djeteta prilikom kretanja, obavljenoj ličnoj higijeni, fiziološkim potrebama i eventualnim akcidentima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Održavanje lične higijene i toalete djeteta ranog uzrasta
- Pomoć djetetu ranog uzrasta u obavljanju fizioloških potreba
- Pomoć djetetu ranog uzrasta pri oblačenju i svlačenju
- Pomoć djetetu ranog uzrasta pri kretanju
- Pomagala za kretanje
- Zaštita i prevencija od pada djeteta iz postelje
- Poremećaji svijesti djeteta
- Vođenje evidencije o obavljenoj zdravstvenoj njezi djeteta prilikom kretanja, obavljanja lične higijene i fizioloških potreba i eventualnim akcidentima

### 3.3.5. Ključni posao: Pripremanje i neposredna realizacija vaspitno-obrazovnog rada u skladu sa programom, pod nadzorom nadležnih stručnih lica

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent za rani razvoj djece:

- Učestvuje u realizaciji i osmišljavanju **aktivnosti i igara** sa djecom u skladu sa važećim programom i instrukcijama vaspitača
  - Aktivnosti i igre:** planirane dnevne aktivnosti, novogodišnje i različite praznične svečanosti, rođendani, fizičke aktivnosti i dr.
- Vršiti izradu i pripremanje **sredstava za rad** sa djecom u jaslenim grupama, u skladu sa instrukcijama vaspitača
  - Sredstva za rad:** igračke, šabloni, slikovnice, senzorne i manipulativne table i dr.
- Brine o higijeni igračaka za djecu, podstičući dijete na samostalno vraćanje igračaka na odgovarajuće mjesto u skladu sa uzrastom
- Primijeni principe individualizovanog pristupa u radu sa djecom, u skladu sa svojim nadležnostima
- Prati ponašanje djece i podstiče njihov socijalni razvoj, u skladu sa uzrastom

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Fizičko vaspitanje
- Muzičko vaspitanje djece ranog uzrasta
- Likovna kultura
- Predškolska pedagogija
- Dječija psihologija
- Osnove vaspitanja djece u jaslenim grupama sa elementima inkluzivnog vaspitanja
- Osmišljavanje i realizacija aktivnosti i igara sa djecom
- Psihofizički razvoj djeteta
- Dječije igre prema uzrastu djece
- Podsticanje djece na samostalno vraćanje igračaka u skladu sa uzrastom
- Podsticanje socijalnog razvoja djece

### 3.3.6. Ključni posao: Evidentiranje dnevnih zapažanja o ponašanju, raspoloženju, navikama i interakcijama djece u skladu sa instrukcijama stručnih lica

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent za rani razvoj djece:

- Evidentira potrebne **podatke** u zdravstveno razvojnom kartonu portfolia djece

**Podaci:** tjelesna težina, visina, tjelesna temperatura, preležane bolesti, trenutno zdravstveno stanje, povrede, eventualni znaci nasilja i zanemarivanja koje primijete kod djece i dr.
- Pomaže stručnim radnicima prilikom unošenja ostalih **podataka** u dječijim portfolijima, u skladu sa instrukcijama i procjenama potrebe za istim od strane stručnih radnika

**Podaci:** osnovni podaci o djetetu, sakupljanje dječjih iskaza, dokumentovanje dječijih radova i dr.
- Vodi evidenciju o radu sa djecom u radnoj knjizi jaslene grupe
- Evidentira dolaznost djece po potrebi
- Vodi evidenciju u listama protokola o sprovođenju **higijensko-dijetetskog režima** u grupi

**Higijensko-dijetetski režim:** mijenjanje posteljine, kontrola lične higijene djece (vašljivost, higijena noktiju i dr.) i dr.
- Preduzima potrebne mjere/aktivnosti u situacijama kada dijete pokazuje znake bolesti ili nelagodnosti
- Primjenjuje odgovarajuće mjere u slučaju sumnje na sve oblike nasilja i zanemarivanja

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zdravstveni karton djece
- Dječiji portfolio
- Vođenje evidencije o radu sa djecom u radnoj knjizi jaslene grupe
- Evidencija dolaznosti djece
- Vođenje evidencije o higijensko-dijetetskom režimu u grupi

### 3.3.7. Ključni posao: Objebzbeđivanje sigurnih i podsticajnih uslova za razvoj djece u saradnji sa stručnim licima

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent za rani razvoj djece:

- Vodi računa o bezbjednosti **prostora** u kojem djeca borave  
**Prostor:** radna soba i dvorište
- Učestvuje u **uređenju prostora** u kojem djeca borave, u cilju stvaranja podsticajnih uslova za rad  
**Uređenje prostora:** tematski panoi, izložbeni panoi, oglasne table, kutak za saradnju sa roditeljima, panoi za pravila ponašanja i dr.
- Priprema **materijale** za realizaciju aktivnosti u skladu sa instrukcijama vaspitača  
**Materijali:** papiri, boje, šabloni, plastelin, tijesto, različiti didaktički materijali i dr.
- Učestvuje u izradi i postavljanju centara interesovanja uz instrukciju vaspitača
- Prati razvoj svih domena djece u saradnji sa timom vaspitača/vaspitačica i stručnim saradnicima
- Planira i realizuje aktivnosti prilagođene odgovarajućem **razvojnom periodu djece**, u skladu sa instrukcijama vaspitača  
**Razvojni period djece:** motorički, senzorni, govorni i socijalne igre

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Bezbjedni uslovi za boravak djece ranog uzrasta
- Uređenje prostora za boravak djece ranog uzrasta
- Priprema materijala za realizaciju aktivnosti sa djecom ranog uzrasta
- Postavljanje centara interesovanja djece ranog uzrasta

**3.3.8. Ključni posao: Saradnja sa roditeljima u cilju razmjene informacija o dnevnim aktivnostima, napredovanju i stanju djece, kroz učešće na roditeljskim sastancima i radionicama**

**Aktivnosti za realizaciju ključnog posla**

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent za rani razvoj djece:**

- Podstiče roditelje u cilju uključivanja u rad vrtića
- Njeguje partnerski odnos sa roditeljima, u cilju osamostavljanja i podsticanja **razvojnih i higijenskih navika djece**

**Razvojne i higijenske navike djece:** odvikavanje od pelena, prelaska sa miksane hrane na čvrstu hranu, odvikavanje od cucli i dr.

- Informiše roditelje o aktivnostima djece tokom dana, ponašanju, razvoju i navikama, uz dogovor sa vaspitačem
- Prisustvuje roditeljskim sastancima u cilju informisanja roditelja o napredovanju i stanju djeteta, iz domena svoga rada

**Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla**

- Osnove vaspitanja djece u jaslenim grupama sa elementima inkluzivnog vaspitanja
- Psihofizički razvoj djeteta
- Razvojne i higijenske navike kod djece
- Praćenje aktivnosti djece tokom dana
- Praćenje ponašanja, navika, napredovanja i stanja djeteta

### 3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

#### 3.4.1. Ključni posao: Nabavka opreme, instrumenata, materijala i lične zaštite za rad

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent za rani razvoj djece:

- Izrađuje specifikaciju potrebnih **instrumenata, pribora, materijala i lične zaštite za rad** za izvođenje intervencija zdravstvene njege djece u jaslenim grupama
  - Instrumenti, pribor i materijali:** toplomjer, vaga, sanitetski materijal (hidrogen, jod, sterilne gaze, hazanplast, zavoj za prvu pomoć i dr.), visinometar i dr.
  - Lična zaštita za rad:** uniforma, klompe sa gumenim đonom od neklizajućeg materijala, higijenske rukavice, zaštitne maske, naočare i dr.
- Izrađuje specifikaciju potrebnih **sredstava za higijenu i dezinfekciju** za izvođenje intervencija zdravstvene zaštite
  - Sredstva za higijenu i dezinfekciju:** tečni sapun, etil-alkohol 70%, monorapid, cidex, preparati hlora, jod, asepsol i dr.
- Vršiti vizuelnu provjeru ispravnosti primljene opreme, sredstava i aparata
- Raspoređuje primljenu opremu, sredstva, pribor i materijal i aparate na odgovarajuće mjesto

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Izrada specifikacije potrebnih instrumenata, aparata, pribora i materijala za rad
- Provjera ispravnosti opreme, instrumenata i materijala
- Vođenje finansijskog i materijalnog zaduženja i razduženja
- Praćenje inovacija i ponuda na tržištu
- Promovisanje usluga zdravstvene njege

### 3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### 3.5.1. Ključni posao: Vođenje medicinske dokumentacije u okviru svojih nadležnosti

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent za rani razvoj djece:

- Vodi evidenciju o zaduženim i utrošenim sredstvima, priboru i materijalima u odgovarajućoj formi na dnevnom i mjesečnom nivou
- Vodi medicinsku dokumentaciju po standardima i važećim propisima Ministarstva zdravlja
- Vodi evidenciju o dječijoj uplati i potvrdama od pedijatra posle preležanih bolesti
- Vodi evidenciju o potrošnji materijala za rad
- Evidentira promjene tokom praćenja rasta i razvoja djece ranog uzrasta

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija
- Vođenje medicinske dokumentacije

### **3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA**

- Nema poslova rukovođenja

### 3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

#### 3.7.1. Ključni posao: Nadzor nad obavljenim poslovima osoblja za održavanje higijene

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent za rani razvoj djece:

- Obezbeđuje optimalne uslove boravka djece i sprovođenje mjera zaštite u pogledu ventilacije, u skladu sa svojim nadležnostima
- Upućuje osoblje na higijenske potrebe održavanja **prostorija i površina** sa kojima su djeca najčešće u kontaktu, u cilju stvaranja higijenskih uslova
  - Prostorije i površine:** toaleti, hodnici, prostorije za igru i planirane dnevne aktivnosti, stolovi, prozori, podovi i dr.
- Vršiti nadzor nad obavljenim higijenskim intervencijama od strane osoblja za održavanje higijene
- Poziva po potrebi higijensko osoblje na korekciju

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada u jaslenim grupama
- Higijenski uslovi rada

### 3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

#### 3.8.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta svoga rada

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent za rani razvoj djece:

- Izvršava poslove i radne zadatke, u skladu sa važećim pravilima i propisima iz domena svoga rada
- Korisiti pravilno opremu, materijale, sredstva i aparate, u skladu sa preporukama i uputstvima proizvođača
- Informiše se o inovacijama iz oblasti zdravstvene njege i vaspitanja djece, u cilju unapređenja kvaliteta svog rada
- Vodi računa o roku trajanja medicinskih sredstava
- Vršiti kontrolu kvaliteta sopstvenog rada (samoevaluaciju)

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Normativi u zdravstvenoj djelatnosti
- Standardi, pravila i propisi u zdravstvenoj djelatnosti
- Trendovi iz oblasti zdravstvene njege
- Kontrola kvaliteta sopstvenog rada

### 3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

#### 3.9.1. Ključni posao: Osnovno održavanje opreme, pribora, instrumenata i materijala za rad

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent za rani razvoj djece:

- Pravilno rukuje opremom i materijalima za rad
- Vršiti redovno čišćenje opreme i materijala za rad, prije i nakon korišćenja, u skladu sa uputstvom proizvođača
- Vršiti kontrolu ispravnosti opreme i materijala za rad, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Vršiti prijavu kvara opreme i materijala za izvođenje usluga zdravstvene njege

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Kontrola ispravnosti opreme i materijala za rad
- Odlaganje opreme i materijala za rad
- Korišćenje opreme i materijala za rad
- Čuvanje materijala za rad

### 3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

#### 3.10.1. Ključni posao: Komunikacija sa nadređenima i saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i etike

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent za rani razvoj djece:

- Uspostavlja komunikaciju sa saradnicima, u cilju obezbjeđivanja potrebnih resursa za obavljanje posla, koristeći stručnu terminologiju
- Uspostavlja komunikaciju sa saradnicima u cilju planiranja svog rasporeda radnog vremena i korišćenja odmora
- Obavlja komunikaciju sa saradnicima i nadređenima telefonom, u pisanoj formi, elektronskom poštom ili lično, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Komunicira sa nadležnom medicinskom sestrom u vezi sa dostavljanjem potrebnih podataka u cilju obezbjeđivanja optimalnih **uslova za rad** u skladu sa zakonom

**Uslovi za rad:** posjedovanje sanitarnih knjižica, zadovoljavajući rezultati analize vode i hrane, dokazi o obavljenoj dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji od strane Instituta za javno zdravlje, prijavljivanje zaraznih bolesti i dr.

- Poštuje pravila timskog rada i pretpostavljene
- Obavlja poslove u skladu sa principima poslovne komunikacije i etičkog kodeksa ustanove
- Saraduje sa **timom** i primjenjuje principe profesionalne etike

**Tim:** vaspitači i stručni saradnici

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Primjena stručne terminologije
- Pravila individualnog i timskog rada
- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije
- Poznavanje stranog jezika
- Obezbeđivanje optimalnih uslova rada u predškolskim ustanovama u saradnji sa Institutom za javno zdravlje

### 3.10.2. Ključni posao: Komunikacija sa djecom i roditeljima/ starateljima djece, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i etike

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent za rani razvoj djece:

- Prima zahtjeve od roditelja/ staratelja djece, u cilju dogovora o pružanju usluga i bolje saradnje
- Obavlja komunikaciju sa djecom i roditeljima/ starateljima djece koristeći pravila poslovne komunikacije
- Učestvuje u edukaciji djece i njihovih roditelja/ staratelja o pravilnom sprovođenju zdravstvene njege, sredstvima za održavanje zdravstvene njege, načinu ishrane i čuvanja zdravlja djeteta
- Rješava **nepredvidive situacije**, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i procedurom ustanove u kojoj radi

**Nepredvidive situacije:** konflikti, žalbe i dr.

- Pridržava se pravila ponašanja, prema djeci, roditeljima i kolegama
- Čuva podatke o djeci i porodici, drugim licima
- Promoviše vrijednosti i načine ponašanja kod djece ranog uzrasta sopstvenim primjerom i modelima ponašanja

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Primjena stručne terminologije
- Pravila individualnog i timskog rada
- Sredstva za održavanje zdravstvene njege
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija
- Poznavanje stranog jezika

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

#### 3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent za rani razvoj djece:

- Pravilno koristi opremu i materijale za rad, prema utvrđenoj proceduri i uputstvima proizvođača
- Primjenjuje higijensko-tehničke mjere zaštite prilikom izvođenja zdravstvene njege
- Koristi zaštitna sredstva i opremu prilikom rada, u skladu sa standardima i uputstvima proizvođača
- Pruža prvu pomoć saradniku ili djetetu u slučaju povrede, alergijskih reakcija, besvjesnih stanja u skladu sa procedurom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Mjere higijensko-tehničke zaštite za rad
- Zaštitna sredstva i oprema
- Osnove pružanja prve pomoći

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

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent za rani razvoj djece:

- Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja, zdravlja svojih saradnika i djece
- Održava radni prostor čistim i urednim prije početka i nakon završenog posla
- Sortira različite vrste otpadnog materijala na odgovarajući način i u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine
- Odlazuje otpad na odgovarajući način i u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Vrste oboljenja i povreda kao posljedica rada tehničara zdravstvene njege
- Značaj očuvanja životne sredine
- Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala
- Mjere dezinfekcije
- Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja hemijskog, metalnog, plastičnog, papirnog i drugog otpadnog materijala

#### 4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

<b>Sektor i podsektor prema NOK-u</b>	Sektor: Zdravstvo i socijalna zaštita Podsektor: Zdravstvo
<b>Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u</b>	5311 Zanimanja za njegu i čuvanje djece
<b>Tipično radno okruženje i uslovi rada</b>	<p>Asistent za rani razvoj djece može da radi u javnim i privatnim predškolskim ustanovama i ustanovama za smještaj djece bez roditeljskog staranja.</p> <p>Radi u zatvorenom i otvorenom prostoru, u čistoj sredini, u jednoj ili dvije smjene. Poslove obavlja manuelno, stojeći ili sjedeći u zavisnosti od vrste posla. Prilikom obavljanja zdravstvene njege zahtijeva se dugo stajanje na nogama i zauzimanje nepravilnih položaja tijela što može dovesti do mišićnog zamora i iscrpljenosti. U cilju očuvanja zdravlja preporučuje se organizacijom posla adekvatan period pauze između izvođenja različitih procedura zdravstvene njege, kao i vaspitno-obrazovnog rada pod nadzorom stručnih lica.</p>
<b>Srodna zanimanja</b>	Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama za gerijatriju i palijativnu njegu, Zdravstveni tehničar za rad u hospitalnim ustanovama, Zdravstveni tehničar za rad u ustanovama primarne zdravstvene zaštite i Asistent u nastavi
<b>Ostale informacije</b>	

## 5. REFERENTNI PODACI

---

**Naziv dokumenta:** Standard zanimanja Asistent/ Asistentkinja za rani razvoj djece

**Kod dokumenta:** SZ-090141-AZRRD

**Datum usvajanja dokumenta:** 3. novembar 2025. godine

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

**Radna grupa za izradu dokumenta:**

1. Vesna Nikolić, Spec. app predškolskog vaspitanja i obrazovanja, direktor, JPU „Ljubica Popović“, Podgorica
2. Bojana Razić, Spec. app predškolskog vaspitanja i obrazovanja, direktor, JPU „Đina Vrbica“, Podgorica
3. Jadranka Gajić, Spec. app predškolskog vaspitanja i obrazovanja, pomoćnik direktora, JPU „Bambi“ Tivat
4. Ljiljana Đurović, visoka strukovna medicinska sestra, glavna sestra, JPU „Đina Vrbica“, Podgorica
5. Gordana Žugić, specijalista zdravstvene njege, medicinska sestra, JPU „Đina Vrbica“, Podgorica
6. Doc. dr Milica Jelić, pedagog, rukovoditelj programa za predškolsko vaspitanje i obrazovanje, Filozofski fakultet, Nikšić
7. Dr sc. med. Kristina Radoman, diplomirani ekonomista menadžmenta u zdravstvu i diplomirana medicinska sestra, saradnik u nastavi, UCG, Medicinski fakultet Podgorica i direktor, JU Stručna medicinska škola, Podgorica
8. Ranka Konatar, magistar ishrane i suplementacije, diplomirani medicinar zdravstvene njege, koordinator praktičnog obrazovanja, JU Stručna medicinska škola, Podgorica

**Koordinator:**

Jelena Knežević, diplomirani psiholog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju, JU Centar za stručno obrazovanje

**Ostale informacije:**

**Lektura:** Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

**Dizajn i tehnička obrada:** Danilo Gogić, samostalni savjetnik II za administriranje i dizajn, JU Centar za stručno obrazovanje

**803.**

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju\* („Službeni list RCG”, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 39/13, 47/17,145/21, 69/25 i 3/26), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga donijelo je

**R J E Š E N J E**  
**O STANDARDU ZANIMANJA**  
**NADZORNIK/NADZORNICA LOKOMOTIVE**

1. Standard za zanimanje Nadzornik/Nadzornica lokomotive, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 08/2-01-119/25-10949/26 od 17. novembra 2025. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 07-100/25-4259/2

Podgorica, 17. marta 2026. godine

Ministarka,  
**Naida Nišić, s.r.**

## STANDARD ZANIMANJA

---

# NADZORNIK/ NADZORNICA LOKOMOTIVA

Ovaj dokument je usvojen na VIII sjednici Savjeta za kvalifikacije, održanoj 03. novembra 2025. godine

## 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 .....	10
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	11
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	12
3.7.	GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA .....	13
3.8.	GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA .....	14
3.9.	GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE.....	15
3.10.	GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA.....	16
3.11.	GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE.....	17
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:** NADZORNIK/ NADZORNICA LOKOMOTIVA

**NIVO:** IV1

### **OPIS ZANIMANJA:**

Nadzornik lokomotiva obavlja poslove kontrole radnih sposobnosti i opremljenosti osoblja vučnog vozila za izvršenje radnih zadataka, prijema i predaje vučnog vozila tehničaru vuče u skladu sa propisima i procedurama. Prati kretanje vučnih vozila i blagovremeno ih upućuje u plansko i vanplansko održavanje. Obavlja završne poslove nadzornika lokomotiva.

### **KOMPETENCIJE**

#### **Nadzornik lokomotiva:**

- Planira i organizuje sopstveni rad i rad tehničara vuče i pomoćnika mašinovođe za realizaciju poslova prijema, upravljanja, održavanja vučnog vozila i rasporeda vožnje
- Priprema resurse i radno mjesto za realizaciju radnih zadataka
- Vršiti kontrolu radnih sposobnosti i opremljenosti osoblja vučnog vozila za izvršenje radnih zadataka
- Vršiti prijem i predaju vučnog vozila tehničaru vuče u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti praćenje kretanja vučnih vozila i blagovremeno upućivanje u plansko i vanplansko održavanje
- Obavlja završne poslove nadzornika lokomotiva
- Izrađuje potrebnu radnu dokumentaciju prema propisanoj proceduri
- Rukovodi radom osoblja vučnog vozila
- Nadzire rad osoblja vučnog vozila
- Obezbeđuje kvalitet sopstvenog rada
- Vršiti osnovno održavanje pribora i uređaja za rad
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja

## 2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
<b>Analiza, planiranje i organizacija rada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planiranje i organizacija sopstvenog rada i rada osoblja vučnog vozila za realizaciju poslova prijema, upravljanja, održavanja vučnog vozila i rasporeda vožnje</li></ul>
<b>Priprema posla i radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Priprema resursa i radnog mjesta za realizaciju radnih zadataka</li></ul>
<b>Operativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kontrola radne sposobnosti i opremljenosti osoblja vučnog vozila za izvršenje radnih zadataka</li><li>- Prijem i predaja vučnog vozila tehničaru vuče u skladu sa propisima i procedurama</li><li>- Praćenje kretanja vučnih vozila i blagovremeno upućivanje u plansko i vanplansko održavanje</li><li>- Završni poslovi nadzornika lokomotiva</li></ul>
<b>Komercijalni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nema komercijalnih poslova</li></ul>
<b>Administrativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Izrada potrebne radne dokumentacije</li></ul>
<b>Poslovi rukovođenja</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rukovođenje radom osoblja vučnog vozila</li></ul>
<b>Nadzor rada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nadzor rada osoblja vučnog vozila</li></ul>
<b>Obezbjedivanje kvaliteta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obezbjedivanje kvaliteta sopstvenog rada</li></ul>
<b>Održavanje i popravke</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Osnovno održavanje uređaja za rad</li></ul>
<b>Komunikacija</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obavljanje komunikacije sa nadređenima i saradnicima</li></ul>
<b>Očuvanje zdravlja i okoline</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu</li><li>- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline</li><li>- Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja</li></ul>

### 3. KLJUČNI POSLOVI

---

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

##### 3.1.1. Ključni posao: Planiranje i organizacija sopstvenog rada i rada osoblja vučnog vozila za realizaciju poslova prijema, upravljanja, održavanja vučnog vozila i rasporeda vožnje

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Nadzornik lokomotiva:

- Prikuplja **informacije** od službe za operativne poslove o planu saobraćaja vozova u skladu sa procedurama  
**Informacije:** planirani broj vozova, kretanje vozova, stanje na pruzi i dr.
- Izrađuje plan rada osoblja vučnog vozila, u skladu sa propisima i procedurama
- Planira pregled i održavanje vučnih vozila u skladu sa turnusom vučnih vozila
- Organizuje sopstveni rad, rad osoblja vučnog vozila, u skladu sa rasporedom radnih zadataka i radnom dokumentacijom, samostalno ili u dogovoru sa nadređenim
- Vršiti realizaciju plana kretanja vučnih vozila u skladu sa propisima i procedurama

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Planiranje i organizacija rada
- Pravilnici, uputstva i procedure za realizaciju zadataka
- Poslovna komunikacija

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

### 3.2.1. Ključni posao: Priprema resursa i radnog mjesta za realizaciju radnih zadataka

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Nadzornik lokomotiva:

- Vršiti **ličnu pripremu za rad** u skladu sa propisima i procedurama

**Lična priprema za rad:** radna uniforma, lična higijena, zaštitna oprema, psiho-fizička sposobnost za obavljanje radnih zadataka

- Vršiti prijem ili predaju smjene i obrazaca u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti uvid u preuzete **obrasce** sa ciljem upoznavanja sa redovnim i vanrednim situacijama na pruzi u skladu sa propisima i procedurama

**Obrasci:** dnevnik rada nadzornika vuče EV -35, knjiga saopštenja osoblja vuče EV-36 (stalnog i privremenog karaktera) i izvještaj osoblja vučnih vozila o vanrednostima na putu EV-38 i dr.

- Vršiti pripremu potrebne dokumentacije i obrazaca za rad osoblja vučnog vozila

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Lična oprema za rad
- Radna dokumentacija
- Vrste vučnih vozila

### 3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

#### 3.3.1. Ključni posao: Kontrola osoblja vučnog vozila za izvršenje radnih zadataka

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Nadzornik lokomotiva:

- Vršiti vizuelnu kontrolu psiho-fizičke sposobnosti osoblja vučnog vozila za izvršenje radnih zadataka  
**Psiho-fizičke sposobnosti:** umor, iscrpljenost, dejstvo alkohola i psihoaktivnih supstanci, zdravstveno stanje i dr.
- Vršiti kontrolu opremljenosti **potrebnim sredstvima za rad** osoblja vučnog vozila u skladu sa procedurama  
**Potrebna sredstva za rad:** radna uniforma, knjižica reda vožnje, sredstvo za pisanje, pištaljka, sat i dr.
- Vršiti kontrolu upućenosti osoblja vučnog osoblja sa odgovarajućim obrascima za rad u skladu sa procedurama
- Upućuje osoblje vučnog vozila na dodatno utvrđivanje psiho-fizičkih sposobnosti u slučaju osnovane sumnje da ne zadovoljavaju standarde
- Upućuje osoblje vučnog vozila na upoznavanje sa novim naredbama u skladu sa odgovarajućom procedurom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Postupak provjere psiho-fizičkih sposobnosti
- Sredstva za rad
- Obrasci za rad

### 3.3.2. Ključni posao: Prijem i predaja vučnog vozila tehničaru vuče u skladu sa propisima i procedurama

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Nadzornik lokomotiva:

- Predaje list vučnog vozila (EV-1) osoblju vučnog vozila i vučno vozilo u skladu sa procedurom
- Daje na uvid tehničaru vuče narudžbenicu (zahtjev) za izvršenje radova održavanja EV-63 radi upoznavanja sa stanjem ispravnosti vučnog vozila i izvršenih opravki na vučnom vozilu
- Vršiti pregled pogonskog materijala, unutrašnje i spoljne opreme i snabdjevenosti alatom vučnog vozila sa osobljem vučnog vozila sa ciljem prijema vučnog vozila
- Popunjava knjigu primopredaje vučnog vozila EV 76 E i EV 76 D

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Obrasci prilikom prijema i predaje vučnog vozila

### 3.3.3. Ključni posao: Praćenje kretanja vučnih vozila i blagovremeno upućivanje u plansko i vanplansko održavanje

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Nadzornik lokomotiva:

- Komunicira sa otpravnikom vozova o prijemu i predaji vučnog vozila između staničnog područja i područja jedinice vuče koristeći odgovarajuća sredstva komunikacije u skladu sa propisima i procedurama
- Prima informacije od tehničara vuče o ispravnosti i kretanju vučnog vozila tokom vožnje
- Prati radnu opterećenost tehničara vuče i postupa u skladu sa propisima
- Upućuje vučno vozilo na planske preglede na osnovu turnusa u skladu sa propisima i procedurama
- Upućuje vučno vozilo na vanplanske opravke u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti prijem i predaju vučnog vozila iz depoa nakon planskog pregleda i vanplanske opravke u skladu sa procedurama

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Održavanje vučnog vozila

### 3.3.4. Ključni posao: Završni poslovi nadzornika lokomotiva

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Nadzornik lokomotiva:

- Vršiti provjeru namirenja vučnog vozila utrošenim pogonskim materijalom u skladu sa procedurama i propisima
- Vršiti provjeru dopune iskorišćenog alata i pribora u skladu sa procedurama i propisima
- Vršiti provjeru obezbjeđenosti vučnog vozila od samopokretanja u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti kontrolu popunjenosti obrasca narudžbenice za izvršenje radova održavanja EV-63 u slučaju uočenih nedostataka ili kvarova nastalih tokom vožnje u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti prijem lista osoblja vučnog vozila EV-1 od tehničara vuče u skladu sa procedurom i propisima
- Popunjava potrebne obrasce po završetku smjene u skladu sa procedurama
- Vršiti predaju smjene u skladu sa procedurama

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pogonski materijal
- Alat i pribor
- Procedure za obezbjeđenje od samopokretanja vučnog vozila
- Obrasci za vučno vozilo

#### **3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI**

- Nema komercijalnih poslova

### 3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### 3.5.1. Ključni posao: Izrada potrebne radne dokumentacije

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Nadzornik lokomotiva:

- Ovjerava i zaključuje EV-1 list vučnog vozila osoblja u skladu sa propisima
- Popunjava obrasce: EV- 35 dnevnik rada nadzornika vuče, EV-37 izvještaj o radu vučnog vozila, EV 63 narudžbenica (zahtjev) za izvršenje radova održavanja, EV 65 dnevni izvještaj o vučnim vozilima na održavanju u radionici i čekanju na održavanje i dr.
- Vodi evidenciju o utrošku materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Sastavlja izvještaj o realizovanom radnom zadatku

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Način popunjavanja radnog naloga
- Vođenje evidencije o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalogima
- Vođenje evidencije o potrošnji materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku realizacije radnog zadatka
- Vođenje evidencije o prijemu materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija
- Poslovna komunikacija

### 3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

#### 3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radom tehničara vuče i pomoćnika mašinovođe

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Nadzornik lokomotiva:

- Izdaje naloge za rad osoblju vučnog vozila u skladu sa procedurama i propisima
- Koordinira radom osoblja vučnog vozila tokom realizacije radnog zadatka
- Prikuplja od osoblja vučnog vozila informacije o realizaciji pojedinačnih radnih zadataka, u skladu sa radnim nalogom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

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

### 3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

#### 3.7.1. Ključni posao: Nadzor rada tehničara vuče i pomoćnika mašinovođe

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Nadzornik lokomotiva:

- Pojašnjava osoblju vučnog vozila radnu dokumentaciju koja se koristi u realizaciji radnog zadatka
- Vršiti nadzor nad poslovima osoblja vučnog vozila u toku realizacije radnog zadatka
- 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

- Osnove organizacije rada
- Tehnička dokumentacija (dokumentacija proizvođača vučnog vozila, uputstva za dijagnostiku i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radnih zadataka
- Poslovna komunikacija

### 3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

#### 3.8.1. Ključni posao: Obezbjedivanje kvaliteta sopstvenog rada

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Nadzornik lokomotiva:

- Primjenjuje procedure i propise u željezničkom saobraćaju u realizaciji radnog zadatka
- Koristi materijal, alat, opremu i uređaje, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Obavlja faznu kontrolu dinamike i kvaliteta realizacije radnog zadatka
- Obavlja završnu kontrolu realizacije radnog zadatka
- Pohađa obavezne obuke u cilju stručnog usavršavanja i praćenja propisa i procedura u radu u skladu sa propisima

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (dokumentacija proizvođača vučnog vozila, uputstva za dijagnostiku i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Standardi kvaliteta
- Karakteristike materijala, alata, opreme i uređaja
- Način rukovanja alatom, opremom i uređajima

### 3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

#### 3.9.1. Ključni posao: Osnovno održavanje uređaja za rad

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Nadzornik lokomotiva:

- Pravilno odlaže alat, opremu i uređaje nakon upotrebe, vodeći računa o **uslovima skladištenja**  
**Uslovi skladištenja:** temperatura, vlaga, prašina, svjetlost i dr.
- Vršiti **redovno održavanje** alata, opreme i uređaja, u skladu sa standardnim procedurama i/ili uputstvom proizvođača  
**Redovno održavanje:** čišćenje, podmazivanje, zamjena potrošnih dijelova i dr.
- Prijavljuje kvarove i/ili oštećenja alata, opreme i uređaja nadređenom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Alat, pribor, oprema i uređaji za rad (karakteristike, upotreba, način održavanja i odlaganja)
- Način i uslovi skladištenja alata, pribora, opreme i uređaja
- Poslovna komunikacija
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

### 3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Nadzornik lokomotiva:

- Obavlja komunikaciju sa nadređenim, u cilju dobijanja neophodnih informacija za realizaciju radnog zadatka
- Daje uputstva saradnicima za realizaciju radnog zadatka koristeći jasnu, stručnu terminologiju
- Izvještava nadređenog o završenom poslu koristeći jasnu, stručnu terminologiju
- Obavlja komunikaciju sa saradnicima poštujući principe timskog rada
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima telefonom, u pisanoj formi, elektronskom poštom ili lično, koristeći pravila poslovne komunikacije

##### 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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Nadzornik lokomotiva:

- Provjerava ispravnost zaštitnih sredstava i opreme, prema utvrđenoj proceduri i uputstvima proizvođača
- Koristi zaštitna sredstva i opremu pri radu, u skladu sa standardima i uputstvima proizvođača
- Izvodi radove, u skladu sa propisima, tako da ne ugrožava sebe i saradnike
- Sprovodi sigurnosne procedure na prostoru na kojem se izvode radovi

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Elementi zaštite na radu
- Zaštitna sredstva i oprema
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova
- Opasnosti usljed nepravilnog korišćenja zaštitnih sredstava prilikom izvođenja radova

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

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Nadzornik lokomotiva:

- Izvodi radove efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline
- Sortira različite vrste otpadnog materijala na odgovarajući način, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Odláže i upravlja otpadom, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Obezbeđuje da radno mjesto bude čisto i uredno do finalizacije i primopredaje izvedenih radova

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Značaj zaštite životne sredine
- Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala
- Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja hemijskog, metalnog, plastičnog, električnog i elektronskog otpadnog materijala

### 3.11.3. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Nadzornik lokomotiva:

- Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja i zdravlja svojih saradnika
- Pruža prvu pomoć saradnicima u slučaju povrede na radu, u skladu sa propisanom procedurom
- Pruža prvu pomoć saradnicima u slučaju električnog udara, 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

- Osnove pružanja prve pomoći
- Procedure prilikom pružanja prve pomoći u slučaju električnog udara
- Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti

#### 4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

<b>Sektor i podsektor prema NOK-u</b>	Sektor: Saobraćaj i komunikacije Podsektor: Saobraćaj
<b>Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u</b>	83 Vozači i rukovaoci pokretnom mehanizacijom 831 Mašinovođe i srodna zanimanja 8311 Mašinovođe
<b>Tipično radno okruženje i uslovi rada</b>	Nadzornik lokomotiva radi na željeznici u jedinicama vuče vozova. Radi pretežno u zatvorenim prostorima, kao i u poluotvorenim i otvorenim prostorima. Poslove obavlja pretežno u sjedećem položaju, a po potrebi i u stojećem položaju. Uobičajena su dežurstva i rad u smjenama. Može da radi samostalno, da koordinira manjom grupom i/ili da radi uz nadzor nadređenog. Poslove obavlja u uslovima povećane opasnosti od strujnih udara, pojačanog elektromagnetnog zračenja, štetnih isparenja, prašine, povišene buke, vibracija, temperaturnih razlika i psiho-fizičkih opterećenja. Radi u uslovima povećane odgovornosti, gdje propusti u radu mogu imati posljedice po zdravlje i život ljudi, kao i velike materijalne štete.
<b>Srodna zanimanja</b>	Pomoćnik mašinovođe, Pomoćni radnik za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava, Mašinovođa manevre, Vozač motornog pružnog vozila, Vozač lokotraktora, Mašinovođa manevre, Tehničar vuče, Tehničar tehničko kolske djelatnosti
<b>Ostale informacije</b>	

## 5. REFERENTNI PODACI

---

**Naziv dokumenta:** Standard zanimanja Nadzornik/ Nadzornica lokomotiva

**Kod dokumenta:** SZ-110140-NALOK

**Datum usvajanja dokumenta:** 03. novembar 2025. godine

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

**Radna grupa za izradu dokumenta:**

1. Vesna Tintor, diplomirani inženjer saobraćaja, pomoćnik direktora za komercijalne poslove i eksploataciju, AD Montecargo
2. Žarko Pušica, bečelor računarstva, rukovodilac službe kvaliteta, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG
3. Aleksandar Kumburović, spec strukovni inženjer mašinstva, direktor sektora za vuču i TTP, AD Željeznički prevoz CG
4. Željko Matović, diplomirani mašinski inženjer, savjetnik, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG
5. Batrić Niković, diplomirani inženjer saobraćaja, školski instruktor, AD Željeznička infrastruktura CG

**Koordinator:**

Dušan Bošković, diplomirani geograf- turizmolog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju, JU Centar za stručno obrazovanje

Srđan Obradović, diplomirani pravnik, koordinator u Odjeljenju za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju, JU Centar za stručno obrazovanje

**Ostale informacije:**

**Lektura:** Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

**Dizajn i tehnička obrada:** Danilo Gogić, samostalni savjetnik II za administriranje i dizajn, JU Centar za stručno obrazovanje

**804.**

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju\* („Službeni list RCG”, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 39/13, 47/17, 145/21, 69/25 i 3/26), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga donijelo je

**R J E Š E N J E**  
**O STANDARDU ZANIMANJA**  
**SARADNIK/SARADNICA U SOCIJALNOJ INKLUZIJU ROMA I EGIPĆANA U OBLASTI**  
**OBRAZOVANJA**

1. Standard za zanimanje Saradnik/Saradnica u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti obrazovanja, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 08/2-119/25-10949/13 od 17. novembra 2025. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 07-100/25-4261/2

Podgorica, 17. marta 2026. godine

**Ministarka,**  
**Naida Nišić, s.r.**



## STANDARD ZANIMANJA

---

# SARADNIK/ SARADNICA U SOCIJALNOJ INKLUZIJI ROMA I EGIPĆANA U OBLASTI OBRAZOVANJA

Ovaj dokument je usvojen na VIII sjednici Savjeta za kvalifikacije, održanoj 03 novembra 2025. godine

## 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: PRIPREMANJE 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.....	12
3.7.	GRUPA POSLOVA: NADZOR RAD .....	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 KVALIFIKACIJI .....	17
5.	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:** SARADNIK U SOCIJALNOJ INKLUZIJU ROMA/ ROMKINJA I EGIPĆANA/ EGIPĆANKI U OBLASTI OBRAZOVANJA

**NIVO:** III

### **OPIS ZANIMANJA:**

Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma/ Romkinja i Egipćana/ Egipćanki u oblasti obrazovanja radi pri obrazovno-vaspitnim ustanovama. Obavlja poslove prema instrukcijama nadređenog, samostalno i kao dio tima. Pruža neposrednu podršku pripadnicima romske i egipćanske populacije u procesu ostvarivanja prava na obrazovanje, radeći na terenu i u obrazovno-vaspitnoj ustanovi. Posreduje u komunikaciji između korisnika, ustanova obrazovanja i drugih institucija sistema. Pruža podršku pripadnicima romske i egipćanske populacije u ostvarivanju prava i mogućnosti na samostalan život i socijalnu inkluziju.

### **KOMPETENCIJE:**

#### **Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti obrazovanja:**

- Planira rad u skladu sa radnim zadacima, obavezama, odgovornostima i instrukcijama pretpostavljenog
- Priprema radni prostor za obavljanje radnih zadataka
- Pruža podršku pripadnicima romske i egipćanske populacije na terenu u uključivanju i prevenciji napuštanja sistema obrazovanja
- Pruža podršku pripadnicima romske i egipćanske populacije u obrazovno-vaspitnim ustanovama u uspješnom završetku obrazovnog programa/ programa obrazovanja
- Posreduje u komunikaciji između korisnika, ustanova obrazovanja i drugih institucija sistema
- Pruža podršku pripadnicima romske i egipćanske populacije u ostvarivanju prava i mogućnosti na samostalan život i socijalnu inkluziju
- Ispunjava specifikaciju potrebne i utrošene kancelarijske opreme
- Vodi evidenciju i izvještava nadređenog o svom radu
- Obezbeđuje kvalitet svoga rada u skladu sa standardima
- Održava sredstva, opremu i dokumentaciju koju koristi u radu
- Komunicira sa saradnicima, nadređenima i strankama, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije, na jeziku koji je u službenoj upotrebi i na jeziku zajednice sa kojom radi
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu zdravlja i okoline

## 2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
<b>Analiza, planiranje i organizacija rada</b>	- Planiranje rada u skladu sa radnim zadacima, odgovornostima i instrukcijama pretpostavljenog
<b>Priprema posla i radnog mjesta</b>	- Pripremanje radnog prostora za obavljanje radnih zadataka
<b>Operativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pružanje podrške pripadnicima romske i egipćanske populacije na terenu u uključivanju i prevenciji napuštanja sistema obrazovanja</li><li>- Pružanje podrške pripadnicima romske i egipćanske populacije u obrazovno-vaspitnim ustanovama u uspješnom završetku obrazovnog programa/ programa obrazovanja</li><li>- Posredovanje u komunikaciji između korisnika, ustanova obrazovanja i drugih institucija sistema</li><li>- Pružanje podrške pripadnicima romske i egipćanske populacije u ostvarivanju prava i mogućnosti na samostalan život i socijalnu inkluziju</li></ul>
<b>Komercijalni poslovi</b>	- Ispunjavanje specifikacije potrebne i utrošene kancelarijske opreme
<b>Administrativni poslovi</b>	- Vođenje evidencije i izvještavanje nadređenog o svom radu
<b>Poslovi rukovođenja</b>	- Nema poslova rukovođenja
<b>Nadzor rada</b>	- Nema poslova nadzora rada
<b>Obezbjedivanje kvaliteta</b>	- Obezbjedivanje kvaliteta svoga rada u skladu sa standardima
<b>Održavanje i popravke</b>	- Održavanje sredstava, opreme i dokumentacije koja se koristi u radu
<b>Komunikacija</b>	- Komuniciranje sa nadređenima, saradnicima i strankama
<b>Očuvanje zdravlja i okoline</b>	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu, zaštitu zdravlja i okoline

### 3. KLJUČNI POSLOVI

---

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

##### 3.1.1. Ključni posao: Planiranje rada u skladu sa radnim zadacima, odgovornostima i instrukcijama pretpostavljenog

###### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

###### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti obrazovanja:

- Analizira dnevne obaveze, zadatke i realizovane aktivnosti iz djelokruga svog rada
- Priprema dnevni, mjesečni i godišnji **plan** iz djelokruga svog rada u saradnji sa nadređenim i članovima stručne službe

**Plan:** plan rada sa korisnicima, plan redovnih i terenskih aktivnosti, prostorna i vremenska organizacija rada, plan saradnje sa obrazovno-vaspitnim i drugim ustanovama i dr.

- Organizuje protok poslovnih informacija i dokumenata potrebnih za svakodnevno obavljanje poslova
- Organizuje prijem korisnika u školskim prostorijama, u skladu sa internim protokolom obrazovno-vaspitne ustanove

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

- Administrativno i kancelarijsko poslovanje
- Izrada dnevnog plana rada i vremenskog rasporeda obaveza
- Obrazovni sistem (obrazovno-vaspitne ustanove, vrste usluga, nadležnosti, aktivnosti i dr.)
- Sadržaj, obim posla i odgovornosti koji su u nadležnosti Saradnika u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti obrazovanja
- Prijem stranaka

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

#### 3.2.1. Ključni posao: Pripremanje radnog prostora za obavljanje radnih zadataka

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti obrazovanja:

- Organizuje svoj radni prostor za potrebe obavljanja radnih zadataka
- Priprema **tehnička sredstva, kancelarijski pribor i potrošni materijal** za rad

**Tehnička sredstva, kancelarijski pribor i potrošni materijal:** računar, štampač, fotokopir aparat, skener, telefon, heftalica, mašina za bušenje papira, mašina za koričenje materijala spiralom, papir, koverta i dr.
- Prilagođava stil odijevanja i ponašanja, u skladu sa potrebama radnog mjesta
- Priprema odgovarajuću dokumentaciju zavisno od vrste usluge i radnog zadatka, prema dogovorenim instrukcijama i pravilima
- Postupa u skladu sa etičkim kodeksom obrazovno-vaspitnih ustanova

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Administrativno i kancelarijsko poslovanje
- Kancelarijska oprema, sredstva, pribor i potrošni materijal
- Lična priprema za rad
- Poznavanje i priprema dokumentacije
- Organizacija radnog prostora
- Etički kodeks za zaposlene u oblasti obrazovanja

### 3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

#### 3.3.1. Ključni posao: Pružanje podrške pripadnicima romske i egipćanske populacije na terenu u uključivanju i prevenciji napuštanja sistema obrazovanja

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti obrazovanja:

- **Informiše korisnike** o značaju obrazovanja, pravima i obavezama uključivanja u obrazovni sistem i uslugama koje pružaju **obrazovno-vaspitne ustanove**

**Informisanje:** usmenim i pisanim putem, brošurama i sl.

**Korisnici:** djeca predškolskog uzrasta, učenici osnovne i srednje škole, polaznici programa za obrazovanje odraslih, roditelji, odnosno staratelji, usvojioci ili hranitelji

**Obrazovno-vaspitne ustanove:** predškolska ustanova, osnovna škola, srednja škola, resursni centar, obrazovni centar, dom učenika, organizator obrazovanja odraslih

- Učestvuje u timu koji sprovodi kampanju od strane obrazovno-vaspitnih ustanova u informisanju roditelja, odnosno staratelja, usvojioca ili hranitelja o važnosti uključivanja u obrazovno-vaspitni proces
- Identifikuje potencijalne korisnike obrazovno-vaspitnog sistema i upućuje ih na institucije i službe obrazovnog sistema po osnovu ostvarivanja prava na obrazovanje
- Učestvuje u pribavljanju **dokumentacije** potrebne za upis u obrazovno-vaspitnu ustanovu

**Dokumentacija:** ljekarska uvjerenja, ugovori sa obrazovno-vaspitnim ustanovama i dr.

- Redovno posjećuje korisnike, individualno ili u timu, u cilju njihovog podsticanja da se uključe u proces obrazovanja i redovno pohađaju **nastavu** i vannastavne aktivnosti, kako u formalnom tako i u neformalnom obrazovanju

**Nastava:** redovna obavezna nastava, dodatna i dopunska nastava

- Organizuje dolazak djeteta/ učenika do obrazovno-vaspitne ustanove u skladu sa **bezbjednosnim procedurama**, u skladu sa standardima javnog prevoza

**Bezbjednosne procedure:** propisno preuzimanje djeteta/ učenika od roditelja, odnosno staratelja, usvojioca ili hranitelja, osiguranje bezbjednosti tokom ulaska u prevozno sredstvo, tokom vožnje i prilikom izlaska iz prevoznog sredstva, poštovanje pravila saobraćaja prilikom kretanja do i od škole i dr.

- Uočava **probleme** koji mogu dovesti do odustajanja korisnika od započete obrazovne aktivnosti i o tome informiše obrazovno-vaspitnu ustanovu

**Problemi:** izazovi pri uključivanju i adaptaciji na obrazovno-vaspitni sistem, nedostatak svijesti i motivacije kod roditelja, odnosno staratelja, usvojioca ili hranitelja i/ ili djeteta/ učenika/ polaznika o važnosti obrazovanja, siromaštvo, udaljenost od obrazovno-vaspitne ustanove i dr.

- Pruža pomoć djetetu/ učeniku/ polazniku u učenju izvan nastave u slučaju potrebe, a u skladu sa svojim kompetencijama
- Podstiče poštovanje **ljudskih prava** i odgovornosti pojedinca među pripadnicima romske i egipćanske populacije

**Ljudska prava:** pravo na jednakost i ravnopravnost, pravo na život, pravo na ličnu slobodu i bezbjednost, sloboda vjeroispovjesti, prava stranca, biračko pravo, pravo na rad, pravo na socijalanu i zdravstvenu zaštitu, pravo na obrazovanje i sl.

- Podstiče primjenu zdravih stilova života, vrijednosti porodičnog i društvenog života među pripadnicima romske i egipćanske populacije

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

- Pružanje podrške korisnicima u uključivanju i prevenciji napuštanja sistema obrazovanja
- Izazovi prilikom uključivanja i adaptaciju na obrazovno-vaspitni sistem
- Ljudska prava
- Zdravi stilovi života
- Vrijednosti porodičnog i društvenog života

### 3.3.2. Ključni posao: Pružanje podrške pripadnicima romske i egipćanske populacije u obrazovno-vaspitnim ustanovama u uspješnom završetku obrazovnog programa

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti obrazovanja:

- Pruža neposrednu pomoć korisnicima pri upisu u obrazovno-vaspitnu ustanovu
- Obezbeđuje redovni dolazak djeteta/ učenika/ polaznika na nastavu u skladu sa dnevnim rasporedom nastavnih i vannastavnih aktivnosti vaspitno-obrazovnog programa/ programa obrazovanja
- Obavještava **nastavnike**, menadžment i **ostalo osoblje** obrazovno-vaspitne ustanove o neposrednom socijalnom okruženju djeteta/ učenika/ polaznika
  - Nastavnici i ostalo osoblje:** vaspitač, medicinska sestra/ zdravstveni tehničar, učitelj, nastavnik, stručni saradnik, koordinator za prevenciju ranog napustanja školovanja i dr.
- Prikuplja informacije od svih relevantnih subjekata u školi o napretku djeteta/ učenika i načinima pružanja podrške kod kuće i o tome informiše roditelje, odnosno staratelje, usvojioce ili hranitelje individualno i na roditeljskim sastancima
- Obavještava obrazovno-vaspitnu ustanovu o uočenim **problemima** koji mogu dovesti do odustajanja korisnika/ korisnica od započete obrazovne aktivnosti
  - Problemi:** socijalna izolacija, neprihvaćenost od strane vršnjaka, predrasude, jezička barijera i dr.
- Pruža podršku vaspitačima i nastavnicima prilikom savladavanja jezičke barijere u radu sa korisnicima
- Pruža pomoć djeci/ učenicima/ polaznicima u toku nastave ukoliko postoji jezička barijera

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Obrazovni sistem (prava i obaveze, procedure za ostvarivanje prava, dokumentacija, nadležnosti i aktivnosti obrazovno-vaspitnih ustanova, i dr.)
- Nadležnosti i organizacija rada obrazovno-vaspitnih ustanova
- Obaveze korisnika sistema obrazovanja
- Vrste dokumentacije
- Popunjavanje dokumentacije
- Principi poslovne komunikacije

### 3.3.3. Ključni posao: Posredovanje u komunikaciji između korisnika usluga, ustanova obrazovanja i drugih institucija sistema

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti obrazovanja :

- Komunicira sa korisnicima, stručnim saradnicima i pretpostavljenima u obrazovno-vaspitnoj ustanovi u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i kulture ophođenja u cilju boljeg povezivanja korisnika sa obrazovnim sistemom
- Komunicira sa obrazovno-vaspitnim ustanovama iz drugih opština u cilju prenošenja/ razmjene informacija o korisnicima
- Posreduje u slučaju jezičke barijere između korisnika i pružalaca usluga iz oblasti obrazovanja, u cilju boljeg razumijevanja i prevencije konfliktnih situacija
- Komunicira sa drugim institucijama sistema (Uprava policije, Centar za socijalni rad, zdravstvene ustanove, Zavod za zapošljavanje i dr.) u cilju prenošenja/ razmjene informacija o korisnicima
- Komunicira sa saradnicima za socijalnu inkluziju romske i egipćanske populacije iz oblasti zdravstva, socijalne zaštite i zapošljavanja u cilju prenošenja/ razmjene informacija o korisnicima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Tehnike za prevazilaženje konflikata
- Osnovna pravila posredovanja u radu sa korisnicima
- Osnovni mehanizmi za smanjivanje posljedica predrasuda, stereotipa i diskriminacije
- Etička pravila prilikom postupanja sa korisnicima i saradnicima
- Obrazovno-vaspitne ustanove (nadležnosti i aktivnosti)
- Osnovne nadležnosti drugih institucija koje su u vezi sa sistemom obrazovanja
- Tradicija, kultura i običaji Roma i Egipćana

### 3.3.4. Ključni posao: Pružanje podrške korisnicima romske i egipćanske populacije u ostvarivanju prava i mogućnosti na samostalan život i socijalnu inkluziju

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti obrazovanja:

- Promoviše cjeloživotno učenje u romskim i egipćanskim zajednicama i podstiče odrasle da se uključuju u programe obrazovanja
- Primjenjuje **mjere** podsticanja korisnika na samostalan život i zapošljavanje
  - Mjere:** informisanje, upućivanje odgovarajućim insitucijama, saradnja sa saradnicima za socijalnu inkluziju Roma i Egipćana iz drugih oblasti i dr.
- Informiše korisnike prava o mogućnostima ostvarivanja **drugih vrsta prava i pomoći**, a koje nisu iz oblasti obrazovanja
  - Druge vrste prava i pomoći:** besplatna pravna pomoć, programi podrške, razne aktivnosti i pomoći od strane NVO i drugih organizacija i institucija
- Informiše pripadnike romske i egipćanske populacije o **društveno negativnim pojavama** i njihovim posljedicama
  - Društveno negativne pojave:** prosjačenje, bolesti zavisnosti, zlostavljanje i zanemarivanje djece, eksploatiranje djece, porodično nasilje, zanemarivanje starih lica, delikventno ponašanje, prostitucija i dr.

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Koncept cjeloživotnog učenja
- Vrste programa i usluga koje podstiču samostalan život i rad u zajednici
- Opšte procedure pri pribavljanju dokumentacije
- Principi poslovne komunikacije
- Društveno negativne pojave i njihove posljedice

### 3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

#### 3.4.1. Ključni posao: Ispunjavanje specifikacije potrebne i utrošene kancelarijske opreme

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti obrazovanja:

- Pravi plan nabavke potrebne opreme, kancelarijskog materijala i pribora, za potrebe svog rada
- Ispunjava specifikaciju i trebovanje potrebne opreme, kancelarijskog materijala, pribora i dr.
- Ispunjava specifikaciju utroška potrošene opreme i drugog materijala

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Trebovanje opreme, kancelarijskog materijala, pribora
- Ispunjavanje specifikacije za trebovanje i utrošak potrošene kancelarijske opreme
- Osnovi rada na računaru

### **3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

#### **3.5.1. Ključni posao: Vođenje evidencije i izvještavanje nadređenog o svom radu**

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

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti obrazovanja:**

- Vodi evidenciju o posjetama stranaka u pisanoj formi
- Vodi evidenciju o posjetama stranaka u elektronskoj formi
- Sastavlja izvještaj o svom radu i podnosi ga svom nadređenom

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

- Vođenje evidencije
- Forma i pravila za pripremu izvještaja o radu
- Osnovi rada na računaru

### **3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA**

- Nema poslova rukovođenja

### **3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RAD**

- Nema poslova nadzora rada

### 3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

#### 3.8.1. Ključni posao: Obezbjedivanje kvaliteta svoga rada u skladu sa standardima

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti obrazovanja:

- Izvršava poslove i radne zadatke u skladu sa važećim etičkim kodeksom, pravilima poslovne komunikacije i kancelarijskog i administrativnog poslovanja
- Otklanja uočene nepravilnosti tokom rada
- Primjenjuje pravila i propise o tajnosti dokumenata i podataka
- Izvršava zadatke u skladu sa utvrđenim rokovima i propisanim procedurama

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Standardi kvaliteta rada u obrazovno-vaspitnim ustanovama
- Kriterijumi na osnovu kojih se vrši procjena kvaliteta sopstvenog rada

### 3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

#### 3.9.1. Ključni posao: Održavanje sredstava, opreme i dokumentacije koja se koriste u radu

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti obrazovanja:

- Pregleda i održava materijalno-tehnička sredstva i opremu koju koristi u radu, u skladu sa korisničkim uputstvom
- Vodi računa o dokumentaciji u okviru svoje nadležnosti
- Pregleda očuvanost predmeta u kancelariji, u skladu sa propisanim pravilima i procedurom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pravila kancelarijskog poslovanja
- Održavanje materijalno-tehničke opreme i sredstava za rad

### 3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

#### 3.10.1. Ključni posao: Komunikacija sa nadređenima, saradnicima i strankama

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti obrazovanja:

- Komunicira sa saradnicima, strankama i nadređenima u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i poslovnog bontona
- Komunicira sa nadležnim institucijama, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i poslovnog bontona
- Koristi **tehnička sredstva za komunikaciju** primjenjujući pravila efektivne poslovne komunikacije

**Tehnička sredstva za komunikaciju:** telefonski uređaj, računar, štampač, skener i dr.

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Poslovna i službena korespondencija
- Tehnička sredstva za komunikaciju
- Timski rad
- Tehnike za prevazilaženje konflikata

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

#### 3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu, zaštitu zdravlja i okoline

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### **Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti obrazovanja:**

- Sprovodi postupke i mjere zaštite na radu prilikom realizacije operativnih i drugih poslova i u interakciji sa strankama u okviru svog djelokruga rada
- Sprovodi postupke i mjere zaštite i zdravlja na radu
- Koristi sredstva i opremu za rad na ispravan način u svrhu očuvanja zdravlja i životne sredine
- Primjenjuje propise o zaštiti životne sredine
- Odlazuje i čuva kancelarijski materijal i dokumenta na način koji ne ugrožava zdravlje zaposlenih i životnu sredinu
- Uništava nepotrebne podatke u pisanoj i elektronskoj formi, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zaštita i zdravlje na radu
- Zaštita životne sredine

#### 4. OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI

<b>Sektor i podsektor prema NOK-u</b>	Sektor: Obrazovanje Podsektor: Osposobljavanje
<b>Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u</b>	5312 - Pomoćnici učitelja 3412 - Stručni saradnici u oblasti socijalnog rada
<b>Tipično radno okruženje i uslovi rada</b>	Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma/ Romkinja i Egipćana/ Egipćanki u oblasti obrazovanja obavlja rad u kancelariji u obrazovno-vaspitnoj ustanovi, kao i rad na terenu. Primarno radi sa ljudima - djecom/ učenicima/ polaznicima, roditeljima, odnosno starateljima, usvojiocima ili hraniteljima i zaposlenima u obrazovno-vaspitnim ustanovama, ali i sa dokumentacijom u skladu sa potrebama posla. Saraduje u timu, radi poslove samostalno i prema instrukcijama nadređenog. Koristi službeni jezik i upotrebljava jezik lokalne zajednice Roma i Egipćana.
<b>Srodna zanimanja</b>	Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma/ Romkinja i Egipćana/ Egipćanki u oblasti zdravstva; Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma/ Romkinja i Egipćana/ Egipćanki u oblasti socijalne zaštite; Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma/ Romkinja i Egipćana/ Egipćanki u oblasti zapošljavanja; Saradnik u socijalnoj inkluziji
<b>Ostale informacije</b>	

## 5. REFERENTNI PODACI

---

**Naziv dokumenta:** Standard zanimanja Saradnik/ Saradnica u socijalnoj inkluziji Roma/ Romkinja i Egipćana/ Egipćanki u oblasti obrazovanja

**Kod dokumenta:** SZ-010230-SSIREOB

**Datum usvajanja dokumenta:** 03.novembra 2025.godine

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

**Radna grupa za izradu dokumenta:**

1. Anita Marić, diplomirani defektolog - logoped, savjetnik za inkluzivno obrazovanje, Zavod za školstvo Crne Gore
2. Dijana Anđelić, diplomirani inženjer elektrotehnike, direktor, Kancelarija Help Crna Gora
3. Zoja Tarlamišaj, specijalista pedagogije, saradnik u socijalnoj inkluziji Roma/Romkinja i Egipćana/Egipćanki u oblasti obrazovanja, JU Srednja ekonomsko-ugostiteljska škola, Nikšić
4. Milena Pajović, specijalista psihologije, profesor psihologije u Centru za obrazovanje odraslih - JU Gimnazija „Slobodan Škerović“, Podgorica
5. Slađana Arsović, diplomirani vaspitač, direktor, JPU „Radmila Nedić“ Berane
6. Enis Zumberi, električar, saradnik u socijalnoj inkluziji Roma/ Romkinja i Egipćana/ Egipćanki u oblasti obrazovanja, JPU „Radmila Nedić“ Berane

**Koordinatori:**

Vjera Mitrović-Radošević, samostalni savjetnik I za kvalitet inkluzivnog obrazovanja i istraživanje, JU Centar za stručno obrazovanje

**Ostale informacije:**

**Lektura:** Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

**Dizajn i tehnička obrada:** Danilo Gogić, samostalni savjetnik II za administriranje i dizajn, JU Centar za stručno obrazovanje

**805.**

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju\* („Službeni list RCG”, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 39/13, 47/17, 145/21, 69/25 i 3/26), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga donijelo je

**R J E Š E N J E**  
**O STANDARDU ZANIMANJA**  
**POMOĆNI RADNIK/POMOĆNA RADNICA ZA**  
**OSOVINSKE SKLOPOVE I LEŽAJEVE ŽELJEZNIČKIH VOZNIH SREDSTAVA**

1. Standard za zanimanje Pomoćni radnik/Pomoćna radnica za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih vozniha sredstava, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 08/2-01-119/25-10949/28 od 17. novembra 2025. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 07-100/25-4262/2

Podgorica, 17. marta 2026. godine

Ministarka,  
**Naida Nišić, s.r.**



*Crna Gora*  
*Ministarstvo prosvjete*



CENTAR ZA STRUČNO  
OBRAZOVANJE

## STANDARD ZANIMANJA

---

# POMOĆNI RADNIK/ POMOĆNA RADNICA ZA OSOVINSKE SKLOPOVE I LEŽAJEVE ŽELJEZNIČKIH VOZNIH SREDSTAVA

## SADRŽAJ

---

1.	OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU.....	3
2.	TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA .....	4
3.	KLJUČNI POSLOVI.....	5
3.1.	GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA .....	5
3.2.	GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA .....	6
3.3.	GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI .....	7
3.4.	GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI .....	11
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	12
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	13
3.7.	GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA .....	14
3.8.	GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA .....	15
3.9.	GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE.....	16
3.10.	GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA .....	17
3.11.	GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE.....	18
4.	OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU.....	21
5.	REFERENTNI PODACI.....	22

**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:** POMOĆNI RADNIK/ POMOĆNA RADNICA ZA OSOVINSKE SKLOPOVE I LEŽAJEVE ŽELJEZNIČKIH VOZNIH SREDSTAVA

**NIVO:** II

### **OPIS ZANIMANJA:**

Pomoćni radnik za osovinske sklopove obavlja pomoćne poslove prilikom održavanja osovinskih sklopova, održavanja ležajeva, obrtnih postolja, pripremne i završne poslove u depou, poštujući standarde i propise u radu.

### **KOMPETENCIJE**

#### **Pomoćni radnik za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava:**

- Organizuje sopstveni rad za obavljanje pripremnih i pomoćnih poslova pri ispitivanju ispravnosti, popravci i održavanju osovinskih sklopova i ležajeva na željezničkim voznim sredstvima
- Vršiti pripremu osnovnih resursa i radnog mjesta za obavljanje pripremnih i pomoćnih poslova pri ispitivanju ispravnosti, popravci i održavanju osovinskih sklopova i ležajeva na željezničkim voznim sredstvima
- Obavlja pomoćne poslove prilikom održavanja osovinskih sklopova
- Obavlja pomoćne poslove prilikom održavanja ležajeva
- Obavlja pomoćne poslove prilikom održavanja obrtnih postolja
- Obavlja završne poslove u radionici i depou
- Vodi odgovarajuću poslovnu dokumentaciju u elektronskoj i pisanoj formi
- Obezbeđuje kvalitet sopstvenog rada
- Obavlja osnovno održavanje pribora i uređaja za rad
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja

## 2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
<b>Analiza, planiranje i organizacija rada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija sopstvenog rada za obavljanje pripremnih i pomoćnih poslova pri ispitivanju ispravnosti popravci i održavanju osovinskih sklopova i ležajeva na željezničkim voznim sredstvima</li> </ul>
<b>Priprema posla i radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremanje osnovnih resursa i radnog mjesta za obavljanje pripremnih i pomoćnih poslova pri ispitivanju ispravnosti popravci i održavanju osovinskih sklopova i ležajeva na željezničkim voznim sredstvima</li> </ul>
<b>Operativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Održavanje osovinskih sklopova na željezničkim voznim sredstvima</li> <li>- Održavanje ležajeva na željezničkim voznim sredstvima</li> <li>- Održavanje obrtnih postolja na željezničkim voznim sredstvima</li> <li>- Obavljanje završnih poslova u radionici i depou</li> </ul>
<b>Komercijalni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nema komercijalnih poslova</li> </ul>
<b>Administrativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada radne 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 rada</li> </ul>
<b>Obezbeđivanje kvaliteta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obezbeđivanje kvaliteta sopstvenog rada</li> </ul>
<b>Održavanje i popravke</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osnovno održavanje pribora i uređaja za rad</li> </ul>
<b>Komunikacija</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavljanje komunikacije sa nadređenima, saradnicima</li> </ul>
<b>Očuvanje zdravlja i okoline</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu</li> <li>- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline</li> <li>- Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja</li> </ul>

### 3. KLJUČNI POSLOVI

---

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

##### 3.1.1. Ključni posao: Organizacija sopstvenog rada za obavljanje pripremnih i pomoćnih poslova pri ispitivanju ispravnosti popravci i održavanju osovinskih sklopova i ležajeva na željezničkim voznim sredstvima

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćni radnik za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava:**

- Informiše se kod nadređenog o radnom zadatku i neophodnim **resursima** za obavljanje pripremnih i pomoćnih poslova pri ispitivanju ispravnosti, popravci i održavanju osovinskih sklopova i ležajeva na **željezničkim voznim sredstvima**

**Resursi:** materijal, alat, oprema, uređaji, zaštitna sredstva i dr.

**Željeznička vozna sredstva:** vučna vozila, vučena vozila i motorna pružna vozila

- Planira sopstveni rad, u skladu sa rasporedom radnih zadataka i radnom dokumentacijom, samostalno ili u dogovoru sa nadređenim

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Željeznička vozna sredstva
- Resursi za održavanje željezničkih voznih sredstava
- Osnove organizacije rada

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

#### 3.2.1. Ključni posao: Pripremanje osnovnih resursa i radnog mjesta za obavljanje pripremnih i pomoćnih poslova pri ispitivanju ispravnosti popravci i održavanju osovinskih sklopova i ležajeva na željezničkim voznim sredstvima

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćni radnik za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava:

- Vršiti **ličnu pripremu za rad** u skladu sa propisima i procedurama  
**Lična priprema za rad:** radna uniforma, lična higijena, zaštitna oprema i dr.
- Priprema **zaštitna sredstva i opremu** za realizaciju radnog zadatka, prema propisanoj proceduri i/ili uputstvu nadređenog  
**Zaštitna sredstva i oprema:** zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitne rukavice, zaštitne naočare i dr.
- Priprema **materijal, alat, opremu i uređaje**, prema uputstvu nadređenog  
**Materijal:** rezervni dijelovi, sredstva za hlađenje, maziva, zaštitna sredstva protiv korozije i dr.  
**Alat:** ručni alat (odvijajući, kliješta, ključevi, radpciger, turpije, čekići, burgije, točila, makaze, testere, sjekači, grebači i dr.), elektromehanički alat (bušilice, brusilice i dr.), specijalni alati, mjerni i kontrolni alati i dr.  
**Oprema i uređaji:** dizalice, uređaji za dijagnostiku, pneumatski uređaji i dr.
- Provjerava **uslove rada** na radnom mjestu, u skladu sa opštim mjerama zaštite i zdravlja na radu  
**Uslovi rada:** osvijetljenje, buka, vibracije, hemijski uslovi, izvori fizičke opasnosti i klimatski uslovi
- Obezbeđuje radno mjesto, u skladu sa propisima o zaštiti i zdravlju na radu
- Obavještava nadređenog o obavljenim poslovima pripreme radnog mjesta

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zaštitna sredstva i oprema za održavanje željezničkih voznih sredstava
- Materijal, alat, oprema i uređaji
- Zaštita na radu
- Poslovna komunikacija

### 3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

#### 3.3.1. Ključni posao: Održavanja osovinskih sklopova na željezničkim voznim sredstvima

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćni radnik za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava:**

- Vršiti demontiranje osovinskih sklopova sa **željezničkih voznih sredstava** iz domena svoga rada  
**Željeznička vozna sredstva:** vučna, vučena i motorna pružna vozila
- Vršiti preuzimanje demontiranih **osovinskih sklopova** sa željezničkih voznih sredstava u skladu sa željezničkim propisima i tehničkom dokumentacijom  
**Osovinski sklopovi:** slobodni i pogonski osovinski sklopovi
- Vršiti **evidentiranje** preuzetog osovinskog sklopa u skladu sa odgovarajućom procedurom  
**Evidentiranje:** pisano i elektronsko evidentiranje
- Vršiti odmašćivanje i čišćenje osovinskog sklopa za pregled i remont odgovarajućim **sredstvima i alatom**  
**Sredstva:** ivasol, topla voda i dr.  
**Alat:** mašina pod pritiskom za čišćenje, četke za ručno čišćenje, špatle i dr.
- Vršiti rastavljanje osovinskog sklopa u skladu sa uputstvima nadređenog i tehničkom dokumentacijom koristeći odgovarajuće **alate**  
**Alati:** alati za odvijanje i zatezanje vijaka (ručni i pneumatski), alati za podizanje tereta (hidraulične, mehaničke i električne dizalice) i dr.
- Vršiti sastavljanje remontovanog osovinskog sklopa u skladu sa instrukcijama nadređenog i tehničkom dokumentacijom  
Vršiti montažu osovinskog sklopa na željezničkim voznim sredstvima, u skladu sa uputstvima nadređenog i tehničkom dokumentacijom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Željeznička vozna sredstva
- Osovinski sklopovi
- Montaža i demontaža osovinskih sklopova na željezničkim voznim sredstvima

### 3.3.2. Ključni posao: Održavanja ležajeva na željezničkim voznim sredstvima

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćni radnik za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava:**

- Vršiti demontiranje ležajeva sa **željezničkih voznih sredstava** iz domena svoga rada  
**Željeznička vozna sredstva:** vučna, vučena i motorna pružna vozila
- Vršiti preuzimanje demontiranih **ležajeva** sa željezničkih voznih sredstava u skladu sa željezničkim propisima i tehničkom dokumentacijom  
**Ležajevi:** valjkasti, kotrljajući, kugličasti i dr.
- Vršiti **evidentiranje** preuzetog ležaja u skladu sa odgovarajućom procedurom  
**Evidentiranje:** pisano i elektronsko evidentiranje
- Vršiti odmašćivanje i čišćenje ležajeva za pregled i remont odgovarajućim **sredstvima i alatom**  
**Sredstva:** krpe za čišćenje, ivasol, topla voda i dr.  
**Alat:** mašina pod pritiskom za čišćenje, četke za ručno čišćenje, špatle i dr.
- Vršiti rastavljanje ležajeva u skladu sa uputstvima nadređenog i tehničkom dokumentacijom koristeći odgovarajuće **alate**  
**Alati:** ključevi za odvijanje, kliješta, odvijače, namjenski alati za demontažu ležajeva (radapciger, presa i dr.), mazalice (ručne i pneumatske) i dr.
- Vršiti sastavljanje ležajeva u skladu sa instrukcijama nadređenog i tehničkom dokumentacijom
- Vršiti montažu osovinskih ležajeva na željezničkim voznim sredstvima, u skladu sa uputstvima nadređenog i tehničkom dokumentacijom

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Željeznička vozna sredstva
- Osovinski sklopovi i ležajevi
- Montaža i demontaža osovinskih sklopova na željezničkim voznim sredstvima

### 3.3.3. Ključni posao: Održavanje obrtnih postolja na željezničkim voznim sredstvima

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćni radnik za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava:**

- Vršiti demontiranje **obrotnih postolja sa željezničkih voznih sredstava** iz domena svoga rada
  - Obrtna postolja:** Y25, Y27, wegman 26, milden dojc 36, milden dojc 52 i dr.
  - Željeznička vozna sredstva:** vučna, vučena i motorna pružna vozila
- Vršiti preuzimanje demontiranih obrtnih postolja sa željezničkih voznih sredstava u skladu sa željezničkim propisima i tehničkom dokumentacijom
- Vršiti **evidentiranje** preuzetog obrtnog postolja u skladu sa odgovarajućom procedurom
  - Evidentiranje:** pisano i elektronsko evidentiranje
- Vršiti odmašćivanje i čišćenje obrtnog postolja za pregled i remont odgovarajućim **sredstvima i alatom**
  - Sredstva:** krpe za čišćenje, ivasol, topla voda i dr.
  - Alat:** mašina pod pritiskom za čišćenje, četke za ručno čišćenje, špatle i dr.
- Vršiti rastavljanje obrtnog postolja u skladu sa uputstvima nadređenog i tehničkom dokumentacijom koristeći odgovarajuće **alate**
  - Alati:** alati za izbijanje bolcna (izbijači), ključevi, odvijači (ručni i pneumatski), alati za podizanje tereta (hidraulične, mehaničke i električne dizalice) i dr.
- Vršiti sastavljanje obrtnog postolja u skladu sa instrukcijama nadređenog i tehničkom dokumentacijom
- Vršiti montažu obrtnog postolja na željezničkim voznim sredstvima, u skladu sa uputstvima nadređenog i tehničkom dokumentacijom

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Željeznička vozna sredstva
- Osovinski sklopovi i obrtna postolja
- Montaža i demontaža osovinskih sklopova na željezničkim voznim sredstvima

### 3.3.4. Ključni posao: Obavljanje završnih poslova u radionici i depou

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### **Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćni radnik za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava**

- Vršiti sortiranje i odlaganje otpada iz procesa rada u skladu sa procedurama i propisima u željezničkom saobraćaju
- Vršiti sortiranje i odlaganje rezervnih dijelova u skladu sa procedurama i standardima zaštite životne sredine i zaštite na radu.
- Vršiti, čišćenje, razvrstavanje odlaganje upotrijebljenih alata, uređaja i opreme po vrsti i namjeni
- Vršiti čišćenje radnih površina i prostora za rad u radionici u skladu sa propisima i standardima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Sortiranje i odlaganje otpada
- Čišćenje, razvrstavanje i odlaganje alata, uređaja i opreme
- Čišćenje radnih površina i prostora za rad

**3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI**

- Nema komercijalnih poslova

### 3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### 3.5.1. Ključni posao: Izrada osnovne radne dokumentacije

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćni radnik za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava:**

- Vodi osnovnu evidenciju o utrošku sredstava u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Vodi osnovnu evidenciju o realizovanim aktivnostima

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Vođenje osnovne evidencije
- Poslovna komunikacija

**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: Obezbjedivanje kvaliteta sopstvenog rada**

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

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćni radnik za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava:**

- Obavlja aktivnosti, u skladu sa predviđenom procedurom, u cilju obezbjeđenja kvaliteta sopstvenog rada
- Koristi pribor, sredstva i uređaje, u skladu sa uputstvima proizvođača

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

- Karakteristike pribora, sredstava i uređaja
- Način upotrebe pribora, sredstava i uređaja

### 3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

#### 3.9.1. Ključni posao: Osnovno održavanje pribora i uređaja za rad

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćni radnik za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava:**

- Vršiti čišćenje pribora i uređaja, u skladu sa preporukama proizvođača
- Vršiti odlaganje pribora i uređaja, nakon čišćenja, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Vršiti prijavu kvarova i/ili oštećenja pribora i uređaja nadređenom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pribor i uređaji za rad (karakteristike, upotreba, način održavanja i odlaganja)
- Poslovna komunikacija

### **3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA**

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

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

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćni radnik za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava:**

- Obavlja komunikaciju sa saradnicima poštujući principe timskog rada
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima poštujući pravila poslovne komunikacije
- Izvještava nadređenog o završenom poslu, prema nivou odgovornosti

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

- Poslovna komunikacija

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

#### 3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćni radnik za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava:**

- Provjerava ispravnost zaštitnih sredstava i opreme, prema utvrđenoj proceduri i uputstvima proizvođača
- Koristi zaštitna sredstva i opremu pri radu, u skladu sa mjerama zaštite na radu
- Izvodi radne zadatke u skladu sa propisima, tako da ne ugrožava sebe i saradnike
- Sprovodi sigurnosne procedure na prostoru na kom se izvode radni zadaci

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Elementi zaštite na radu
- Zaštitna sredstva i oprema
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova
- Opasnosti usljed nepravilnog korišćenja zaštitnih sredstava prilikom izvođenja radnih zadataka

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

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

#### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćni radnik za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava:

- 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 i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Odlaže otpad, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Čisti radno mjesto, u toku i nakon realizacije radnog zadatka

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Značaj zaštite životne sredine
- Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala
- Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja hemijskog, metalnog, plastičnog, električnog i elektronskog otpadnog materijala

### 3.11.3. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćni radnik za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava:**

- Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja i zdravlja svojih saradnika
- Pruža prvu pomoć saradnicima u slučaju povrede na radu, u skladu sa propisanom procedurom
- Pruža prvu pomoć saradnicima u slučaju električnog udara, u skladu sa propisanom procedurom
- Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove pružanja prve pomoći
- Procedure prilikom pružanja prve pomoći u slučaju električnog udara
- Propisane procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti

#### 4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

<b>Sektor i podsektor prema NOK-u</b>	Sektor: Saobraćaj i komunikacije Podsektor: Saobraćaj
<b>Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u</b>	72 Metalska, mašinska i srodna zanatska zanimanja 723 Mehaničari i serviseri mašina 7231 Mehaničari i serviseri motornih vozila
<b>Tipično radno okruženje i uslovi rada</b>	Pomoćni radnik/ Pomoćna radnica za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava radi na željeznici na održavanju željezničkih voznih sredstava u radionicama i depoima i drugim namjenskim objektima. Radi u zatvorenim, poluotvorenim i otvorenim prostorima. Poslove obavlja pretežno u stojećem položaju, a po potrebi i na visini. Može da radi samostalno i/ili uglavnom sa radnom grupom, uz nadzor nadređenog. Uobičajen je rad u smjenama i rad na terenu sa produženim radnim vremenom. Prilikom rada može biti izložen vremenskim nepogodama, štetnim isparenjima, povišenoj buci, vibracijama, temperaturnim razlikama i prašini sa rizikom narušavanja zdravlja.
<b>Srodna zanimanja</b>	Pomoćnik mašinovođe, Mazač željezničkih voznih sredstava, Mašinovođa manevre, Vozač motornog pružnog vozila, Vozač lokotraktora, Tehničar vuče, Nadzornik lokomotive, Tehničar tehničko kolske djelatnosti
<b>Ostale informacije</b>	

## 5. REFERENTNI PODACI

---

**Naziv dokumenta:** Standard zanimanja Pomoćni radnik/ Pomoćna radnica za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava

**Kod dokumenta:** SZ-110120-PROSL

**Datum usvajanja dokumenta:** [Klik za unos teksta]

**Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen:** [Klik] sjednica Savjeta za kvalifikacije

### **Radna grupa za izradu dokumenta:**

1. Nikola Mrdak, diplomirani mašinski inženjer, samostalni saradnik za mašinsko održavanje, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG
2. Nikola Raković, diplomirani elektro inženjer, glavni inženjer za elektro održavanje, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG
3. Slaven Đurišić, diplomirani inženjer saobraćaja, šef kolske radionice, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG
4. Goran Đurković, spec nautičkog turizma i upravljanja marinama (brodomašinski inženjer), direktor sektora za održavanje vučnih vozila, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG
5. Željko Matović, diplomirani mašinski inženjer, savjetnik, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG

### **Koordinator:**

Dušan Bošković, diplomirani geograf- turizmolog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju, JU Centar za stručno obrazovanje

Srđan Obradović, diplomirani pravnik, koordinator u Odjeljenju za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju, JU Centar za stručno obrazovanje

### **Ostale informacije:**

**Lektura:** Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

**Dizajn i tehnička obrada:** Danilo Gogić, samostalni savjetnik II za administriranje i dizajn, JU Centar za stručno obrazovanje

**806.**

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju\* („Službeni list RCG”, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 39/13, 47/17, 145/21, 69/25 i 3/26), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga donijelo je

**R J E Š E N J E**  
**O STANDARDU ZANIMANJA POMOĆNIK/ POMOĆNICA MAŠINOVOĐE**

1. Standard za zanimanje Pomoćnik/Pomoćnica mašinovođe, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 08/2-01-119/25-10949/30 od 17. novembra 2025. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 07-100/25-4263/2

Podgorica, 17. marta 2026. godine

Ministarka,  
**Naida Nišić, s.r.**



## **STANDARD ZANIMANJA**

---

# **POMOĆNIK/ POMOĆNICA MAŠINOVOĐE**

## 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 .....	10
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	11
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	12
3.7.	GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA .....	13
3.8.	GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA .....	14
3.9.	GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE.....	15
3.10.	GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA.....	16
3.11.	GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE.....	17
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:** POMOĆNIK/ POMOĆNICA MAŠINOVOĐE

**NIVO:** II

### **OPIS ZANIMANJA:**

Pomoćnik mašinovođe obavlja poslove pregledanja vučnog vozila prilikom prijema, praćenja i rukovanja pomoćnim uređajima za vrijeme vožnje vučnog vozila. Obavlja pomoćne poslove koji se odnose na uredan i bezbjedan željeznički saobraćaj, kao i završne poslove na vučnom vozilu nakon vožnje.

### **KOMPETENCIJE**

#### **Pomoćnik mašinovođe:**

- Organizuje sopstveni rad za obavljanje pripremnih i pomoćnih poslova prilikom prijema vučnog vozila, pripreme za rad i rukovanje pomoćnim uređajima
- Vršiti pripremu za preuzimanje vučnog vozila
- Vršiti pregledanje vučnog vozila prilikom prijema
- Vršiti praćenje i rukovanje pomoćnim uređajima za vrijeme vožnje vučnog vozila
- Obavlja pomoćne poslove koji se odnose na uredan i bezbjedan željeznički saobraćaj
- Obavlja završne poslove na vučnom vozilu nakon vožnje
- Vodi odgovarajuću poslovnu dokumentaciju
- Obezbeđuje kvalitet sopstvenog rada
- Obavlja osnovno održavanje pribora i uređaja za rad
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja

## 2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
<b>Analiza, planiranje i organizacija rada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizacija sopstvenog rada za obavljanje pripremnih i pomoćnih poslova prilikom prijema vučnog vozila, pripreme za rad i rukovanje pomoćnim uređajima</li></ul>
<b>Priprema posla i radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Priprema za preuzimanje vučnog vozila</li></ul>
<b>Operativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pregledanje vučnog vozila prilikom prijema</li><li>- Praćenje i rukovanje pomoćnim uređajima za vrijeme vožnje vučnog vozila</li><li>- Pomoćni poslovi tokom rukovanja vučnim vozilom</li><li>- Završni poslovi na vučnom vozilu nakon vožnje</li></ul>
<b>Komercijalni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nema komercijalnih poslova</li></ul>
<b>Administrativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Izrada radne 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 rada</li></ul>
<b>Obezbjedivanje kvaliteta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obezbjedivanje kvaliteta sopstvenog rada</li></ul>
<b>Održavanje i popravke</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Osnovno održavanje uređaja za rad</li></ul>
<b>Komunikacija</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obavljanje komunikacije sa nadređenima i saradnicima</li></ul>
<b>Očuvanje zdravlja i okoline</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu</li><li>- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline</li><li>- Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja</li></ul>

### 3. KLJUČNI POSLOVI

---

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

##### 3.1.1. Ključni posao: Organizacija sopstvenog rada za obavljanje pripremih i pomoćnih poslova prilikom prijema vučnog vozila, pripreme za rad i rukovanje određenim pomoćnim uređajima za vrijeme vožnje

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik mašinovođe:

- Informiše se kod unutrašnjeg **nadzornika lokomotiva** o svom dnevnom rasporedu rada evidentiranih u dnevnom rasporedu rada osoblja vuče - obrazac EV-33, u skladu sa procedurama i propisima  
**Nadzornik lokomotiva:** Unutrašnji i spoljašnji
- Planira sopstveni rad, u skladu sa rasporedom radnih zadataka i radnom dokumentacijom, samostalno ili u dogovoru sa nadređenim

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada
- Pravilnici, uputstva i procedure za realizaciju zadataka
- Poslovna komunikacija

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

### 3.2.1. Ključni posao: Priprema za preuzimanje vučnog vozila

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik mašinovođe:

- Vršiti **ličnu pripremu za rad** u skladu sa procedurama i propisima

**Lična priprema za rad:** radna uniforma, lična higijena, zaštitna oprema, psiho-fizička sposobnost za obavljanje radnih zadataka

- Javlja se unutrašnjem nadzorniku lokomotiva radi procjene radne sposobnosti i preuzimanja radnih zadataka
- Vršiti uvid u **odgovarajuće obrasce** sa ciljem upoznavanja sa redovnim i vanrednim situacijama na pruži, kod unutrašnjeg nadzornika lokomotiva u skladu sa procedurama i propisima

**Odgovarajući obrasci:** knjiga saopštenja osoblja vuče EV-36 (stalnog i privremenog karaktera) i izvještaj osoblja vučnih vozila o vanrednostima na putu EV-38

- Preuzima list vučnog vozila i osoblja EV-1 od unutrašnjeg nadzornika lokomotiva sa ciljem evidencije rada tokom realizacije zadataka u skladu sa procedurom i propisima
- Javlja se spoljašnjem nadzorniku lokomotiva zajedno sa mašinovođom sa ciljem uvida u **odgovarajuće obrasce** radi preuzimanja **vučnog vozila**

**Odgovarajući obrasci:** narudžbenica (zahtjev) za izvršenje radova održavanja EV-63, zapisnik o predaji i prijemu vučnog vozila (elektro i dizel) EV-76

**Vučno vozilo:** Dizel lokomotive, električne lokomotive, dizel vozovi i elektro motorni vozovi

- Vršiti uvid narudžbenicu (zahtjev) za izvršenje radova održavanja EV-63 radi upoznavanja sa stanjem ispravnosti vučnog vozila i izvršenih opravki na vučnom vozilu

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Radna dokumentacija
- Vrste vučnih vozila

### 3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

#### 3.3.1. Ključni posao: Pegledanje vučnog vozila prilikom prijema

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik mašinovođe:

- Vršiti provjeru **pogonskog materijala** u skladu sa procedurama i propisima  
**Pogonski materijal:** gorivo, mazivo, voda i pijesak
- Vršiti pregled **trčecog stroja** vučnog vozila po instrukcijama mašinovođe u skladu sa procedurama i propisima  
**Trčeci stroj:** obrtna postolja, osovinski sklopovi, primarno i sekundarno ogibljenje, amortizeri i dr.
- Vršiti pregled vlačne i odbojne naprave u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti ispuštanje kondenzata iz vazdušne instalacije u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti pregled kočnih papuča u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti vizuelni **pregled unutrašnjosti vučnog vozila** u skladu sa procedurama i propisima  
**Pregled unutrašnjosti vučnog vozila:** provjera upravljačnica i provjera mašinskog prostora
- Vršiti provjeru snabdjevenosti vučnog vozila dodatnim **alatom i opremom** u skladu sa procedurama i propisima  
**Alat:** kabal za grijanje, ključevi za pružne telefone, ključ za grijanje voza, ručica birača napona, ručica smjera vožnje i dr.  
**Oprema:** prva pomoć, protivpožarna oprema, zaustavne papuče, završni signal i dr.

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pogonski materijal za vučno vozilo
- Procedure za pregledanje vučnog vozila
- Alat i oprema

### 3.3.2. Ključni posao: Praćenje i rukovanje pomoćnim uređajima za vrijeme vožnje vučnog vozila

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik mašinovođe:

- Vršiti vizuelnu provjeru rada glavnog kompresora u skladu sa instrukcijama mašinovođe, u skladu sa procedurama i propisima
- Vršiti provjeru položaja zaštitnih sklopki elektro uređaja i opreme u skladu sa procedurama i propisima
- Rukuje biračem napona po instrukcijama mašinovođe, u slučaju neispravnosti automatskog biranja, u skladu sa procedurama i propisima
- Opslužuje sirenu tokom vožnje u skladu sa procedurama i propisima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Praćenje i rukovanje pomoćnim uređajima za vrijeme vožnje vučnog vozila

### 3.3.3. Ključni posao: Pomoćni poslovi tokom rukovanja vučnim vozilom

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik mašinovođe:

- Osmatra put vožnje tokom kretanja voza u skladu sa procedurama i propisima
- Osmatra kontaktnu mrežu sa **pripadajućom opremom** tokom vožnje u skladu sa procedurama i propisima  
**Pripadajuća oprema:** kontaktni provodnik, noseće uže, konzole, izolatori i dr.
- Osmatra **gornji stroj pruge** u skladu sa procedurama i propisima  
**Gornji stroj pruge:** šine, pragovi, skretnice i dr.
- Osmatra i glasno ponavlja signalne znake na pruži nakon izgovora mašinovođe, u skladu sa procedurama i propisima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Bezbjednost u željezničkom saobraćaju

### 3.3.4. Ključni posao: Završni poslovi na vučnom vozilu nakon vožnje

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik mašinovođe:

- Obezbeđuje vučno vozilo od samopokretanja po instrukcijama mašinovođe, u skladu sa procedurama i propisima
- Vršiti čišćenje upravljačnice i staklenih površina u skladu sa procedurama i propisima
- Vršiti čišćenje mašinskog prostora u skladu sa procedurama i propisima
- Vršiti čišćenje, sortiranje i odlaganje upotrijebljenog alata i pribora u skladu sa procedurama i propisima
- Vršiti predaju liste osoblja vučnog vozila EV1 unutrašnjem nadzorniku lokomotiva u skladu sa procedurom i propisima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Završni poslovi na vučnom vozilu
- Alat i pribor za održavanje vučnog vozila

#### **3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI**

- Nema komercijalnih poslova

### 3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### 3.5.1. Ključni posao: Izrada radne dokumentacije

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik mašinovođe:

- Vodi osnovnu evidenciju o utrošku sredstava u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Vodi osnovnu evidenciju o realizovanim aktivnostima

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Vođenje osnovne evidencije
- Poslovna komunikacija

### **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: Obezbjedivanje kvaliteta sopstvenog rada**

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

##### **Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik mašinovođe:**

- Obavlja aktivnosti, u skladu sa predviđenom procedurom i propisima, u cilju obezbjeđenja kvaliteta sopstvenog rada
- Koristi pribor, sredstva i uređaje, u skladu sa uputstvima proizvođača

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

- Karakteristike pribora, sredstava i uređaja
- Način upotrebe pribora, sredstava i uređaja

### 3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

#### 3.9.1. Ključni posao: Osnovno održavanje pribora i uređaja za rad

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik mašinovođe:

- Čisti pribor i uređaje, u skladu sa preporukama proizvođača
- Odláže pribor i uređaje, nakon čišćenja, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Prijavljuje kvarove i/ili oštećenja pribora i uređaja nadređenom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pribor i uređaji za rad (karakteristike, upotreba, način održavanja i odlaganja)
- Poslovna komunikacija

### 3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik mašinovođe:

- Obavlja komunikaciju sa saradnicima poštujući principe timskog rada
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima poštujući pravila poslovne komunikacije
- Izvještava nadređenog o završenom poslu, prema nivou odgovornosti

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija

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

#### 3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik mašinovođe:

- Provjerava ispravnost zaštitnih sredstava i opreme, prema utvrđenoj proceduri i uputstvima proizvođača
- Koristi zaštitna sredstva i opremu pri radu, u skladu sa mjerama zaštite na radu
- Izvodi radove u skladu sa propisima, tako da ne ugrožava sebe i saradnike
- Sprovodi sigurnosne procedure na prostoru na kom se izvode radovi

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Elementi zaštite na radu
- Zaštitna sredstva i oprema
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova
- Opasnosti usljed nepravilnog korišćenja zaštitnih sredstava prilikom izvođenja radova

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

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik mašinovođe:

- Izvodi radove efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline
- Sortira različite vrste otpadnog materijala na odgovarajući način, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Odlazuje otpad, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Čisti radno mjesto, u toku i nakon realizacije radnog zadatka

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Značaj zaštite životne sredine
- Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala
- Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja hemijskog, metalnog, plastičnog, električnog i elektronskog otpadnog materijala

### 3.11.3. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Pomoćnik mašinovođe:

- Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja i zdravlja svojih saradnika
- Pruža prvu pomoć saradnicima u slučaju povrede na radu, u skladu sa propisanom procedurom
- Pruža prvu pomoć saradnicima u slučaju električnog udara, u skladu sa propisanom procedurom
- Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove pružanja prve pomoći
- Procedure prilikom pružanja prve pomoći u slučaju električnog udara
- Propisane procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti

#### 4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

<b>Sektor i podsektor prema NOK-u</b>	Sektor: Saobraćaj i komunikacije Podsektor: Saobraćaj
<b>Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u</b>	83 Vozači i rukovaoci pokretnom mehanizacijom 831 Mašinovođe i srodna zanimanja 8311 Mašinovođe
<b>Tipično radno okruženje i uslovi rada</b>	Pomoćnik mašinovođe radi na željeznici u jedinici vuče vozova. Poslove obavlja pretežno u sjedećem položaju, a po potrebi i u stojećem položaju. Radi samostalno uz nadzor nadređenog. Uobičajen je rad u smjenama i rad na terenu sa produženim radnim vremenom. Prilikom rada može biti izložen vremenskim nepogodama, štetnim isparenjima, povišenoj buci, vibracijama, temperaturnim razlikama i prašini sa rizikom narušavanja zdravlja.
<b>Srodna zanimanja</b>	Pomoćni radnik za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava, Mazač željezničkih voznih sredstava, Mašinovođa manevre, Vozač motornog pružnog vozila, Vozač lokotraktora, Mašinovođa manevre, Tehničar vuče, Nadzornik lokomotive, Tehničar tehničko kolske djelatnosti
<b>Ostale informacije</b>	

## 5. REFERENTNI PODACI

---

**Naziv dokumenta:** Standard zanimanja Pomoćnik/ Pomoćnica mašinovođe

**Kod dokumenta:** SZ-110120-POMAŠ

**Datum usvajanja dokumenta:** 03. novembra 2025. godine

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

**Radna grupa za izradu dokumenta:**

1. Vesna Tintor, diplomirani inženjer saobraćaja, pomoćnik direktora za komercijalne poslove i eksploataciju, AD Montecargo
2. Žarko Pušica, bečelor računarstva, rukovodilac službe kvaliteta, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG
3. Aleksandar Kumburović, spec. strukovni inženjer mašinstva, direktor sektora za vuču i TTP, AD Željeznički prevoz CG
4. Batrić Niković, diplomirani inženjer saobraćaja, školski instruktor, AD Željeznička infrastruktura CG
5. Slavica Knežević, spec strukovni inženjer u željezničkom saobraćaju, direktorka za upravljanje i regulisanje saobraćaja, AD Željeznička infrastruktura CG

**Koordinator:**

Dušan Bošković, diplomirani geograf- turizmolog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju, JU Centar za stručno obrazovanje

Srđan Obradović, diplomirani pravnik, koordinator u Odjeljenju za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju, JU Centar za stručno obrazovanje

**Ostale informacije:**

**Lektura:** Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

**Dizajn i tehnička obrada:** Danilo Gogić, samostalni savjetnik II za administriranje i dizajn, JU Centar za stručno obrazovanje

**807.**

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju\* („Službeni list RCG”, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 39/13, 47/17, 145/21, 69/25 i 3/26), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga donijelo je

**R J E Š E N J E**  
**O STANDARDU ZANIMANJA**

**INTRUKTOR/INSTRUKTORKA VOŽNJE MOTORNIH VOZILA KATEGORIJE AM, A1, A2 i A**

1. Standard za zanimanje Instruktor/Instruktorka vožnje motornih vozila kategorije AM, A1, A2 i A, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 08/2-01-119/25-10949/14 od 17. novembra 2025. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 07-100/25-4272/2

Podgorica, 17. marta 2026. godine

Ministarka,  
**Naida Nišić, s.r.**



## **STANDARD ZANIMANJA**

---

# **INSTRUKTOR/ INSTRUKTORKA VOŽNJE MOTORNIH VOZILA KATEGORIJE AM, A1, A2 I A**

## 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 .....	9
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	10
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	10
3.7.	GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA .....	11
3.8.	GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA .....	12
3.9.	GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE.....	13
3.10.	GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA .....	14
3.11.	GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE .....	15
4.	OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU .....	16
5.	REFERENTNI PODACI .....	17

**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:** INSTRUKTOR/INSTRUKTORKA VOŽNJE MOTORNIH VOZILA KATEGORIJE AM, A1, A2 I A

**NIVO:** V

## **OPIS ZANIMANJA:**

Instruktor vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A analizira, planira i organizuje sopstveni rad. Obavlja poslove pripreme motornog vozila i dokumentacije neophodne za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A. Osposobljava kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije AM, A1, A2 i A izvođenjem radnji na uređenom poligonu i javnom putu. Vodi poslovnu dokumentaciju i evidenciju o kandidatima za vozača motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A. Komunicira sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije AM, A1, A2 i A i primjenjuje mjere zaštite životne sredine i zdravlja na radu.

## **KOMPETENCIJE**

### **Instruktor vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A:**

- Analizira, planira i organizuje sopstveni rad za realizaciju poslova instruktora vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A
- Priprema dokumentaciju i resurse neophodne za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A
- Osposobljava kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije AM, A1, A2 i A izvođenjem radnji na uređenom poligonu
- Osposobljava kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije AM, A1, A2 i A izvođenjem radnji na javnom putu u naselju
- Osposobljava kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije AM, A1, A2 i A izvođenjem radnji na javnom putu van naselja
- Trebuje materijal, alat, opremu i uređaje potrebne za realizaciju radnog zadatka
- Vodi poslovnu dokumentaciju i evidenciju koja se koristi u radu instruktora vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
- Održava motorno vozilo, alat, opremu i uređaje za rad
- Komunicira sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije AM, A1, A2 i A, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu i mjere zaštite životne sredine

## 2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
<b>Analiza, planiranje i organizacija rada</b>	- Analiziranje, planiranje i organizacija sopstvenog rada za realizaciju poslova instruktora vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A
<b>Priprema posla i radnog mjesta</b>	- Pripremanje dokumentacije i resursa neophodnih za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A
<b>Operativni poslovi</b>	- Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije AM, A1, A2 i A izvođenjem radnji na uređenom poligonu - Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije AM, A1, A2 i A izvođenjem radnji na javnom putu u naselju - Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije AM, A1, A2 i A izvođenjem radnji na javnom putu van naselja
<b>Komercijalni poslovi</b>	- Trebovanje materijala, alata, opreme i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka
<b>Administrativni poslovi</b>	- Vođenje poslovne dokumentacije i evidencije koja se koristi u radu instruktora vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A
<b>Poslovi rukovođenja</b>	- Nema poslova rukovođenja
<b>Nadzor rada</b>	- Nema poslova nadzora
<b>Obezbjedivanje kvaliteta</b>	- Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
<b>Održavanje i popravke</b>	- Održavanje motornog vozila, alata, opreme i uređaja za rad
<b>Komunikacija</b>	- Komunikacija sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije AM, A1, A2 i A, koristeći pravila poslovne komunikacije
<b>Očuvanje zdravlja i okoline</b>	- Primjena mjera zaštite i zdravlja na radu i mjera zaštite životne sredine

### **3. KLJUČNI POSLOVI**

---

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

##### **3.1.1. Ključni posao: Analiziranje, planiranje i organizacija sopstvenog rada za realizaciju poslova instruktora vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A**

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

##### **Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A:**

- Analizira sopstveni rad potreban za uspješno planiranje praktične obuke za kandidate
- Planira realizaciju obuke kandidata, u skladu sa procesom rada i važećim propisima
- Organizuje raspored časova praktične obuke kandidata, u skladu sa programom obrazovanja
- Učestvuje u izradi planova za realizaciju praktične obuke kandidata
- Izrađuje plan za obavljanje radnog zadatka samostalno i u dogovoru sa saradnicima i/ili nadređenim

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

- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila

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

### 3.2.1. Ključni posao: Pripremanje dokumentacije i resursa neophodnih za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A:

- Poštuje kodeks oblačenja propisan pravilnikom auto-škole
- Osigurava da su potrebna **lična dokumenta** za realizaciju praktične obuke obezbijedena
  - Lična dokumenta:** vozačka dozvola odgovarajuće kategorije, instruktorska dozvola odgovarajuće kategorije, lična karta, dokumenta o zaposlenosti, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i dr.
- Provjerava stanje **elemenata motornog vozila** kategorije AM, A1, A2 i A vizuelno ili pomoću manuelnih i digitalnih mjerača i **obaveznu opremu motornog vozila**
  - Elementi motornog vozila:** pneumatici, svijetlosno signalni uređaji, vjetrobrani, sjedište, gorivo, maziva i tehničke tečnosti, ispunjenost uslova vozila u skladu sa važećim propisima i dr.
  - Obavezna oprema motornog vozila:** komplet prve pomoći, fluorescentni/reflektujuć prsluk, komplet rezervnih sijalica i dr.
- Vrš dopunu goriva i tehničkih tečnosti u motorno vozilo za obuku vozača kategorije AM, A1, A2 i A u skladu sa tehničkim uputstvom proizvođača
- Dovozi motorno vozilo za obuku kandidata kategorije AM, A1, A2 i A na mjesto predviđeno za početak praktične obuke
- Preuzima **dokumenta za motorno vozilo kategorije AM, A1, A2 i A** i **dokumenta za kandidata** za praktičnu obuku
  - Dokumenta za motorno vozilo kategorije AM, A1, A2 i A:** saobraćajna dozvola, polisa obaveznog osiguranja, potvrde o izvršenom pregledu i tehničkoj ispravnosti vozila, Evropski izvještaj o saobraćajnoj nezgodi, radni nalog i dr.
  - Dokumenta za kandidata:** ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za odgovarajuću kategoriju vozačkog ispita, potvrda o položenom teorijskom ispitu ili vozačka dozvola odgovarajuće kategorije, knjižica o obuci kandidata za vozača i dr.
- Vrš provjeru **ličnih dokumenata** kandidata
  - Lična dokumenta:** lična karta ili druga isprava na osnovu koje se može utvrditi identitet kandidata
- Uočava **neobično ponašanje** kandidata za vozača motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A koje može uticati na sprovođenje praktične obuke
  - Neobično ponašanje:** ponašanje usljed akoholisanosti, ponašanje usljed konzumacije psihoaktivnih supstanci i dr.

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Dokumentacija za motorno vozilo, instruktora i kandidata za vozača motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A
- Resursi za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Zakon o zaštiti i zdravlju na radu
- Poslovna komunikacija

### 3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

#### 3.2.2. Ključni posao: Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije AM, A1, A2 i A izvođenjem radnji na uređenom poligonu

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

###### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A:

- Informiše kandidata za obuku motornog vozila o **planiranim aktivnostima** neophodnim za realizaciju praktične obuke za upravljanje motornim vozilom kategorije AM, A1, A2 i A
  - Planirane aktivnosti:** aktivnosti na poligonu, aktivnosti van naselja, aktivnosti u naselju, aktivnosti u posebnim uslovima vožnje i priprema kandidata za polaganje praktičnog dijela ispita
- Informiše kandidata za obuku motornog vozila o propisanim i planiranim aktivnostima neophodnim za realizaciju praktične obuke za izvođenje **radnji na poligonu** u skladu sa važećim propisima
  - Radnje na poligonu:** polazak i zaustavljanje motornog vozila, vožnja sa promjenom stepena prenosa u pravcu, slalom vožnja i vožnja putanjom u obliku broja osam
- Upoznaje kandidata sa **motornim vozilom** kategorije AM, A1, A2 i A koji će koristiti u procesu obuke
  - Motorno vozilo:** karakteristike, komande, uređaji, oprema i dr.
- Vrší objašnjavanje i izvođenje radnji na uređenom poligonu kandidatu za obuku motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A i korišćenjem komunikacionih uređaja daje sugestije za potrebnu korekciju radnji i postupaka
- Prati kandidata za obuku motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A prilikom izvođenja radnji na uređenom poligonu i korišćenjem komunikacionih uređaja daje sugestije za potrebnu korekciju radnji i postupaka
- Vrší analizu postignutih vještina kandidata za obuku motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A prilikom izvođenja radnji na uređenom poligonu
- Ukazuje kandidatu za obuku motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A na pogrešne i ispravno izvedene radnje na uređenom poligonu
- Priprema kandidata za obuku motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A za polaganje praktičnog dijela ispita na uređenom poligonu u skladu sa važećim propisima

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita i drugi podzakonski akti vezani za rad auto-škola
- Stručna terminologija
- Zakon o zaštiti i zdravlju na radu
- Vrste učenja u obuci za vozača motornog vozila
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Sposobnosti i njihov značaj za upravljanje motornog vozila
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila
- Postupak procjene napredovanja kandidata u svim fazama obuke vožnje

### 3.2.3. Ključni posao: Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije AM, A1, A2 i A izvođenjem radnji na javnom putu u naselju

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A:

- Informiše kandidata za obuku motornog vozila o planiranim aktivnostima neophodnim za realizaciju **praktične obuke u naselju**

**Praktična obuka u naselju:** uključivanje u saobraćaj, isključivanje iz saobraćaja, prilagođavanje brzine kretanja i prestrojavanje, mimoilaženje i obilaženje, odnos prema pješacima, raskrsnice, parkiranje i polukružno okretanje, ulice sa jednosmjernim saobraćajem, putevi sa kolovozom na kom su kolovozne trake fizički razdvojene, vožnja na uzdužnom nagibu, prelaz puta preko željezničke pruge i dr.

- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji u naselju kandidatu za obuku motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A
- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji u **posebnim uslovima vožnje** u naselju i korišćenjem komunikacionih uređaja daje sugestije za potrebnu korekciju radnji i postupaka

**Posebni uslovi vožnje:** noć, kiša, snijeg, poledica, magla, na putu gdje se izvode radovi i dr.

- Prati kandidata za obuku motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A prilikom kretanja u naselju i korišćenjem komunikacionih uređaja daje sugestije za potrebnu korekciju radnji i postupaka
- Vršiti analizu vještina kandidata za obuku motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A prilikom izvođenja radnji u naselju
- Ukazuje kandidatu za obuku motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A na pogrešne i ispravno izvedene radnje u naselju
- Priprema kandidata za obuku motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A za polaganje praktičnog dijela ispita u naselju u skladu sa važećim propisima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita i drugi podzakonski akti vezani za rad auto-škola
- Stručna terminologija
- Zakon o zaštiti i zdravlju na radu
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Vrste učenja u obuci za vozača motornog vozila
- Sposobnosti i njihov značaj za upravljanje motornog vozila
- Osobine ličnosti i njihov uticaj na vožnju motornog vozila
- Saobraćajna kultura i etika
- Uticaj alkohola i psihoaktivnih supstanci na ponašanje vozača motornog vozila
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila
- Postupak procjene napredovanja kandidata u svim fazama obuke vožnje

### 3.2.4. Ključni posao: Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije AM, A1, A2 i A izvođenjem radnji na javnom putu van naselja

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A:

- Informiše kandidata za obuku motornog vozila o planiranim aktivnostima neophodnim za realizaciju **praktične obuke van naselja**

**Praktična obuka van naselja:** vožnja putem van naselja, prilagođavanje brzine kretanja, kretanje kroz krivinu, vožnja u koloni, preticanje i dr.

- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji van naselja kandidatu za obuku motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A
- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji u posebnim uslovima vožnje van naselja i korišćenjem komunikacionih uređaja daje sugestije za potrebnu korekciju radnji i postupaka
- Prati kandidata za obuku motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A prilikom izvođenja radnji van naselja i korišćenjem komunikacionih uređaja daje sugestije za potrebnu korekciju radnji i postupaka
- Vršiti analizu vještina kandidata za obuku motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A prilikom izvođenja radnji van naselja
- Ukazuje kandidatu za obuku motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A na pogrešne i ispravno urađene radnje van naselja
- Priprema kandidata za obuku motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A za polaganje praktičnog dijela ispita van naselja u skladu sa važećim propisima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita i drugi podzakonski akti vezani za rad auto-škola
- Stručna terminologija
- Zakon o zaštiti i zdravlju na radu
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Vrste učenja u obuci za vozača motornog vozila
- Sposobnosti i njihov značaj za upravljanje motornog vozila
- Osobine ličnosti i njihov uticaj na vožnju motornog vozila
- Saobraćajna kultura i etika
- Uticaj alkohola i psihoaktivnih supstanci na ponašanje vozača motornog vozila
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila
- Postupak procjene napredovanja kandidata u svim fazama obuke vožnje

### 3.3. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

#### 3.3.1. Ključni posao: Trebovanje materijala, alata, opreme i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A:**

- Prati u kvantitativnom pogledu stanje goriva, maziva i tehničkih tečnosti za motorno vozilo, u skladu sa radnim nalogom
- Učestvuje u izradi specifikacija potrebnih **sredstava za realizaciju nastavnog procesa**

**Sredstva za realizaciju nastavnog procesa:** saobraćajna kupa i dr.

- Učestvuje u izradi specifikacija nabavke rezervnih djelova, alata i obavezne opreme za motorno vozilo za obuku kandidata, u skladu sa zakonom
- Sprovodi interne procedure u cilju nabavke goriva, maziva, tehničkih tečnosti za motorno vozilo, sredstava za realizaciju nastavnog procesa, rezervnih djelova, alata i obavezne opreme

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Kvantitativno praćenje stanja zaliha goriva, maziva, tehničkih tečnosti za motorno vozilo, sredstava za realizaciju nastavnog procesa, rezervnih djelova, alata i obavezne auto opreme
- Izrada specifikacije goriva, maziva, tehničkih tečnosti za motorno vozilo, sredstava za realizaciju nastavnog procesa, rezervnih djelova, alata i obavezne auto opreme
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila

### 3.4. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### 3.4.1. Ključni posao: Vođenje poslovne dokumentacije i evidencije koja se koristi u radu instruktora vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A:

- Popunjava dnevni radni nalog u skladu sa propisanom procedurom, u odgovarajućoj formi propisanom od strane auto-škole
- Evidentira realizaciju praktične obuke za upravljanje motornim vozilom kategorije AM, A1, A2 i A u skladu sa važećim propisima i u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju za kandidate i slaže prateću dokumentaciju po hronološkom redu u motornom vozilu kategorije AM, A1, A2 i A
- Podnosi izvještaj nadređenom o realizovanom radnom zadatku, u odgovarajućoj formi

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna i službena korespondencija
- Evidencije i evidenciona sredstva
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Informaciono-komunikacione tehnologije
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila

### **3.5. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA**

- Nema poslova rukovođenja

### **3.6. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA**

- Nema poslova nadzora

### 3.7. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

#### 3.7.1. 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, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A:

- Vodi računa o tehničkoj ispravnosti motornog vozila, nastavnim sredstvima i pomagalicama neophodnim za osposobljavanje kandidata za vozača kategorije AM, A1, A2 i A
- Koristi motorno vozilo kategorije AM, A1, A2 i A za obuku kandidata, u skladu sa stečenim znanjima i vještinama za bezbjedno upravljanje
- Obavlja aktivnosti tokom obuke kandidata, u skladu sa zakonskim propisima i uputstvima u cilju obezbjeđenja kvaliteta sopstvenog rada
- Obavlja posao u skladu sa **važecim propisima** iz oblasti obrazovanja i drumskog saobraćaja

**Važeći propisi:** Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima, Zakon o putevima, Pravilnik o minimalnim uslovima, Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita, Pravilnik o saobraćajnoj signalizaciji, Pravilnik o dimenzijama, ukupnim masama i osovinskom opterećenju i dr.

- Preduzima mjere u vezi sa zakonskim propisima, mjerama opreza, zaštite i zdravlja na radu i zaštite životne sredine u toku praktične obuke kandidata kategorije AM, A1, A2 i A
- Prati **parametre rada motornog vozila**, u toku obavljanja radnih zadataka

**Parametri rada motornog vozila:** radna temperatura, količine goriva i maziva, pritisak vazduha u pneumaticima i dr.

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Proces rada motornog vozila
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Standardi kvaliteta
- Saobraćajna kultura i etika
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

### 3.8. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A:

- Redovno provjerava ispravnost i funkcionalnost motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A
- Vršiti kontrolu i održavanje uređaja i opreme u motornom vozilu kategorije AM, A1, A2 i A, po uputstvu proizvođača
- Pravilno odlaže opremu i uređaje nakon upotrebe, vodeći računa o **uslovima skladištenja**

**Uslovi skladištenja:** temperatura, vlaga, prašina, svjetlost i dr.

- Koristi sredstva i opremu u skladu sa korisničkim uputstvom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Proces rada motornog vozila
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

### 3.9. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

#### 3.9.1. Ključni posao: Komunikacija sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije AM, A1, A2 i A, koristeći pravila poslovne komunikacije

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A:

- Vršiti komunikaciju sa nadređenim u skladu sa pravilima poslovne komunikacije, timskog rada, protokola i bontona
- Koristi stručnu terminologiju u komunikaciji sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije AM, A1, A2 i A
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije AM, A1, A2 i A, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Obavještava nadređenog o utvrđenom stanju motornog vozila za obuku vozača kategorije AM, A1, A2 i A i pripremama koje su izvršene da bi se nesmetano pristupilo izvršenju redovnih radnih zadataka
- Obavještava nadležnog o neispravnosti motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A, uređaja i opreme, u skladu sa propisanom procedurom
- Traži dodatna uputstva i pojašnjenja od nadređenog za realizaciju radnog zadatka
- Izvještava nadređenog na način definisan od strane auto-škole

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Stručna terminologija
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

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

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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A:

- 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 u vozilo i izlazak iz vozila kandidata za vozača kategorije AM, A1, A2 i A
- Sprovodi mjere zaštite za bezbjedno opsluživanje motornog vozila na benzinskim pumpama
- Preduzima mjere za uklanjanje i skladištenje **otpada** na predviđena mjesta
  - Otpad:** komunalni otpad, plastika, ulje za motorno vozilo, zauljani otpad i dr.
- Vodi računa o **propisima** očuvanja zdravlja i životne sredine
  - Propisi:** propisi o ekološkim standardima, 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
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja

#### 4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

<b>Sektor i podsektor prema NOK-u</b>	Sektor: Saobraćaj i komunikacije Podsektor: Saobraćaj Oblast: Drumski saobraćaj
<b>Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u</b>	5165 Instruktori vožnje drumskih motornih vozila
<b>Tipično radno okruženje i uslovi rada</b>	Instruktor vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A obučava kandidata za vozača. Posao obavlja koristeći motorno vozilo za izvođenje radnji na uređenom poligonu, u naseljenom mjestu i van naseljenog mjesta. 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.
<b>Srodna zanimanja</b>	Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1 i B, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije C1 i C, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije D1 i D, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E, Instruktor vožnje vozila na motorni pogon kategorije T, Vozač motornog vozila za transport tereta, Vozač motornog vozila za prevoz putnika, Tehničar za bezbjednost drumskog saobraćaja, Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju i Tehničar za transport tereta u drumskom saobraćaju
<b>Ostale informacije</b>	

## 5. REFERENTNI PODACI

---

**Naziv dokumenta:** Standard zanimanja Instruktor/ Instruktorica vožnje motornih vozila kategorije AM, A1, A2 i A

**Kod dokumenta:** SZ-110150-IVMVA

**Datum usvajanja dokumenta:** 3. novembar 2025. godine

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

### **Radna grupa za izradu dokumenta:**

1. Srećko Kljajić, diplomirani inženjer saobraćaja-master, nastavnik, JU Srednja stručna škola „Ivan Uskoković“ Podgorica
2. Svetislav Konstantinović, diplomirani inženjer saobraćaja - drumski smjer, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „MAKS“ Podgorica,
3. Nikola Dragaš, diplomirani saobraćajni inženjer, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „AS TEAM“ Podgorica,
4. Dušan Leka, diplomirani inženjer saobraćaja, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (B) PU auto-škola „TOČAK“ Podgorica,
5. Boris Zečević, diplomirani ekonomista, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „VIKTORIJA“ područna jedinica Podgorica,
6. Davor Ivanović, diplomirani poslovni menadžment, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B i C) PU auto-škola „FULL SPEED“ Podgorica,
7. Saša Bogavac, saobraćajni tehničar, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „UNO“ Tivat,
8. Mladen Bigović, diplomirani pravnik, načelnik službe za opšte poslove i ljudske resurse, Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija
9. Mirza Gargović, magistar ekonomije, samostalni savjetnik I u direkciji za obrazovanje odraslih, Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija,
10. Dragan Savić, diplomirani inženjer drumskog saobraćaja, viši policijski inspektor I klase, Ministarstvo unutrašnjih poslova, Uprava policije - Odsjek za bezbjednost drumskog saobraćaja

### **Koordinator:**

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

### **Ostale informacije:**

**Lektura:** Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

**Dizajn i tehnička obrada:** Danilo Gogić, samostalni savjetnik II za administriranje i dizajn, JU Centar za stručno obrazovanje

**808.**

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju\* („Službeni list RCG”, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 39/13, 47/17,145/21, 69/25 i 3/26), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga donijelo je

**R J E Š E N J E**  
**O STANDARDU ZANIMANJA**  
**INTRUKTOR/INSTRUKTORKA VOŽNJE MOTORNIH VOZILA KATEGORIJE B1 i B**

1. Standard za zanimanje Instruktor/Instruktorka vožnje motornih vozila kategorije B1 i B, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 08/2-01-119/25-10949/15 od 17. novembra 2025. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 07-100/25-4273/2

Podgorica, 17. marta 2026. godine

Ministarka,  
**Naida Nišić, s.r.**



## **STANDARD ZANIMANJA**

---

# **INSTRUKTOR/ INSTRUKTORKA VOŽNJE MOTORNIH VOZILA KATEGORIJE B1 I B**

## 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 .....	7
3.4.	GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI .....	10
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	11
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	11
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
5.	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:** INSTRUKTOR/ INSTRUKTORKA VOŽNJE MOTORNIH VOZILA KATEGORIJE B1 I B

**NIVO:** V

## **OPIS ZANIMANJA:**

Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1 i B analizira, planira i organizuje sopstveni rad. Obavlja poslove pripreme motornog vozila i dokumentacije neophodne za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije B1 i B. Osposobljava kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije B1 i B izvođenjem radnji na uređenom poligonu i javnom putu. Vodi poslovnu dokumentaciju i evidenciju o kandidatima za vozača motornog vozila kategorije B1 i B. Komunicira sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača motornog vozila kategorije B1 i B i primjenjuje mjere zaštite životne sredine i zdravlja na radu.

## **KOMPETENCIJE**

### **Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1 i B:**

- Analizira, planira i organizuje sopstveni rad za realizaciju poslova instruktora vožnje motornog vozila kategorije B1 i B
- Priprema dokumentaciju i resurse neophodne za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije B1 i B
- Osposobljava kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije B1 i B izvođenjem radnji na uređenom poligonu
- Osposobljava kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije B1 i B izvođenjem radnji na javnom putu u naselju
- Osposobljava kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije B1 i B izvođenjem radnji na javnom putu van naselja
- Trebuje materijal, alat, opremu i uređaje potrebne za realizaciju radnog zadatka
- Vodi poslovnu dokumentaciju i evidenciju koja se koristi u radu instruktora vožnje motornog vozila kategorije B1 i B
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
- Održava motorno vozilo, alat, opremu i uređaje za rad
- Komunicira sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije B1 i B, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu i mjere zaštite životne sredine

## 2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
<b>Analiza, planiranje i organizacija rada</b>	- Analiziranje, planiranje i organizacija sopstvenog rada za realizaciju poslova instruktora vožnje motornog vozila kategorije B1 i B
<b>Priprema posla i radnog mjesta</b>	- Pripremanje dokumentacije i resursa neophodnih za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije B1 i B
<b>Operativni poslovi</b>	- Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije B1 i B izvođenjem radnji na uređenom poligonu - Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije B1 i B izvođenjem radnji na javnom putu u naselju - Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije B1 i B izvođenjem radnji na javnom putu van naselja
<b>Komercijalni poslovi</b>	- Trebovanje materijala, alata, opreme i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka
<b>Administrativni poslovi</b>	- Vođenje poslovne dokumentacije i evidencije koja se koristi u radu instruktora vožnje motornog vozila kategorije B1 i B
<b>Poslovi rukovođenja</b>	- Nema poslova rukovođenja
<b>Nadzor rada</b>	- Nema poslova nadzora
<b>Obezbjedivanje kvaliteta</b>	- Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
<b>Održavanje i popravke</b>	- Održavanje motornog vozila, alata, opreme i uređaja za rad
<b>Komunikacija</b>	- Komunikacija sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije B1 i B, koristeći pravila poslovne komunikacije
<b>Očuvanje zdravlja i okoline</b>	- Primjena mjera zaštite i zdravlja na radu i mjera zaštite životne sredine

### 3. KLJUČNI POSLOVI

---

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

##### 3.1.1. Ključni posao: Analiziranje, planiranje i organizacija sopstvenog rada za realizaciju poslova instruktora vožnje motornog vozila kategorije B1 i B

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1 i B:

- Analizira sopstveni rad potreban za uspješno planiranje praktične obuke za kandidate
- Planira realizaciju obuke kandidata, u skladu sa procesom rada i važećim propisima
- Organizuje raspored časova praktične obuke kandidata, u skladu sa programom obrazovanja
- Učestvuje u izradi planova za realizaciju praktične obuke kandidata
- Izrađuje plan za obavljanje radnog zadatka samostalno i u dogovoru sa saradnicima i/ili nadređenim

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila

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

### 3.2.1. Ključni posao: Pripremanje dokumentacije i resursa neophodnih za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije B1 i B

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1 i B:

- Poštuje kodeks oblačenja propisan pravilnikom auto-škole
- Osigurava da su potrebna **lična dokumenta** za realizaciju praktične obuke obezbijeđena

**Lična dokumenta:** vozačka dozvola odgovarajuće kategorije, instruktorska dozvola odgovarajuće kategorije, lična karta, dokumenta o zaposlenosti, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i dr.
- Provjerava stanje **elemenata motornog vozila** kategorije B1 i B vizuelno ili pomoću manuelnih i digitalnih mjerača i **obaveznu opremu motornog vozila**

**Elementi motornog vozila:** pneumatici, svjetlosno signalni uređaji, vjetrobrani i stakla, sjedište vozača i suvozača, gorivo, maziva i tehničke tečnosti, ispunjenost uslova vozila u skladu sa važećim propisima i dr.

**Obavezna oprema motornog vozila:** komplet prve pomoći, uže za vuču, fluorescentni/reflektujući prsluk, rezervni točak ili set za brzu reparaciju pneumatika, dizalica, protivpožarni aparat, sigurnosni trougao, komplet rezervnih sijalica i dr.
- Vršiti dopunu goriva i tehničkih tečnosti u motorno vozilo za obuku vozača kategorije B1 i B u skladu sa tehničkim uputstvom proizvođača
- Dovozi motorno vozilo za obuku kandidata kategorije B1 i B na mjesto predviđeno za početak praktične obuke
- Preuzima **dokumenta za motorno vozilo kategorije B1 i B** i **dokumenta za kandidata** za praktičnu obuku

**Dokumenta za motorno vozilo kategorije B1 i B:** saobraćajna dozvola, polisa obaveznog osiguranja, potvrde o izvršenom pregledu i tehničkoj ispravnosti vozila, sertifikat o ispravnosti uređaja za pogon na TNG, Evropski izvještaj o saobraćajnoj nezgodi, radni nalog i dr.

**Dokumenta za kandidata:** ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za odgovarajuću kategoriju vozačkog ispita, potvrda o položenom teorijskom ispitu ili vozačka dozvola odgovarajuće kategorije, knjižica o obuci kandidata za vozača i dr.
- Vršiti provjeru **ličnih dokumenata** kandidata

**Lična dokumenta:** lična karta ili druga isprava na osnovu koje se može utvrditi identitet kandidata
- Uočava **neobično ponašanje** kandidata za vozača motornog vozila kategorije B1 i B koje može uticati na sprovođenje praktične obuke

**Neobično ponašanje:** ponašanje usljed akoholisanosti, ponašanje usljed konzumacije psihoaktivnih supstanci i dr.

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Dokumentacija za motorno vozilo, instruktora i kandidata za vozača motornog vozila kategorije B1 i B
- Resursi za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije B1 i B
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Zakon o zaštiti i zdravlju na radu

- Saobraćajna kultura i etika
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Uticaj alkohola i psihoaktivnih supstanci na ponašanje vozača motornog vozila
- Osobine ličnosti i njihov uticaj na vožnju motornog vozila

### 3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

#### 3.2.2. Ključni posao: Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije B1 i B izvođenjem radnji na uređenom poligonu

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1 i B:

- Informiše kandidata za obuku motornog vozila o **planiranim aktivnostima** neophodnim za realizaciju praktične obuke za upravljanje motornim vozilom kategorije B1 i B

**Planirane aktivnosti:** aktivnosti na poligonu, aktivnosti van naselja, aktivnosti u naselju, aktivnosti u posebnim uslovima vožnje i priprema kandidata za polaganje praktičnog dijela ispita

- Informiše kandidata za obuku motornog vozila o propisanim i planiranim aktivnostima neophodnim za realizaciju praktične obuke za izvođenje **radnji na poligonu** u skladu sa važećim propisima

**Radnje na poligonu:** polazak i zaustavljanje motornog vozila, vožnja sa promjenom pravca i smjera kretanja, polukružno okretanje, parkiranje vozila pod oštrim uglom, parkiranje vozila pod pravim uglom, paralelno parkiranje vozila, polazak na uspon i dr.

- Upoznaje kandidata sa **motornim vozilom** kategorije B1 i B koji će koristiti u procesu obuke

**Motorno vozilo:** karakteristike, komande, uređaji, oprema i dr.

- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji na uređenom poligonu kandidatu za obuku motornog vozila kategorije B1 i B
- Prati kandidata za obuku motornog vozila kategorije B1 i B prilikom izvođenja radnji na uređenom poligonu
- Vršiti analizu postignutih vještina kandidata za obuku motornog vozila kategorije B1 i B prilikom izvođenja radnji na uređenom poligonu
- Ukazuje kandidatu za obuku motornog vozila kategorije B1 i B na pogrešne i ispravno izvedene radnje na uređenom poligonu
- Priprema kandidata za obuku motornog vozila kategorije B1 i B za polaganje praktičnog dijela ispita na uređenom poligonu u skladu sa važećim propisima

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita i drugi podzakonski akti vezani za rad auto-škola
- Stručna terminologija
- Zakon o zaštiti i zdravlju na radu
- Vrste učenja u obuci za vozača motornog vozila
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Sposobnosti i njihov značaj za upravljanje motornog vozila
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila
- Postupak procjene napredovanja kandidata u svim fazama obuke vožnje

### 3.2.3. Ključni posao: Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije B1 i B izvođenjem radnji na javnom putu u naselju

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1 i B:

- Informiše kandidata za obuku motornog vozila o planiranim aktivnostima neophodnim za realizaciju **praktične obuke u naselju**

**Praktična obuka u naselju:** uključivanje u saobraćaj, isključivanje iz saobraćaja, prilagođavanje brzine kretanja i prestrojavanje, mimoilaženje i obilaženje, odnos prema pješacima, raskrsnice, parkiranje i polukružno okretanje, ulice sa jednosmjernim saobraćajem, putevi sa kolovozom na kom su kolovozne trake fizički razdvojene, vožnja na uzdužnom nagibu, prelaz puta preko željezničke pruge i dr.

- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji u naselju kandidatu za obuku motornog vozila kategorije B1 i B
- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji u **posebnim uslovima vožnje** u naselju

**Posebni uslovi vožnje:** noć, kiša, snijeg, poledica, magla, na putu gdje se izvode radovi i dr.

- Prati kandidata za obuku motornog vozila kategorije B1 i B prilikom izvođenja radnji u naselju
- Vršiti analizu vještina kandidata za obuku motornog vozila kategorije B1 i B prilikom izvođenja radnji u naselju
- Ukazuje kandidatu za obuku motornog vozila kategorije B1 i B na pogrešne i ispravno izvedene radnje u naselju
- Priprema kandidata za obuku motornog vozila kategorije B1 i B za polaganje praktičnog dijela ispita u naselju u skladu sa važećim propisima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita i drugi podzakonski akti vezani za rad auto-škola
- Stručna terminologija
- Zakon o zaštiti i zdravlju na radu
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Vrste učenja u obuci za vozača motornog vozila
- Sposobnosti i njihov značaj za upravljanje motornog vozila
- Osobine ličnosti i njihov uticaj na vožnju motornog vozila
- Saobraćajna kultura i etika
- Uticaj alkohola i psihoaktivnih supstanci na ponašanje vozača motornog vozila
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila
- Postupak procjene napredovanja kandidata u svim fazama obuke vožnje

### 3.2.4. Ključni posao: Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije B1 i B izvođenjem radnji na javnom putu van naselja

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1 i B:

- Informiše kandidata za obuku motornog vozila o planiranim aktivnostima neophodnim za realizaciju **praktične obuke van naselja**

**Praktična obuka van naselja:** vožnja putem van naselja, prilagođavanje brzine kretanja, kretanje kroz krivinu, vožnja u koloni, preticanje i dr.

- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji van naselja kandidatu za obuku motornog vozila kategorije B1 i B
- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji u posebnim uslovima vožnje van naselja
- Prati kandidata za obuku motornog vozila kategorije B1 i B prilikom izvođenja radnji van naselja
- Vršiti analizu vještina kandidata za obuku motornog vozila kategorije B1 i B prilikom izvođenja radnji van naselja
- Ukazuje kandidatu za obuku motornog vozila kategorije B1 i B na pogrešne i ispravno urađene radnje van naselja
- Priprema kandidata za obuku motornog vozila kategorije B1 i B za polaganje praktičnog dijela ispita van naselja u skladu sa važećim propisima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita i drugi podzakonski akti vezani za rad auto-škola
- Stručna terminologija
- Zakon o zaštiti i zdravlju na radu
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Vrste učenja u obuci za vozača motornog vozila
- Sposobnosti i njihov značaj za upravljanje motornog vozila
- Osobine ličnosti i njihov uticaj na vožnju motornog vozila
- Saobraćajna kultura i etika
- Uticaj alkohola i psihoaktivnih supstanci na ponašanje vozača motornog vozila
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila
- Postupak procjene napredovanja kandidata u svim fazama obuke vožnje

### 3.3. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

#### 3.3.1. Ključni posao: Trebovanje materijala, alata, opreme i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1 i B:

- Prati u kvantitativnom pogledu stanje goriva, maziva i tehničkih tečnosti za motorno vozilo, u skladu sa radnim nalogom

- Učestvuje u izradi specifikacija potrebnih **sredstava za realizaciju nastavnog procesa**

**Sredstva za realizaciju nastavnog procesa:** saobraćajna kupa, letva i dr.

- Učestvuje u izradi specifikacija nabavke rezervnih djelova, alata i obavezne auto opreme za motorno vozilo za obuku kandidata, u skladu sa zakonom

- Sprovodi interne procedure u cilju nabavke goriva, maziva, tehničkih tečnosti za motorno vozilo, sredstava za realizaciju nastavnog procesa, rezervnih djelova, alata i obavezne auto opreme

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Kvantitativno praćenje stanja zaliha goriva, maziva, tehničkih tečnosti za motorno vozilo, sredstava za realizaciju nastavnog procesa, rezervnih djelova, alata i obavezne auto opreme

- Izrada specifikacije goriva, maziva, tehničkih tečnosti za motorno vozilo, sredstava za realizaciju nastavnog procesa, rezervnih djelova, alata i obavezne auto opreme

- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila

### 3.4. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### 3.4.1. Ključni posao: Vođenje poslovne dokumentacije i evidencije koja se koristi u radu instruktora vožnje motornog vozila kategorije B1 i B

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1 i B:

- Popunjava dnevni radni nalog u skladu sa propisanom procedurom, u odgovarajućoj formi propisanoj od strane auto-škole
- Evidentira realizaciju praktične obuke za upravljanje motornim vozilom kategorije B1 i B u skladu sa važećim propisima i u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju za kandidate i slaže prateću dokumentaciju po hronološkom redu u motornom vozilu kategorije B1 i B
- Podnosi izvještaj nadređenom o realizovanom radnom zadatku, u odgovarajućoj formi

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna i službena korespondencija
- Evidencije i evidenciona sredstva
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila

### **3.5. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA**

- Nema poslova rukovođenja

### **3.6. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA**

- Nema poslova nadzora

### 3.7. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

#### 3.7.1. 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, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1 i B:

- Vodi računa o tehničkoj ispravnosti motornog vozila, nastavnim sredstvima i pomagalicama neophodnim za osposobljavanje kandidata za vozača kategorije B1 i B
- Koristi motorno vozilo kategorije B1 i B za obuku kandidata, u skladu sa stečenim znanjima i vještinama za bezbjedno upravljanje
- Obavlja aktivnosti tokom obuke kandidata, u skladu sa zakonskim propisima i uputstvima u cilju obezbjeđenja kvaliteta sopstvenog rada
- Obavlja posao u skladu sa **važecim propisima** iz oblasti obrazovanja i drumskog saobraćaja

**Važeći propisi:** Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima, Zakon o putevima, Pravilnik o minimalnim uslovima, Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita, Pravilnik o saobraćajnoj signalizaciji, Pravilnik o dimenzijama, ukupnim masama i osovinskom opterećenju i dr.

- Preduzima mjere u vezi sa zakonskim propisima, mjerama opreza, zaštite i zdravlja na radu i zaštite životne sredine u toku praktične obuke kandidata kategorije B1 i B
- Prati **parametre rada motornog vozila**, u toku obavljanja radnih zadataka

**Parametri rada motornog vozila:** radna temperatura, količine goriva i maziva, pritisak vazduha u pneumaticima i dr.

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Proces rada motornog vozila
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Standardi kvaliteta
- Saobraćajna kultura i etika
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

### 3.8. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1 i B:

- Redovno provjerava ispravnost i funkcionalnost motornog vozila kategorije B1 i B
- Vršiti kontrolu i održavanje uređaja i opreme u motornom vozilu kategorije B1 i B, po uputstvu proizvođača
- Pravilno odlaže opremu i uređaje nakon upotrebe, vodeći računa o **uslovima skladištenja**

**Uslovi skladištenja:** temperatura, vlaga, prašina, svjetlost i dr.

- Koristi sredstva i opremu u skladu sa korisničkim uputstvom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Proces rada motornog vozila
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

### 3.9. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

#### 3.9.1. Ključni posao: Komunikacija sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije B1 i B, koristeći pravila poslovne komunikacije

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1 i B:

- Vršiti komunikaciju sa nadređenim u skladu sa pravilima poslovne komunikacije, timskog rada, protokola i bontona
- Koristi stručnu terminologiju u komunikaciji sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije B1 i B
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije B1 i B, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Obavještava nadređenog o utvrđenom stanju motornog vozila za obuku vozača kategorije B1 i B i pripremama koje su izvršene da bi se nesmetano pristupilo izvršenju redovnih radnih zadataka
- Obavještava nadležnog o neispravnosti motornog vozila kategorije B1 i B, uređaja i opreme, u skladu sa propisanom procedurom
- Traži dodatna uputstva i pojašnjenja od nadređenog za realizaciju radnog zadatka
- Izvještava nadređenog na način definisan od strane auto-škole

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Stručna terminologija
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

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

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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1 i B:

- 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 u vozilo i izlazak iz vozila kandidata za vozača kategorije B1 i B
- Sprovodi mjere zaštite za bezbjedno opsluživanje motornog vozila na benzinskim pumpama
- Preduzima mjere za uklanjanje i skladištenje **otpada** na predviđena mjesta
  - Otpad:** komunalni otpad, plastika, ulje za motorno vozilo, zauljani otpad i dr.
- Vodi računa o **propisima** očuvanja zdravlja i životne sredine
  - Propisi:** propisi o ekološkim standardima, 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
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja

#### 4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

<b>Sektor i podsektor prema NOK-u</b>	Sektor: Saobraćaj i komunikacije Podsektor: Saobraćaj Oblast: Drumski saobraćaj
<b>Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u</b>	5165 Instruktori vožnje drumskih motornih vozila
<b>Tipično radno okruženje i uslovi rada</b>	Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1 i B obučava kandidata za vozača. Posao obavlja koristeći motorno vozilo za izvođenje radnji na uređenom poligonu, u naseljenom mjestu i van naseljenog mjesta. 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.
<b>Srodna zanimanja</b>	Instruktor vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije C1 i C, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije D1 i D, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E, Instruktor vožnje vozila na motorni pogon kategorije T, Vozač motornog vozila za transport tereta, Vozač motornog vozila za prevoz putnika, Tehničar za bezbjednost drumskog saobraćaja, Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju i Tehničar za transport tereta u drumskom saobraćaju
<b>Ostale informacije</b>	

## 5. REFERENTNI PODACI

---

**Naziv dokumenta:** Standard zanimanja Instruktor/ Instruktorica vožnje motornih vozila kategorije B1 i B

**Kod dokumenta:** SZ-110150-IVMVB

**Datum usvajanja dokumenta:** 3. novembar 2025. godine

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

### **Radna grupa za izradu dokumenta:**

1. Srećko Kljajić, diplomirani inženjer saobraćaja-master, nastavnik, JU Srednja stručna škola „Ivan Uskoković“ Podgorica
2. Svetislav Konstantinović, diplomirani inženjer saobraćaja - drumski smjer, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „MAKS“ Podgorica,
3. Nikola Dragaš, diplomirani saobraćajni inženjer, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „AS TEAM“ Podgorica,
4. Dušan Leka, diplomirani inženjer saobraćaja, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (B) PU auto-škola „TOČAK“ Podgorica,
5. Boris Zečević, diplomirani ekonomista, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „VIKTORIJA“ područna jedinica Podgorica,
6. Davor Ivanović, diplomirani poslovni menadžment, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B i C) PU auto-škola „FULL SPEED“ Podgorica,
7. Saša Bogavac, saobraćajni tehničar, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „UNO“ Tivat,
8. Mladen Bigović, diplomirani pravnik, načelnik službe za opšte poslove i ljudske resurse, Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija
9. Mirza Gargović, magistar ekonomije, samostalni savjetnik I u direkciji za obrazovanje odraslih, Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija,
10. Dragan Savić, diplomirani inženjer drumskog saobraćaja, viši policijski inspektor I klase, Ministarstvo unutrašnjih poslova, Uprava policije - Odsjek za bezbjednost drumskog saobraćaja

### **Koordinator:**

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

### **Ostale informacije:**

**Lektura:** Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

**Dizajn i tehnička obrada:** Danilo Gogić, samostalni savjetnik II za administriranje i dizajn, JU Centar za stručno obrazovanje

**809.**

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju\* („Službeni list RCG”, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 39/13, 47/17, 145/21, 69/25 i 3/26), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga donijelo je

**R J E Š E N J E**  
**O STANDARDU ZANIMANJA**  
**INTRUKTOR/INSTRUKTORKA VOŽNJE MOTORNIH VOZILA KATEGORIJE B1 +E, B+E,**  
**C1+E, C+E, D1+E i D+E**

1. Standard za zanimanje Instruktor/Instruktorka vožnje motornih vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 08/2-01-119/25-10949/16 od 17. novembra 2025. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 07-100/25-4274/2

Podgorica, 17. marta 2026. godine

Ministarka,  
**Naida Nišić, s.r.**



## **STANDARD ZANIMANJA**

---

# **INSTRUKTOR/ INSTRUKTORKA VOŽNJE MOTORNIH VOZILA KATEGORIJE B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E I D+E**

## 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 .....	7
3.4.	GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI .....	10
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	11
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	11
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
5.	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:** INSTRUKTOR/INSTRUKTORKA VOŽNJE MOTORNIH VOZILA KATEGORIJE B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E I D+E

**NIVO:** V

## **OPIS ZANIMANJA:**

Instruktor vožnje motornog vozila kategorije **B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E, D+E** analizira, planira i organizuje sopstveni rad. Obavlja poslove pripreme motornog vozila i dokumentacije neophodne za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E . Osposobljava kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E izvođenjem radnji na uređenom poligonu i javnom putu. Vodi poslovnu dokumentaciju i evidenciju o kandidatima za vozača motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E. Komunicira sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E i primjenjuje mjere zaštite životne sredine i zdravlja na radu.

## **KOMPETENCIJE**

**Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E :**

- Analizira, planira i organizuje sopstveni rad za realizaciju poslova instruktora vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E
- Priprema dokumentaciju i resurse neophodne za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E
- Osposobljava kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E izvođenjem radnji na uređenom poligonu ili dijelu javnog puta
- Osposobljava kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E izvođenjem radnji na javnom putu u naselju
- Osposobljava kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E izvođenjem radnji na javnom putu van naselja
- Trebuje materijal, alat, opremu i uređaje potrebne za realizaciju radnog zadatka
- Vodi poslovnu dokumentaciju i evidenciju koja se koristi u radu instruktora vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
- Održava motorno vozilo, alat, opremu i uređaje za rad
- Komunicira sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu i mjere zaštite životne sredine

## 2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
<b>Analiza, planiranje i organizacija rada</b>	- Analiziranje, planiranje i organizacija sopstvenog rada za realizaciju poslova instruktora vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E
<b>Priprema posla i radnog mjesta</b>	- Pripremanje dokumentacije i resursa neophodnih za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E
<b>Operativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E izvođenjem radnji na uređenom poligonu ili dijelu javnog puta</li><li>- Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E izvođenjem radnji na javnom putu u naselju</li><li>- Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E izvođenjem radnji na javnom putu van naselja</li></ul>
<b>Komercijalni poslovi</b>	- Trebovanje materijala, alata, opreme i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka
<b>Administrativni poslovi</b>	- Vođenje poslovne dokumentacije i evidencije koja se koristi u radu instruktora vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E
<b>Poslovi rukovođenja</b>	- Nema poslova rukovođenja
<b>Nadzor rada</b>	- Nema poslova nadzora
<b>Obezbjedivanje kvaliteta</b>	- Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
<b>Održavanje i popravke</b>	- Održavanje motornog vozila, alata, opreme i uređaja za rad
<b>Komunikacija</b>	- Komunikacija sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E, koristeći pravila poslovne komunikacije
<b>Očuvanje zdravlja i okoline</b>	- Primjena mjera zaštite i zdravlja na radu i mjera zaštite životne sredine

### **3. KLJUČNI POSLOVI**

---

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

##### **3.1.1. Ključni posao: Analiziranje, planiranje i organizacija sopstvenog rada za realizaciju poslova instruktora vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E**

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

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E:**

- Analizira sopstveni rad potreban za uspješno planiranje praktične obuke za kandidate
- Planira realizaciju obuke kandidata, u skladu sa procesom rada i važećim propisima
- Organizuje raspored časova praktične obuke kandidata, u skladu sa programom obrazovanja
- Učestvuje u izradi planova za realizaciju praktične obuke kandidata
- Izrađuje plan za obavljanje radnog zadatka samostalno i u dogovoru sa saradnicima i/ili nadređenim

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

- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila

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

### 3.2.1. Ključni posao: Pripremanje dokumentacije i resursa neophodnih za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E:

- Poštuje kodeks oblačenja propisan pravilnikom auto-škole
- Osigurava da su potrebna **lična dokumenta** za realizaciju praktične obuke obezbijedena

**Lična dokumenta:** vozačka dozvola odgovarajuće kategorije, instruktorska dozvola odgovarajuće kategorije, lična karta, dokumenta o zaposlenosti, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i dr.
- Provjerava stanje **elemenata motornog vozila** kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E vizuelno ili pomoću manualnih i digitalnih mjerača i **obaveznu opremu motornog vozila**

**Elementi motornog vozila:** pneumatici, svjetlosno signalni uređaji, vjetrobrani i stakla, sjedište vozača i suvozača, gorivo, maziva i tehničke tečnosti, ispunjenost uslova vozila u skladu sa važećim propisima i dr.

**Obavezna oprema motornog vozila:** komplet prve pomoći, uže za vuču, fluorescentni/reflektujući prsluk, rezervni točak ili set za brzu reparaciju pneumatika, dizalica, protivpožarni aparat, sigurnosni trougao, komplet rezervnih sijalica, tahograf i dr.
- Vršiti dopunu goriva i tehničkih tečnosti u motorno vozilo za obuku vozača kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E u skladu sa tehničkim uputstvom proizvođača
- Dovozi motorno vozilo za obuku kandidata kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E na mjesto predviđeno za početak praktične obuke
- Preuzima **dokumenta za motorno vozilo kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E** i **dokumenta za kandidata** za praktičnu obuku

**Dokumenta za motorno vozilo kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E :** saobraćajna dozvola, polisa obaveznog osiguranja, potvrde o izvršenom pregledu i tehničkoj ispravnosti vozila, sertifikat o ispravnosti uređaja za pogon na TNG, Evropski izvještaj o saobraćajnoj nezgodi, radni nalog i dr.

**Dokumenta za kandidata:** ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za odgovarajuću kategoriju vozačkog ispita, potvrda o položenom teorijskom ispitu ili vozačka dozvola odgovarajuće kategorije, knjižica o obuci kandidata za vozača i dr.
- Vršiti provjeru **ličnih dokumenata** kandidata

**Lična dokumenta:** lična karta ili druga isprava na osnovu koje se može utvrditi identitet kandidata
- Uočava **neobično ponašanje** kandidata za vozača motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E koje može uticati na sprovođenje praktične obuke

**Neobično ponašanje:** ponašanje usljed akoholisanosti, ponašanje usljed konzumacije psihoaktivnih supstanci i dr.

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Dokumentacija za motorno vozilo, instruktora i kandidata za vozača motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E

- Resursi za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- 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 prevozu
- Saobraćajna kultura i etika
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Uticaj alkohola i psihoaktivnih supstanci na ponašanje vozača motornog vozila
- Osobine ličnosti i njihov uticaj na vožnju motornog vozila

### 3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

#### 3.3.1. Ključni posao: Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E izvođenjem radnji na uređenom poligonu ili dijelu javnog puta

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E:**

- Informiše kandidata za obuku motornog vozila o **planiranim aktivnostima** neophodnim za realizaciju praktične obuke za upravljanje motornim vozilom kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E  
**Planirane aktivnosti:** aktivnosti na poligonu, aktivnosti van naselja, aktivnosti u naselju, aktivnosti u posebnim uslovima vožnje i priprema kandidata za polaganje praktičnog dijela ispita
- Informiše kandidata za obuku motornog vozila o propisanim i planiranim aktivnostima neophodnim za realizaciju praktične obuke za izvođenje **radnji na poligonu u skladu sa važećim propisima**  
**Radnje na poligonu ili dijelu javnog puta:** odvajanje i spajanje vučnog vozila, spajanje električnih i kočionih vodova, vožnja unaprijed sa promjenom stepena prenosa, vožnja unazad, parkiranje pod pravim uglom hodom unazad i dr.
- Upoznaje kandidata sa **motornim vozilom** kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E koji će koristiti u procesu obuke  
**Motorno vozilo:** karakteristike, komande, uređaji, oprema, tahograf, način spajanja priključnog vozila i vučnog vozila i dr.
- Vrší objašnjavanje i izvođenje radnji na uređenom poligonu kandidatu za obuku motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E
- Prati kandidata za obuku motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E prilikom izvođenja radnji na uređenom poligonu
- Vrší analizu postignutih vještina kandidata za obuku motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E prilikom izvođenja radnji na uređenom poligonu
- Ukazuje kandidatu za obuku motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E na pogrešne i ispravno izvedene radnje na uređenom poligonu
- Priprema kandidata za obuku motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E za polaganje praktičnog dijela ispita na uređenom poligonu u skladu sa važećim propisima

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita i drugi podzakonski akti vezani za rad auto-škola
- Stručna terminologija
- 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 prevozu
- Vrste učenja u obuci za vozača motornog vozila
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Sposobnosti i njihov značaj za upravljanje motornog vozila
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila
- Postupak procjene napredovanja kandidata u svim fazama obuke vožnje

### 3.3.2. Ključni posao: Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E izvođenjem radnji na javnom putu u naselju

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E:

- Informiše kandidata za obuku motornog vozila o planiranim aktivnostima neophodnim za realizaciju **praktične obuke u naselju**
  - Praktična obuka u naselju:** uključivanje u saobraćaj, isključivanje iz saobraćaja, prilagođavanje brzine kretanja i prestrojavanje, mimoilaženje i obilaženje, odnos prema pješacima, raskrsnice, parkiranje i polukružno okretanje, ulice sa jednosmjernim saobraćajem, putevi sa kolovozom na kom su kolovozne trake fizički razdvojene, vožnja na uzdužnom nagibu, prelaz puta preko željezničke pruge i dr.
- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji u naselju kandidatu za obuku motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E
- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji u **posebnim uslovima vožnje** u naselju
  - Posebni uslovi vožnje:** noć, kiša, snijeg, poledica, magla, na putu gdje se izvode radovi i dr.
- Prati kandidata za obuku motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E prilikom izvođenja radnji u naselju
- Vršiti analizu vještina kandidata za obuku motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E prilikom izvođenja radnji u naselju
- Ukazuje kandidatu za obuku motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E na pogrešne i ispravno izvedene radnje u naselju
- Priprema kandidata za obuku motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E za polaganje praktičnog dijela ispita u naselju u skladu sa važećim propisima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita i drugi podzakonski akti vezani za rad auto-škola
- Stručna terminologija
- 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 prevozu
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Vrste učenja u obuci za vozača motornog vozila
- Sposobnosti i njihov značaj za upravljanje motornog vozila
- Osobine ličnosti i njihov uticaj na vožnju motornog vozila
- Saobraćajna kultura i etika
- Uticaj alkohola i psihoaktivnih supstanci na ponašanje vozača motornog vozila
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila
- Postupak procjene napredovanja kandidata u svim fazama obuke vožnje

### 3.3.3. Ključni posao: Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E izvođenjem radnji na javnom putu van naselja

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E:**

- Informiše kandidata za obuku motornog vozila o planiranim aktivnostima neophodnim za realizaciju **praktične obuke van naselja**

**Praktična obuka van naselja:** vožnja putem van naselja, prilagođavanje brzine kretanja, kretanje kroz krivinu, vožnja u koloni, preticanje i dr.

- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji van naselja kandidatu za obuku motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E
- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji u posebnim uslovima vožnje van naselja
- Prati kandidata za obuku motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E prilikom izvođenja radnji van naselja
- Vršiti analizu vještina kandidata za obuku motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E prilikom izvođenja radnji van naselja
- Ukazuje kandidatu za obuku motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E na pogrešne i ispravno urađene radnje van naselja
- Priprema kandidata za obuku motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E za polaganje praktičnog dijela ispita van naselja u skladu sa važećim propisima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita i drugi podzakonski akti vezani za rad auto-škola
- Stručna terminologija
- 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 prevozu
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Vrste učenja u obuci za vozača motornog vozila
- Sposobnosti i njihov značaj za upravljanje motornog vozila
- Osobine ličnosti i njihov uticaj na vožnju motornog vozila
- Saobraćajna kultura i etika
- Uticaj alkohola i psihoaktivnih supstanci na ponašanje vozača motornog vozila
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila
- Postupak procjene napredovanja kandidata u svim fazama obuke vožnje

### 3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E:**

- Prati u kvantitativnom pogledu stanje goriva, maziva i tehničkih tečnosti za motorno vozilo, u skladu sa radnim nalogom

- Učestvuje u izradi specifikacija potrebnih **sredstava za realizaciju nastavnog procesa**

**Sredstva za realizaciju nastavnog procesa:** saobraćajna kupa, letva i dr.

- Učestvuje u izradi specifikacija nabavke rezervnih djelova, alata i obavezne auto opreme za motorno vozilo za obuku kandidata, u skladu sa zakonom

- Sprovodi interne procedure u cilju nabavke goriva, maziva, tehničkih tečnosti za motorno vozilo, sredstava za realizaciju nastavnog procesa, rezervnih djelova, alata i obavezne auto opreme

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Kvantitativno praćenje stanja zaliha goriva, maziva, tehničkih tečnosti za motorno vozilo, sredstava za realizaciju nastavnog procesa, rezervnih djelova, alata i obavezne auto opreme

- Izrada specifikacije goriva, maziva, tehničkih tečnosti za motorno vozilo, sredstava za realizaciju nastavnog procesa, rezervnih djelova, alata i obavezne auto opreme

- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila

### 3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### 3.5.1. Ključni posao: Vođenje poslovne dokumentacije i evidencije koja se koristi u radu instruktora vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E:**

- Popunjava dnevni radni nalog u skladu sa propisanom procedurom, u odgovarajućoj formi propisanom od strane auto-škole
- Evidentira realizaciju praktične obuke za upravljanje motornim vozilom kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E u skladu sa važećim propisima i u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju za kandidate i slaže prateću dokumentaciju po hronološkom redu u motornom vozilu kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E
- Podnosi izvještaj nadređenom o realizovanom radnom zadatku, u odgovarajućoj formi

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna i službena korespondencija
- Evidencije i evidenciona sredstva
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila

### **3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA**

- Nema poslova rukovođenja

### **3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA**

- Nema poslova nadzora

### 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, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E:**

- Vodi računa o tehničkoj ispravnosti motornog vozila, nastavnim sredstvima i pomagalicama neophodnim za osposobljavanje kandidata za vozača kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E
- Koristi motorno vozilo kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E za obuku kandidata, u skladu sa stečenim znanjima i vještinama za bezbjedno upravljanje
- Obavlja aktivnosti tokom obuke kandidata, u skladu sa zakonskim propisima i uputstvima u cilju obezbjeđenja kvaliteta sopstvenog rada
- Obavlja posao u skladu sa **važecim propisima** iz oblasti obrazovanja i drumskog saobraćaja

**Važeći propisi:** Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima, Zakon o putevima, Pravilnik o minimalnim uslovima, Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita, Pravilnik o saobraćajnoj signalizaciji, Pravilnik o dimenzijama, ukupnim masama i osovinskom opterećenju, Zakon o radnom vremenu i pauzama u toku radnog vremena mobilnih radnika I uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu i dr.

- Preduzima mjere u vezi sa zakonskim propisima, mjerama opreza, zaštite i zdravlja na radu i zaštite životne sredine u toku praktične obuke kandidata kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E
- Prati **parametre rada motornog vozila**, u toku obavljanja radnih zadataka

**Parametri rada motornog vozila:** radna temperatura, količine goriva i maziva, pritisak vazduha u pneumaticima i dr.

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Proces rada motornog vozila
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Standardi kvaliteta
- Zakon o radnom vremenu i pauzama u toku radnog vremena mobilnih radnika I uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu
- Saobraćajna kultura i etika
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

### 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, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E:**

- Redovno provjerava ispravnost i funkcionalnost motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E
- Vršiti kontrolu i održavanje uređaja i opreme u motornom vozilu kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E, po uputstvu proizvođača
- Pravilno odlaže opremu i uređaje nakon upotrebe, vodeći računa o **uslovima skladištenja**  
**Uslovi skladištenja:** temperatura, vlaga, prašina, svjetlost i dr.
- Koristi sredstva i opremu u skladu sa korisničkim uputstvom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Proces rada motornog vozila
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

### 3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

#### 3.10.1. Ključni posao: Komunikacija sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E, koristeći pravila poslovne komunikacije

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E:**

- Vršiti komunikaciju sa nadređenim u skladu sa pravilima poslovne komunikacije, timskog rada, protokola i bontona
- Koristi stručnu terminologiju u komunikaciji sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Obavještava nadređenog o utvrđenom stanju motornog vozila za obuku vozača kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E i pripremama koje su izvršene da bi se nesmetano pristupilo izvršenju redovnih radnih zadataka
- Obavještava nadležnog o neispravnosti motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E, uređaja i opreme, u skladu sa propisanom procedurom
- Traži dodatna uputstva i pojašnjenja od nadređenog za realizaciju radnog zadatka
- Izvještava nadređenog na način definisan od strane auto-škole

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Stručna terminologija
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

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

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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

**Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E:**

- 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 u vozilo i izlazak iz vozila kandidata za vozača kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E
- Sprovodi mjere zaštite za bezbjedno opsluživanje motornog vozila na benzinskim pumpama
- Preduzima mjere za uklanjanje i skladištenje **otpada** na predviđena mjesta
  - Otpad:** komunalni otpad, plastika, ulje za motorno vozilo, zauljani otpad i dr.
- Vodi računa o **propisima** očuvanja zdravlja i životne sredine
  - Propisi:** propisi o ekološkim standardima, 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
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja

#### 4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

<b>Sektor i podsektor prema NOK-u</b>	Sektor: Saobraćaj i komunikacije Podsektor: Saobraćaj Oblast: Drumski saobraćaj
<b>Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u</b>	5165 Instruktori vožnje drumskih motornih vozila
<b>Tipično radno okruženje i uslovi rada</b>	Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E obučava kandidata za vozača. Posao obavlja koristeći motorno vozilo za izvođenje radnji na uređenom poligonu ili na javnom putu, u naseljenom mjestu i van naseljenog mjesta. 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.
<b>Srodna zanimanja</b>	Instruktor vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1 i B, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije C1 i C, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije D1 i D, Instruktor vožnje vozila na motorni pogon kategorije T, Vozač motornog vozila za transport tereta, Vozač motornog vozila za prevoz putnika, Tehničar za bezbjednost drumskog saobraćaja, Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju i Tehničar za transport tereta u drumskom saobraćaju
<b>Ostale informacije</b>	

## 5. REFERENTNI PODACI

---

**Naziv dokumenta:** Standard zanimanja Instruktor/ Instruktorica vožnje motornih vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E

**Kod dokumenta:** SZ-110150-IVMVE

**Datum usvajanja dokumenta:** 3. novembar 2025. godine

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

### **Radna grupa za izradu dokumenta:**

1. Srećko Kljajić, diplomirani inženjer saobraćaja-master, nastavnik, JU Srednja stručna škola „Ivan Uskoković“ Podgorica
2. Svetislav Konstantinović, diplomirani inženjer saobraćaja - drumski smjer, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „MAKS“ Podgorica,
3. Nikola Dragaš, diplomirani saobraćajni inženjer, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „AS TEAM“ Podgorica,
4. Dušan Leka, diplomirani inženjer saobraćaja, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (B) PU auto-škola „TOČAK“ Podgorica,
5. Boris Zečević, diplomirani ekonomista, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „VIKTORIJA“ područna jedinica Podgorica,
6. Davor Ivanović, diplomirani poslovni menadžment, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B i C) PU auto-škola „FULL SPEED“ Podgorica,
7. Saša Bogavac, saobraćajni tehničar, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „UNO“ Tivat,
8. Mladen Bigović, diplomirani pravnik, načelnik službe za opšte poslove i ljudske resurse, Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija
9. Mirza Gargović, magistar ekonomije, samostalni savjetnik I u direkciji za obrazovanje odraslih, Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija,
10. Dragan Savić, diplomirani inženjer drumskog saobraćaja, viši policijski inspektor I klase, Ministarstvo unutrašnjih poslova, Uprava policije - Odsjek za bezbjednost drumskog saobraćaja

### **Koordinator:**

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

### **Ostale informacije:**

**Lektura:** Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

**Dizajn i tehnička obrada:** Danilo Gogić, samostalni savjetnik II za administriranje i dizajn, JU Centar za stručno obrazovanje

**810.**

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju\* („Službeni list RCG”, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 39/13, 47/17, 145/21, 69/25 i 3/26), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga donijelo je

**R J E Š E N J E**  
**O STANDARDU ZANIMANJA**  
**INTRUKTOR/INSTRUKTORKA VOŽNJE MOTORNIH VOZILA KATEGORIJE C1 i C**

1. Standard za zanimanje Instruktor/Instruktorka vožnje motornih vozila kategorije C1 i C, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 08/2-01-119/25-10949/17 od 17. novembra 2025. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 07-100/25-4276/2

Podgorica, 17. marta 2026. godine

Ministarka,  
**Naida Nišić, s.r.**



## **STANDARD ZANIMANJA**

---

# **INSTRUKTOR/ INSTRUKTORKA VOŽNJE MOTORNIH VOZILA KATEGORIJE C1 I C**

## 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 .....	7
3.4.	GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI .....	10
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	11
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	11
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
5.	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:** INSTRUKTOR/INSTRUKTORKA VOŽNJE MOTORNIH VOZILA KATEGORIJE C1 I C

**NIVO:** V

**OPIS ZANIMANJA:**

Instruktor vožnje motornog vozila kategorije C1 i C analizira, planira i organizuje sopstveni rad. Obavlja poslove pripreme motornog vozila i dokumentacije neophodne za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije C1 i C. Osposobljava kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije C1 i C izvođenjem radnji na uređenom poligonu i javnom putu. Vodi poslovnu dokumentaciju i evidenciju o kandidatima za vozača motornog vozila kategorije C1 i C. Komunicira sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije C1 i C i primjenjuje mjere zaštite životne sredine i zdravlja na radu.

**KOMPETENCIJE**

**Instruktor vožnje motornog vozila kategorije C1 i C:**

- Analizira, planira i organizuje sopstveni rad za realizaciju poslova instruktora vožnje motornog vozila kategorije C1 i C
- Priprema dokumentaciju i resurse neophodne za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije C1 i C
- Osposobljava kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije C1 i C izvođenjem radnji na uređenom poligonu ili dijelu javnog puta
- Osposobljava kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije C1 i C izvođenjem radnji na javnom putu u naselju
- Osposobljava kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije C1 i C izvođenjem radnji na javnom putu van naselja
- Trebuje materijal, alat, opremu i uređaje potrebne za realizaciju radnog zadatka
- Vodi poslovnu dokumentaciju i evidenciju koja se koristi u radu instruktora vožnje motornog vozila kategorije C1 i C
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
- Održava motorno vozilo, alat, opremu i uređaje za rad
- Komunicira sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije C1 i C, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu i mjere zaštite životne sredine

## 2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
<b>Analiza, planiranje i organizacija rada</b>	- Analiziranje, planiranje i organizacija sopstvenog rada za realizaciju poslova instruktora vožnje motornog vozila kategorije C1 i C
<b>Priprema posla i radnog mjesta</b>	- Pripremanje dokumentacije i resursa neophodnih za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije C1 i C
<b>Operativni poslovi</b>	- Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije C1 i C izvođenjem radnji na uređenom poligonu ili dijelu javnog puta - Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije C1 i C izvođenjem radnji na javnom putu u naselju - Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije C1 i C izvođenjem radnji na javnom putu van naselja
<b>Komercijalni poslovi</b>	- Trebovanje materijala, alata, opreme i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka
<b>Administrativni poslovi</b>	- Vođenje poslovne dokumentacije i evidencije koja se koristi u radu instruktora vožnje motornog vozila kategorije C1 i C
<b>Poslovi rukovođenja</b>	- Nema poslova rukovođenja
<b>Nadzor rada</b>	- Nema poslova nadzora
<b>Obezbjedivanje kvaliteta</b>	- Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
<b>Održavanje i popravke</b>	- Održavanje motornog vozila, alata, opreme i uređaja za rad
<b>Komunikacija</b>	- Komunikacija sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije C1 i C, koristeći pravila poslovne komunikacije
<b>Očuvanje zdravlja i okoline</b>	- Primjena mjera zaštite i zdravlja na radu i mjera zaštite životne sredine

### **3. KLJUČNI POSLOVI**

---

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

##### **3.1.1. Ključni posao: Analiziranje, planiranje i organizacija sopstvenog rada za realizaciju poslova instruktora vožnje motornog vozila kategorije C1 i C**

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

##### **Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije C1 i C:**

- Analizira sopstveni rad potreban za uspješno planiranje praktične obuke za kandidate
- Planira realizaciju obuke kandidata, u skladu sa procesom rada i važećim propisima
- Organizuje raspored časova praktične obuke kandidata, u skladu sa programom obrazovanja
- Učestvuje u izradi planova za realizaciju praktične obuke kandidata
- Izrađuje plan za obavljanje radnog zadatka samostalno i u dogovoru sa saradnicima i/ili nadređenim

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

- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila

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

### 3.2.1. Ključni posao: Pripremanje dokumentacije i resursa neophodnih za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije C1 i C

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije C1 i C:

- Poštuje kodeks oblačenja propisan pravilnikom auto-škole
- Osigurava da su potrebna **lična dokumenta** za realizaciju praktične obuke obezbijeđena

**Lična dokumenta:** vozačka dozvola odgovarajuće kategorije, instruktorska dozvola odgovarajuće kategorije, lična karta, dokumenta o zaposlenosti, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i dr.
- Provjerava stanje **elemenata motornog vozila** kategorije C1 i C vizuelno ili pomoću manualnih i digitalnih mjerača i **obaveznu opremu motornog vozila**

**Elementi motornog vozila:** pneumatici, svjetlosno signalni uređaji, vjetrobrani i stakla, sjedište vozača i suvozača, gorivo, maziva i tehničke tečnosti, ispunjenost uslova vozila u skladu sa važećim propisima i dr.

**Obavezna oprema motornog vozila:** komplet prve pomoći, uže za vuču, fluorescentni/reflektujući prsluk, rezervni točak ili set za brzu reparaciju pneumatika, dizalica, protivpožarni aparat, sigurnosni trougao, komplet rezervnih sijalica, tahograf i dr.
- Vršiti dopunu goriva i tehničkih tečnosti u motorno vozilo za obuku vozača kategorije C1 i C u skladu sa tehničkim uputstvom proizvođača
- Dovozi motorno vozilo za obuku kandidata kategorije C1 i C na mjesto predviđeno za početak praktične obuke
- Preuzima **dokumenta za motorno vozilo kategorije C1 i C** i **dokumenta za kandidata** za praktičnu obuku

**Dokumenta za motorno vozilo kategorije C1 i C:** saobraćajna dozvola, polisa obaveznog osiguranja, potvrde o izvršenom pregledu i tehničkoj ispravnosti vozila, sertifikat o ispravnosti uređaja za pogon na TNG, Evropski izvještaj o saobraćajnoj nezgodi, radni nalog i dr.

**Dokumenta za kandidata:** ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za odgovarajuću kategoriju vozačkog ispita, potvrda o položenom teorijskom ispitu ili vozačka dozvola odgovarajuće kategorije, knjižica o obuci kandidata za vozača i dr.
- Vršiti provjeru **ličnih dokumenata** kandidata

**Lična dokumenta:** lična karta ili druga isprava na osnovu koje se može utvrditi identitet kandidata
- Uočava **neobično ponašanje** kandidata za vozača motornog vozila kategorije C1 i C koje može uticati na sprovođenje praktične obuke

**Neobično ponašanje:** ponašanje usljed akoholisanosti, ponašanje usljed konzumacije psihoaktivnih supstanci i dr.

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Dokumentacija za motorno vozilo, instruktora i kandidata za vozača motornog vozila kategorije C1 i C
- Resursi za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije C1 i C
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- 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 prevozu
- Saobraćajna kultura i etika
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Uticaj alkohola i psihoaktivnih supstanci na ponašanje vozača motornog vozila
- Osobine ličnosti i njihov uticaj na vožnju motornog vozila

### 3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

#### 3.3.1. Ključni posao: Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije C1 i C izvođenjem radnji na uređenom poligonu ili dijelu javnog puta

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije C1 i C:

- Informiše kandidata za obuku motornog vozila o **planiranim aktivnostima** neophodnim za realizaciju praktične obuke za upravljanje motornim vozilom kategorije C1 i C
  - Planirane aktivnosti:** aktivnosti na poligonu, aktivnosti van naselja, aktivnosti u naselju, aktivnosti u posebnim uslovima vožnje i priprema kandidata za polaganje praktičnog dijela ispita
- Informiše kandidata za obuku motornog vozila o propisanim i planiranim aktivnostima neophodnim za realizaciju praktične obuke za izvođenje **radnji na poligonu ili dijelu javnog puta** u skladu sa važećim propisima
  - Radnje na poligonu ili dijelu javnog puta:** vožnja unaprijed sa promjenom stepena prenosa, vožnja unazad, parkiranje pod pravim uglom hodom unazad i dr.
- Upoznaje kandidata sa **motornim vozilom** kategorije C1 i C koji će koristiti u procesu obuke
  - Motorno vozilo:** karakteristike, komande, uređaji, oprema, tahograf i dr.
- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji na uređenom poligonu kandidatu za obuku motornog vozila kategorije C1 i C
- Prati kandidata za obuku motornog vozila kategorije C1 i C prilikom izvođenja radnji na uređenom poligonu
- Vršiti analizu postignutih vještina kandidata za obuku motornog vozila kategorije C1 i C prilikom izvođenja radnji na uređenom poligonu
- Ukazuje kandidatu za obuku motornog vozila kategorije C1 i C na pogrešne i ispravno izvedene radnje na uređenom poligonu
- Priprema kandidata za obuku motornog vozila kategorije C1 i C za polaganje praktičnog dijela ispita na uređenom poligonu u skladu sa važećim propisima

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita i drugi podzakonski akti vezani za rad auto-škola
- Zakon o radnom vremenu i pauzama u toku radnog vremena mobilnih radnika I uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu
- Stručna terminologija
- Zakon o zaštiti i zdravlju na radu
- Vrste učenja u obuci za vozača motornog vozila
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Sposobnosti i njihov značaj za upravljanje motornog vozila
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila
- Postupak procjene napredovanja kandidata u svim fazama obuke vožnje

### 3.3.2. Ključni posao: Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije C1 i C izvođenjem radnji na javnom putu u naselju

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije C1 i C:

- Informiše kandidata za obuku motornog vozila o planiranim aktivnostima neophodnim za realizaciju **praktične obuke u naselju**

**Praktična obuka u naselju:** uključivanje u saobraćaj, isključivanje iz saobraćaja, prilagođavanje brzine kretanja i prestrojavanje, mimoilaženje i obilaženje, odnos prema pješacima, raskrsnice, parkiranje i polukružno okretanje, ulice sa jednosmjernim saobraćajem, putevi sa kolovozom na kom su kolovozne trake fizički razdvojene, vožnja na uzdužnom nagibu, prelaz puta preko željezničke pruge i dr.

- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji u naselju kandidatu za obuku motornog vozila kategorije C1 i C
- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji u **posebnim uslovima vožnje** u naselju

**Posebni uslovi vožnje:** noć, kiša, snijeg, poledica, magla, na putu gdje se izvode radovi i dr.

- Prati kandidata za obuku motornog vozila kategorije C1 i C prilikom izvođenja radnji u naselju
- Vršiti analizu vještina kandidata za obuku motornog vozila kategorije C1 i C prilikom izvođenja radnji u naselju
- Ukazuje kandidatu za obuku motornog vozila kategorije C1 i C na pogrešne i ispravno izvedene radnje u naselju
- Priprema kandidata za obuku motornog vozila kategorije C1 i C za polaganje praktičnog dijela ispita u naselju u skladu sa važećim propisima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita i drugi podzakonski akti vezani za rad auto-škola
- Stručna terminologija
- 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 prevozu
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Vrste učenja u obuci za vozača motornog vozila
- Sposobnosti i njihov značaj za upravljanje motornog vozila
- Osobine ličnosti i njihov uticaj na vožnju motornog vozila
- Saobraćajna kultura i etika
- Uticaj alkohola i psihoaktivnih supstanci na ponašanje vozača motornog vozila
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila
- Postupak procjene napredovanja kandidata u svim fazama obuke vožnje

### 3.3.3. Ključni posao: Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije C1 i C izvođenjem radnji na javnom putu van naselja

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije C1 i C:

- Informiše kandidata za obuku motornog vozila o planiranim aktivnostima neophodnim za realizaciju **praktične obuke van naselja**

**Praktična obuka van naselja:** vožnja putem van naselja, prilagođavanje brzine kretanja, kretanje kroz krivinu, vožnja u koloni, preticanje i dr.

- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji van naselja kandidatu za obuku motornog vozila kategorije C1 i C
- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji u posebnim uslovima vožnje van naselja
- Prati kandidata za obuku motornog vozila kategorije C1 i C prilikom izvođenja radnji van naselja
- Vršiti analizu vještina kandidata za obuku motornog vozila kategorije C1 i C prilikom izvođenja radnji van naselja
- Ukazuje kandidatu za obuku motornog vozila kategorije C1 i C na pogrešne i ispravno urađene radnje van naselja
- Priprema kandidata za obuku motornog vozila kategorije C1 i C za polaganje praktičnog dijela ispita van naselja u skladu sa važećim propisima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita i drugi podzakonski akti vezani za rad auto-škola
- Stručna terminologija
- 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 prevozu
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Vrste učenja u obuci za vozača motornog vozila
- Sposobnosti i njihov značaj za upravljanje motornog vozila
- Osobine ličnosti i njihov uticaj na vožnju motornog vozila
- Saobraćajna kultura i etika
- Uticaj alkohola i psihoaktivnih supstanci na ponašanje vozača motornog vozila
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila
- Postupak procjene napredovanja kandidata u svim fazama obuke vožnje

### 3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije C1 i C:

- Prati u kvantitativnom pogledu stanje goriva, maziva i tehničkih tečnosti za motorno vozilo, u skladu sa radnim nalogom

- Učestvuje u izradi specifikacija potrebnih **sredstava za realizaciju nastavnog procesa**

**Sredstva za realizaciju nastavnog procesa:** saobraćajna kupa, letva i dr.

- Učestvuje u izradi specifikacija nabavke rezervnih djelova, alata i obavezne auto opreme za motorno vozilo za obuku kandidata, u skladu sa zakonom

- Sprovodi interne procedure u cilju nabavke goriva, maziva, tehničkih tečnosti za motorno vozilo, sredstava za realizaciju nastavnog procesa, rezervnih djelova, alata i obavezne auto opreme

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Kvantitativno praćenje stanja zaliha goriva, maziva, tehničkih tečnosti za motorno vozilo, sredstava za realizaciju nastavnog procesa, rezervnih djelova, alata i obavezne auto opreme

- Izrada specifikacije goriva, maziva, tehničkih tečnosti za motorno vozilo, sredstava za realizaciju nastavnog procesa, rezervnih djelova, alata i obavezne auto opreme

- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila

### 3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### 3.5.1. Ključni posao: Vođenje poslovne dokumentacije i evidencije koja se koristi u radu instruktora vožnje motornog vozila kategorije C1 i C

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije C1 i C:

- Popunjava dnevni radni nalog u skladu sa propisanom procedurom, u odgovarajućoj formi propisanom od strane auto-škole
- Evidentira realizaciju praktične obuke za upravljanje motornim vozilom kategorije C1 i C u skladu sa važećim propisima i u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju za kandidate i slaže prateću dokumentaciju po hronološkom redu u motornom vozilu kategorije C1 i C
- Podnosi izvještaj nadređenom o realizovanom radnom zadatku, u odgovarajućoj formi

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna i službena korespondencija
- Evidencije i evidenciona sredstva
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila

### **3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA**

- Nema poslova rukovođenja

### **3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA**

- Nema poslova nadzora

### 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, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije C1 i C:

- Vodi računa o tehničkoj ispravnosti motornog vozila, nastavnim sredstvima i pomagalicama neophodnim za osposobljavanje kandidata za vozača kategorije C1 i C
- Koristi motorno vozilo kategorije C1 i C za obuku kandidata, u skladu sa stečenim znanjima i vještinama za bezbjedno upravljanje
- Obavlja aktivnosti tokom obuke kandidata, u skladu sa zakonskim propisima i uputstvima u cilju obezbjeđenja kvaliteta sopstvenog rada
- Obavlja posao u skladu sa **važecim propisima** iz oblasti obrazovanja i drumskog saobraćaja

**Važeći propisi:** Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima, Zakon o putevima, Pravilnik o minimalnim uslovima, Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita, Pravilnik o saobraćajnoj signalizaciji, Pravilnik o dimenzijama, ukupnim masama i osovinskom opterećenju, Zakon o radnom vremenu i pauzama u toku radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu i dr.

- Preduzima mjere u vezi sa zakonskim propisima, mjerama opreza, zaštite i zdravlja na radu i zaštite životne sredine u toku praktične obuke kandidata kategorije C1 i C
- Prati **parametre rada motornog vozila**, u toku obavljanja radnih zadataka

**Parametri rada motornog vozila:** radna temperatura, količine goriva i maziva, pritisak vazduha u pneumaticima i dr.

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Proces rada motornog vozila
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Standardi kvaliteta
- Zakon o radnom vremenu i pauzama u toku radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu
- Saobraćajna kultura i etika
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

### 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, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije C1 i C:

- Redovno provjerava ispravnost i funkcionalnost motornog vozila kategorije C1 i C
- Vršiti kontrolu i održavanje uređaja i opreme u motornom vozilu kategorije C1 i C , po uputstvu proizvođača
- Pravilno odlaže opremu i uređaje nakon upotrebe, vodeći računa o **uslovima skladištenja**

**Uslovi skladištenja:** temperatura, vlaga, prašina, svjetlost i dr.

- Koristi sredstva i opremu u skladu sa korisničkim uputstvom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Proces rada motornog vozila
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

### 3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

#### 3.10.1. Ključni posao: Komunikacija sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije C, koristeći pravila poslovne komunikacije

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije C1 i C:

- Vršiti komunikaciju sa nadređenim u skladu sa pravilima poslovne komunikacije, timskog rada, protokola i bontona
- Koristi stručnu terminologiju u komunikaciji sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije C1 i C
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije C1 i C, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Obavještava nadređenog o utvrđenom stanju motornog vozila za obuku vozača kategorije C1 i C i pripremama koje su izvršene da bi se nesmetano pristupilo izvršenju redovnih radnih zadataka
- Obavještava nadležnog o neispravnosti motornog vozila kategorije C1 i C, uređaja i opreme, u skladu sa propisanom procedurom
- Traži dodatna uputstva i pojašnjenja od nadređenog za realizaciju radnog zadatka
- Izvještava nadređenog na način definisan od strane auto-škole

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Stručna terminologija
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

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

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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije C1 i C:

- 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 u vozilo i izlazak iz vozila kandidata za vozača kategorije C1 i C
- Sprovodi mjere zaštite za bezbjedno opsluživanje motornog vozila na benzinskim pumpama
- Preduzima mjere za uklanjanje i skladištenje **otpada** na predviđena mjesta
  - Otpad:** komunalni otpad, plastika, ulje za motorno vozilo, zauljani otpad i dr.
- Vodi računa o **propisima** očuvanja zdravlja i životne sredine
  - Propisi:** propisi o ekološkim standardima, 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
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja

#### 4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

<b>Sektor i podsektor prema NOK-u</b>	Sektor: Saobraćaj i komunikacije Podsektor: Saobraćaj Oblast: Drumski saobraćaj
<b>Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u</b>	5165 Instruktori vožnje drumskih motornih vozila
<b>Tipično radno okruženje i uslovi rada</b>	Instruktor vožnje motornog vozila kategorije C1 i C obučava kandidata za vozača. Posao obavlja koristeći motorno vozilo za izvođenje radnji na uređenom poligonu ili na javnom putu, u naseljenom mjestu i van naseljenog mjesta. 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.
<b>Srodna zanimanja</b>	Instruktor vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1 i B, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije D1 i D, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E, Instruktor vožnje vozila na motorni pogon kategorije T, Vozač motornog vozila za transport tereta, Vozač motornog vozila za prevoz putnika, Tehničar za bezbjednost drumskog saobraćaja, Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju i Tehničar za transport tereta u drumskom saobraćaju
<b>Ostale informacije</b>	

## 5. REFERENTNI PODACI

---

**Naziv dokumenta:** Standard zanimanja Instruktor/ Instruktorica vožnje motornih vozila kategorije C1 i C

**Kod dokumenta:** SZ-110150-IVMVC

**Datum usvajanja dokumenta:** 3. novembar 2025. godine

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

### **Radna grupa za izradu dokumenta:**

1. Srećko Kljajić, diplomirani inženjer saobraćaja-master, nastavnik, JU Srednja stručna škola „Ivan Uskoković“ Podgorica
2. Svetislav Konstantinović, diplomirani inženjer saobraćaja - drumski smjer, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „MAKS“ Podgorica,
3. Nikola Dragaš, diplomirani saobraćajni inženjer, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „AS TEAM“ Podgorica,
4. Dušan Leka, diplomirani inženjer saobraćaja, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (B) PU auto-škola „TOČAK“ Podgorica,
5. Boris Zečević, diplomirani ekonomista, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „VIKTORIJA“ područna jedinica Podgorica,
6. Davor Ivanović, diplomirani poslovni menadžment, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B i C) PU auto-škola „FULL SPEED“ Podgorica,
7. Saša Bogavac, saobraćajni tehničar, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „UNO“ Tivat,
8. Mladen Bigović, diplomirani pravnik, načelnik službe za opšte poslove i ljudske resurse, Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija
9. Mirza Gargović, magistar ekonomije, samostalni savjetnik I u direkciji za obrazovanje odraslih, Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija,
10. Dragan Savić, diplomirani inženjer drumskog saobraćaja, viši policijski inspektor I klase, Ministarstvo unutrašnjih poslova, Uprava policije - Odsjek za bezbjednost drumskog saobraćaja

### **Koordinator:**

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

### **Ostale informacije:**

**Lektura:** Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

**Dizajn i tehnička obrada:** Danilo Gogić, samostalni savjetnik II za administriranje i dizajn, JU Centar za stručno obrazovanje

**811.**

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju\* („Službeni list RCG”, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 39/13, 47/17,145/21, 69/25 i 3/26), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga donijelo je

**R J E Š E N J E**  
**O STANDARDU ZANIMANJA**  
**INTRUKTOR/INSTRUKTORKA VOŽNJE MOTORNIH VOZILA KATEGORIJE D1 i D**

1. Standard za zanimanje Instruktor/Instruktorka vožnje motornih vozila kategorije D1 i D, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 08/2-01-119/25-10949/18 od 17. novembra 2025. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 07-100/25-4277/2

Podgorica, 17. marta 2026. godine

Ministarka,  
**Naida Nišić, s.r.**



## **STANDARD ZANIMANJA**

---

# **INSTRUKTOR/ INSTRUKTORKA VOŽNJE MOTORNIH VOZILA KATEGORIJE D1 I D**

## 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 .....	7
3.4.	GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI .....	10
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	11
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	11
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
5.	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:** INSTRUKTOR/INSTRUKTORKA VOŽNJE MOTORNIH VOZILA KATEGORIJE D1 I D

**NIVO:** V

**OPIS ZANIMANJA:**

Instruktor vožnje motornog vozila kategorije D1 i D analizira, planira i organizuje sopstveni rad. Obavlja poslove pripreme motornog vozila i dokumentacije neophodne za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije D1 i D. Osposobljava kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije D1 i D izvođenjem radnji na uređenom poligonu i javnom putu. Vodi poslovnu dokumentaciju i evidenciju o kandidatima za vozača motornog vozila kategorije D1 i D. Komunicira sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije D1 i D i primjenjuje mjere zaštite životne sredine i zdravlja na radu.

**KOMPETENCIJE**

**Instruktor vožnje motornog vozila kategorije D1 i D:**

- Analizira, planira i organizuje sopstveni rad za realizaciju poslova instruktora vožnje motornog vozila kategorije D1 i D
- Priprema dokumentaciju i resurse neophodne za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije D1 i D
- Osposobljava kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije D1 i D izvođenjem radnji na uređenom poligonu, autobuskoj stanici ili dijelu javnog puta
- Osposobljava kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije D1 i D izvođenjem radnji na javnom putu u naselju
- Osposobljava kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije D1 i D izvođenjem radnji na javnom putu van naselja
- Trebuje materijal, alat, opremu i uređaje potrebne za realizaciju radnog zadatka
- Vodi poslovnu dokumentaciju i evidenciju koja se koristi u radu instruktora vožnje motornog vozila kategorije D1 i D
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
- Održava motorno vozilo, alat, opremu i uređaje za rad
- Komunicira sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije D1 i D, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu i mjere zaštite životne sredine

## 2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
<b>Analiza, planiranje i organizacija rada</b>	- Analiziranje, planiranje i organizacija sopstvenog rada za realizaciju poslova instruktora vožnje motornog vozila kategorije D1 i D
<b>Priprema posla i radnog mjesta</b>	- Pripremanje dokumentacije i resursa neophodnih za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije D1 i D
<b>Operativni poslovi</b>	- Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije D1 i D izvođenjem radnji na uređenom poligonu, autobuskoj stanici ili dijelu javnog puta - Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije D1 i D izvođenjem radnji na javnom putu u naselju - Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije D1 i D izvođenjem radnji na javnom putu van naselja
<b>Komercijalni poslovi</b>	- Trebovanje materijala, alata, opreme i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka
<b>Administrativni poslovi</b>	- Vođenje poslovne dokumentacije i evidencije koja se koristi u radu instruktora vožnje motornog vozila kategorije D1 i D
<b>Poslovi rukovođenja</b>	- Nema poslova rukovođenja
<b>Nadzor rada</b>	- Nema poslova nadzora
<b>Obezbeđivanje kvaliteta</b>	- Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
<b>Održavanje i popravke</b>	- Održavanje motornog vozila, alata, opreme i uređaja za rad
<b>Komunikacija</b>	- Komunikacija sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije D1 i D, koristeći pravila poslovne komunikacije
<b>Očuvanje zdravlja i okoline</b>	- Primjena mjera zaštite i zdravlja na radu i mjera zaštite životne sredine

### **3. KLJUČNI POSLOVI**

---

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

##### **3.1.1. Ključni posao: Analiziranje, planiranje i organizacija sopstvenog rada za realizaciju poslova instruktora vožnje motornog vozila kategorije D1 i D**

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

###### **Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije D1 i D:**

- Analizira sopstveni rad potreban za uspješno planiranje praktične obuke za kandidate
- Planira realizaciju obuke kandidata, u skladu sa procesom rada i važećim propisima
- Organizuje raspored časova praktične obuke kandidata, u skladu sa programom obrazovanja
- Učestvuje u izradi planova za realizaciju praktične obuke kandidata
- Izrađuje plan za obavljanje radnog zadatka samostalno i u dogovoru sa saradnicima i/ili nadređenim

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

- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila

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

### 3.2.1. Ključni posao: Pripremanje dokumentacije i resursa neophodnih za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije D1 i D

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije D1 i D:

- Poštuje kodeks oblačenja propisan pravilnikom auto-škole
- Osigurava da su potrebna **lična dokumenta** za realizaciju praktične obuke obezbijeđena

**Lična dokumenta:** vozačka dozvola odgovarajuće kategorije, instruktorska dozvola odgovarajuće kategorije, lična karta, dokumenta o zaposlenosti, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i dr.
- Provjerava **stanje motornog vozila** kategorije D1 i D vizuelno ili pomoću manuelnih i digitalnih mjerača i **obaveznu opremu motornog vozila**

**Elementi motornog vozila:** pneumatici, svjetlosno signalni uređaji, vjetrobrani i stakla, sjedište vozača i suvozača, gorivo, maziva i tehničke tečnosti, ispunjenost uslova vozila u skladu sa važećim propisima i dr.

**Obavezna oprema motornog vozila:** komplet prve pomoći, uže za vuču, fluorescentni/reflektujući prsluk, rezervni točak ili set za brzu reparaciju pneumatika, dizalica, protivpožarni aparat, sigurnosni trougao, komplet rezervnih sijalica i dr.
- Vršiti dopunu goriva i tehničkih tečnosti u motorno vozilo za obuku vozača kategorije D1 i D u skladu sa tehničkim uputstvom proizvođača
- Dovozi motorno vozilo za obuku kandidata kategorije D1 i D na mjesto predviđeno za početak praktične obuke
- Preuzima **dokumenta za motorno vozilo kategorije D1 i D** i **dokumenta za kandidata** za praktičnu obuku

**Dokumenta za motorno vozilo kategorije D1 i D:** saobraćajna dozvola, polisa obaveznog osiguranja, potvrde o izvršenom pregledu i tehničkoj ispravnosti vozila, sertifikat o ispravnosti uređaja za pogon na TNG, Evropski izvještaj o saobraćajnoj nezgodi, radni nalog i dr.

**Dokumenta za kandidata:** ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za odgovarajuću kategoriju vozačkog ispita, potvrda o položenom teorijskom ispitu ili vozačka dozvola odgovarajuće kategorije, knjižica o obuci kandidata za vozača i dr.
- Vršiti provjeru **ličnih dokumenata** kandidata

**Lična dokumenta:** lična karta ili druga isprava na osnovu koje se može utvrditi identitet kandidata
- Uočava **neobično ponašanje** kandidata za vozača motornog vozila kategorije D1 i D koje može uticati na sprovođenje praktične obuke

**Neobično ponašanje:** ponašanje usljed akoholisanosti, ponašanje usljed konzumacije psihoaktivnih supstanci i dr.

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Dokumentacija za motorno vozilo, instruktora i kandidata za vozača motornog vozila kategorije D1 i D
- Resursi za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača motornog vozila kategorije D1 i D
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- 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 prevozu
- Saobraćajna kultura i etika
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Uticaj alkohola i psihoaktivnih supstanci na ponašanje vozača motornog vozila
- Osobine ličnosti i njihov uticaj na vožnju motornog vozila

### 3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

#### 3.3.1. Ključni posao: Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije D1 i D izvođenjem radnji na uređenom poligonu, autobuskoj stanici ili dijelu javnog puta

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije D1 i D:

- Informiše kandidata za obuku motornog vozila o **planiranim aktivnostima** neophodnim za realizaciju praktične obuke za upravljanje motornim vozilom kategorije D1 i D
  - Planirane aktivnosti:** aktivnosti na poligonu, aktivnosti van naselja, aktivnosti u naselju, aktivnosti u posebnim uslovima vožnje i priprema kandidata za polaganje praktičnog dijela ispita
- Informiše kandidata za obuku motornog vozila o propisanim i planiranim aktivnostima neophodnim za realizaciju praktične obuke za izvođenje **radnji na poligonu, autobuskoj stanici ili dijelu javnog puta** u skladu sa važećim propisima
  - Radnje na poligonu, autobuskoj stanici ili dijelu javnog puta:** autobuskoj stanici ili dijelu javnog puta: zaustavljanje vozila na peronu i autobuskom stajalištu radi izlaska/ulaska putnika i polazak sa perona odnosno stajališta i dr.
- Upoznaje kandidata sa **motornim vozilom** kategorije D1 i D koji će koristiti u procesu obuke
  - Motorno vozilo:** karakteristike, komande, uređaji, oprema i dr.
- Vrší objašnjavanje i izvođenje radnji na uređenom poligonu kandidatu za obuku motornog vozila kategorije D1 i D
- Prati kandidata za obuku motornog vozila kategorije D1 i D prilikom izvođenja radnji na uređenom poligonu
- Vrší analizu postignutih vještina kandidata za obuku motornog vozila kategorije D1 i D prilikom izvođenja radnji na uređenom poligonu
- Ukazuje kandidatu za obuku motornog vozila kategorije D1 i D na pogrešne i ispravno izvedene radnje na uređenom poligonu
- Priprema kandidata za obuku motornog vozila kategorije D1 i D za polaganje praktičnog dijela ispita na uređenom poligonu u skladu sa važećim propisima

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita i drugi podzakonski akti vezani za rad auto-škola
- Pravila o opštim uslovima prijema i otpreme autobusa i putnika na autobuskim stanicama
- Zakon o radnom vremenu i pauzama u toku radnog vremena mobilnih radnika I uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu
- Stručna terminologija
- Zakon o zaštiti i zdravlju na radu
- Vrste učenja u obuci za vozača motornog vozila
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Sposobnosti i njihov značaj za upravljanje motornog vozila
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila
- Postupak procjene napredovanja kandidata u svim fazama obuke vožnje

### 3.3.2. Ključni posao: Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije D1 i D izvođenjem radnji na javnom putu u naselju

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije D1 i D:

- Informiše kandidata za obuku motornog vozila o planiranim aktivnostima neophodnim za realizaciju **praktične obuke u naselju**

**Praktična obuka u naselju:** odnos prema putnicima u toku vožnje i prilikom ulaska i izlaska iz motornog vozila kategorije D1 i D, uključivanje u saobraćaj, isključivanje iz saobraćaja, prilagođavanje brzine kretanja i prestrojavanje, mimoilaženje i obilaženje, odnos prema pješacima, raskrsnice, parkiranje i polukružno okretanje, ulice sa jednosmjernim saobraćajem, putevi sa kolovozom na kom su kolovozne trake fizički razdvojene, vožnja na uzdužnom nagibu, prelaz puta preko željezničke pruge i dr.

- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji u naselju kandidatu za obuku motornog vozila kategorije D1 i D
- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji u **posebnim uslovima vožnje** u naselju

**Posebni uslovi vožnje:** noć, kiša, snijeg, poledica, magla, na putu gdje se izvode radovi i dr.
- Prati kandidata za obuku motornog vozila kategorije D1 i D prilikom izvođenja radnji u naselju
- Vršiti analizu vještina kandidata za obuku motornog vozila kategorije D1 i D prilikom izvođenja radnji u naselju
- Ukazuje kandidatu za obuku motornog vozila kategorije D1 i D na pogrešne i ispravno izvedene radnje u naselju
- Priprema kandidata za obuku motornog vozila kategorije D1 i D za polaganje praktičnog dijela ispita u naselju u skladu sa važećim propisima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita i drugi podzakonski akti vezani za rad auto-škola
- Pravila o opštim uslovima prijema i otpreme autobusa i putnika na autobuskim stanicama
- Zakon o radnom vremenu i pauzama u toku radnog vremena mobilnih radnika I uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu
- Stručna terminologija
- Zakon o zaštiti i zdravlju na radu
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Vrste učenja u obuci za vozača motornog vozila
- Sposobnosti i njihov značaj za upravljanje motornog vozila
- Osobine ličnosti i njihov uticaj na vožnju motornog vozila
- Saobraćajna kultura i etika
- Uticaj alkohola i psihoaktivnih supstanci na ponašanje vozača motornog vozila
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila
- Postupak procjene napredovanja kandidata u svim fazama obuke vožnje

### 3.3.3. Ključni posao: Osposobljavanje kandidata za upravljanje motornim vozilom kategorije D1 i D izvođenjem radnji na javnom putu van naselja

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije D1 i D:

- Informiše kandidata za obuku motornog vozila o planiranim aktivnostima neophodnim za realizaciju **praktične obuke van naselja**

**Praktična obuka van naselja:** odnos prema putnicima u toku vožnje i prilikom ulaska i izlaska iz motornog vozila kategorije D1 i D, uključivanje u saobraćaj, isključivanje iz saobraćaja, prilagođavanje brzine kretanja i prestrojavanje, mimoilaženje i obilaženje, odnos prema pješacima, raskrsnice, parkiranje i polukružno okretanje, ulice sa jednosmjernim saobraćajem, putevi sa kolovozom na kom su kolovozne trake fizički razdvojene, vožnja na uzdužnom nagibu, prelaz puta preko željezničke pruge i dr.

- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji van naselja kandidatu za obuku motornog vozila kategorije D1 i D
- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji u posebnim uslovima vožnje van naselja
- Prati kandidata za obuku motornog vozila kategorije D1 i D prilikom izvođenja radnji van naselja
- Vršiti analizu vještina kandidata za obuku motornog vozila kategorije D1 i D prilikom izvođenja radnji van naselja
- Ukazuje kandidatu za obuku motornog vozila kategorije D1 i D na pogrešne i ispravno urađene radnje van naselja
- Priprema kandidata za obuku motornog vozila kategorije D1 i D za polaganje praktičnog dijela ispita van naselja u skladu sa važećim propisima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita i drugi podzakonski akti vezani za rad auto-škola
- Pravila o opštim uslovima prijema i otpreme autobusa i putnika na autobuskim stanicama
- Zakon o radnom vremenu i pauzama u toku radnog vremena mobilnih radnika I uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu
- Stručna terminologija
- Zakon o zaštiti i zdravlju na radu
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Vrste učenja u obuci za vozača motornog vozila
- Sposobnosti i njihov značaj za upravljanje motornog vozila
- Osobine ličnosti i njihov uticaj na vožnju motornog vozila
- Saobraćajna kultura i etika
- Uticaj alkohola i psihoaktivnih supstanci na ponašanje vozača motornog vozila
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila
- Postupak procjene napredovanja kandidata u svim fazama obuke vožnje

### 3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije D1 i D:

- Prati u kvantitativnom pogledu stanje goriva, maziva i tehničkih tečnosti za motorno vozilo, u skladu sa radnim nalogom

- Učestvuje u izradi specifikacija potrebnih **sredstava za realizaciju nastavnog procesa**

**Sredstva za realizaciju nastavnog procesa:** saobraćajna kupa, letva i dr.

- Učestvuje u izradi specifikacija nabavke rezervnih djelova, alata i obavezne auto opreme za motorno vozilo za obuku kandidata, u skladu sa zakonom

- Sprovodi interne procedure u cilju nabavke goriva, maziva, tehničkih tečnosti za motorno vozilo, sredstava za realizaciju nastavnog procesa, rezervnih djelova, alata i obavezne auto opreme

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Kvantitativno praćenje stanja zaliha goriva, maziva, tehničkih tečnosti za motorno vozilo, sredstava za realizaciju nastavnog procesa, rezervnih djelova, alata i obavezne auto opreme

- Izrada specifikacije goriva, maziva, tehničkih tečnosti za motorno vozilo, sredstava za realizaciju nastavnog procesa, rezervnih djelova, alata i obavezne auto opreme

- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila

### 3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### 3.5.1. Ključni posao: Vođenje poslovne dokumentacije i evidencije koja se koristi u radu instruktora vožnje motornog vozila kategorije D1 i D

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije D1 i D:

- Popunjava dnevni radni nalog u skladu sa propisanom procedurom, u odgovarajućoj formi propisanom od strane auto-škole
- Evidentira realizaciju praktične obuke za upravljanje motornim vozilom kategorije D1 i D u skladu sa važećim propisima i u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju za kandidate i slaže prateću dokumentaciju po hronološkom redu u motornom vozilu kategorije D1 i D
- Podnosi izvještaj nadređenom o realizovanom radnom zadatku, u odgovarajućoj formi

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna i službena korespondencija
- Evidencije i evidenciona sredstva
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila

### **3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA**

- Nema poslova rukovođenja

### **3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA**

- Nema poslova nadzora

### 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, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije D1 i D:

- Vodi računa o tehničkoj ispravnosti motornog vozila, nastavnim sredstvima i pomagalicama neophodnim za osposobljavanje kandidata za vozača kategorije D1 i D
- Koristi motorno vozilo kategorije D1 i D za obuku kandidata, u skladu sa stečenim znanjima i vještinama za bezbjedno upravljanje
- Obavlja aktivnosti tokom obuke kandidata, u skladu sa zakonskim propisima i uputstvima u cilju obezbjeđenja kvaliteta sopstvenog rada
- Obavlja posao u skladu sa **važecim propisima** iz oblasti obrazovanja i drumskog saobraćaja

**Važeći propisi:** Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima, Zakon o putevima, Pravilnik o minimalnim uslovima, Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita, Pravilnik o saobraćajnoj signalizaciji, Pravilnik o dimenzijama, ukupnim masama i osovinskom opterećenju, Pravila o opštim uslovima prijema i otpreme autobusa i putnika na autobuskim stanicama, Zakon o radnom vremenu i pauzama u toku radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu i dr.

- Preduzima mjere u vezi sa zakonskim propisima, mjerama opreza, zaštite i zdravlja na radu i zaštite životne sredine u toku praktične obuke kandidata kategorije D1 i D
- Prati **parametre rada motornog vozila**, u toku obavljanja radnih zadataka

**Parametri rada motornog vozila:** radna temperatura, količine goriva i maziva, pritisak vazduha u pneumaticima i dr.

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Proces rada motornog vozila
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Standardi kvaliteta
- Pravila o opštim uslovima prijema i otpreme autobusa i putnika na autobuskim stanicama
- Zakon o radnom vremenu i pauzama u toku radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu
- Saobraćajna kultura i etika
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

### 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, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije D1 i D:

- Redovno provjerava ispravnost i funkcionalnost motornog vozila kategorije D1 i D
- Vršiti kontrolu i održavanje uređaja i opreme u motornom vozilu kategorije D1 i D, po uputstvu proizvođača
- Pravilno odlaže opremu i uređaje nakon upotrebe, vodeći računa o **uslovima skladištenja**

**Uslovi skladištenja:** temperatura, vlaga, prašina, svjetlost i dr.

- Koristi sredstva i opremu u skladu sa korisničkim uputstvom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Proces rada motornog vozila
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

### 3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

#### 3.10.1. Ključni posao: Komunikacija sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije D1 i D, koristeći pravila poslovne komunikacije

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije D1 i D:

- Vršiti komunikaciju sa nadređenim u skladu sa pravilima poslovne komunikacije, timskog rada, protokola i bontona
- Koristi stručnu terminologiju u komunikaciji sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije D1 i D
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije D1 i D, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Obavještava nadređenog o utvrđenom stanju motornog vozila za obuku vozača kategorije D1 i D i pripremama koje su izvršene da bi se nesmetano pristupilo izvršenju redovnih radnih zadataka
- Obavještava nadležnog o neispravnosti motornog vozila kategorije D1 i D, uređaja i opreme, u skladu sa propisanom procedurom
- Traži dodatna uputstva i pojašnjenja od nadređenog za realizaciju radnog zadatka
- Izvještava nadređenog na način definisan od strane auto-škole

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Stručna terminologija
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

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

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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije D1 i D:

- 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 u vozilo i izlazak iz vozila kandidata za vozača kategorije D1 i D
- Sprovodi mjere zaštite za bezbjedno opsluživanje motornog vozila na benzinskim pumpama
- Preduzima mjere za uklanjanje i skladištenje **otpada** na predviđena mjesta
  - Otpad:** komunalni otpad, plastika, ulje za motorno vozilo, zauljani otpad i dr.
- Vodi računa o **propisima** očuvanja zdravlja i životne sredine
  - Propisi:** propisi o ekološkim standardima, 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
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja

#### 4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

<b>Sektor i podsektor prema NOK-u</b>	Sektor: Saobraćaj i komunikacije Podsektor: Saobraćaj Oblast: Drumski saobraćaj
<b>Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u</b>	5165 Instruktori vožnje drumskih motornih vozila
<b>Tipično radno okruženje i uslovi rada</b>	Instruktor vožnje motornog vozila kategorije D1 i D obučava kandidata za vozača. Posao obavlja koristeći motorno vozilo za izvođenje radnji na uređenom poligonu ili na javnom putu, u naseljenom mjestu i van naseljenog mjesta. 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.
<b>Srodna zanimanja</b>	Instruktor vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1 i B, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije C1 i C, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije gorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E, Instruktor vožnje vozila na motorni pogon kategorije T, Vozač motornog vozila za transport tereta, Vozač motornog vozila za prevoz putnika, Tehničar za bezbjednost drumskog saobraćaja, Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju i Tehničar za transport tereta u drumskom saobraćaju
<b>Ostale informacije</b>	

## 5. REFERENTNI PODACI

---

**Naziv dokumenta:** Standard zanimanja Instruktor/ Instruktorica vožnje motornih vozila kategorije D1 i D

**Kod dokumenta:** SZ-110150-IVMVD

**Datum usvajanja dokumenta:** 3. novembar 2025. godine

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

### **Radna grupa za izradu dokumenta:**

1. Srećko Kljajić, diplomirani inženjer saobraćaja-master, nastavnik, JU Srednja stručna škola „Ivan Uskoković“ Podgorica
2. Svetislav Konstantinović, diplomirani inženjer saobraćaja - drumski smjer, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „MAKS“ Podgorica,
3. Nikola Dragaš, diplomirani saobraćajni inženjer, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „AS TEAM“ Podgorica,
4. Dušan Leka, diplomirani inženjer saobraćaja, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (B) PU auto-škola „TOČAK“ Podgorica,
5. Boris Zečević, diplomirani ekonomista, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „VIKTORIJA“ područna jedinica Podgorica,
6. Davor Ivanović, diplomirani poslovni menadžment, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B i C) PU auto-škola „FULL SPEED“ Podgorica,
7. Saša Bogavac, saobraćajni tehničar, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „UNO“ Tivat,
8. Mladen Bigović, diplomirani pravnik, načelnik službe za opšte poslove i ljudske resurse, Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija
9. Mirza Gargović, magistar ekonomije, samostalni savjetnik I u direkciji za obrazovanje odraslih, Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija,
10. Dragan Savić, diplomirani inženjer drumskog saobraćaja, viši policijski inspektor I klase, Ministarstvo unutrašnjih poslova, Uprava policije - Odsjek za bezbjednost drumskog saobraćaja

### **Koordinator:**

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

### **Ostale informacije:**

**Lektura:** Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

**Dizajn i tehnička obrada:** Danilo Gogić, samostalni savjetnik II za administriranje i dizajn, JU Centar za stručno obrazovanje

**812.**

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju\* („Službeni list RCG”, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 39/13, 47/17,145/21, 69/25 i 3/26), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga donijelo je

**R J E Š E N J E**  
**O STANDARDU ZANIMANJA**  
**INTRUKTOR/INSTRUKTORKA VOŽNJE VOZILA NA MOTORNI POGON KATEGORIJE T**

1. Standard za zanimanje Instruktor/Instruktorka vožnje vozila na motorni pogon kategorije T, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 08/2-01-119/25-10949/19 od 17. novembra 2025. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 07-100/25-4278/2

Podgorica, 17. marta 2026. godine

Ministarka,  
**Naida Nišić, s.r.**

## **STANDARD ZANIMANJA**

---

# **INSTRUKTOR/ INSTRUKTORKA VOŽNJE VOZILA NA MOTORNI POGON KATEGORIJE T**

## 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 .....	7
3.4.	GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI .....	10
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	11
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	11
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
5.	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:** INSTRUKTOR/INSTRUKTORKA VOŽNJE VOZILA NA MOTORNI POGON KATEGORIJE T

**NIVO:** V

## **OPIS ZANIMANJA:**

Instruktor vožnje vozila na motoni pogon kategorije T analizira, planira i organizuje sopstveni rad. Obavlja poslove pripreme vozila na motoni pogon i dokumentacije neophodne za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača vozila na motorni pogon kategorije T. Osposobljava kandidata za upravljanje vozilom na motorni pogon kategorije T izvođenjem radnji na uređenom poligonu i javnom putu. Vodi poslovnu dokumentaciju i evidenciju o kandidatima za vozača vozila na motoni pogon kategorije T. Komunicira sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije T i primjenjuje mjere zaštite životne sredine i zdravlja na radu.

## **KOMPETENCIJE**

### **Instruktor vožnje vozila na motoni pogon kategorije T:**

- Analizira, planira i organizuje sopstveni rad za realizaciju poslova instruktora vožnje vozila na motorni pogon kategorije T
- Priprema dokumentaciju i resurse neophodne za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača vozila na motoni pogon kategorije T
- Osposobljava kandidata za upravljanje vozilom na motorni pogon kategorije T izvođenjem radnji na uređenom poligonu ili dijelu javnog puta
- Osposobljava kandidata za upravljanje vozilom na motorni pogon kategorije T izvođenjem radnji na javnom putu u naselju
- Osposobljava kandidata za upravljanje vozilom na motorni pogon kategorije T izvođenjem radnji na javnom putu van naselja
- Trebuje materijal, alat, opremu i uređaje potrebne za realizaciju radnog zadatka
- Vodi poslovnu dokumentaciju i evidenciju koja se koristi u radu instruktora vožnje vozila na motoni pogon kategorije T
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
- Održava vozilo na motorni pogon, alat, opremu i uređaje za rad
- Komunicira sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije T, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Primjenjuje mjere zaštite i zdravlja na radu i mjere zaštite životne sredine

## 2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
<b>Analiza, planiranje i organizacija rada</b>	- Analiziranje, planiranje i organizacija sopstvenog rada za realizaciju poslova instruktora vožnje vozila na motorni pogon kategorije T
<b>Priprema posla i radnog mjesta</b>	- Pripremanje dokumentacije i resursa neophodnih za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača vozila na motoni pogon kategorije T
<b>Operativni poslovi</b>	- Osposobljavanje kandidata za upravljanje vozilom na motorni pogon kategorije T izvođenjem radnji na uređenom poligonu ili dijelu javnog puta - Osposobljavanje kandidata za upravljanje vozilom na motorni pogon kategorije T izvođenjem radnji na javnom putu u naselju - Osposobljavanje kandidata za upravljanje vozilom na motorni pogon kategorije T izvođenjem radnji na javnom putu van naselja
<b>Komercijalni poslovi</b>	- Trebovanje materijala, alata, opreme i uređaja potrebnih za realizaciju radnog zadatka
<b>Administrativni poslovi</b>	- Vođenje poslovne dokumentacije i evidencije koja se koristi u radu instruktora vožnje vozila na motoni pogon kategorije T
<b>Poslovi rukovođenja</b>	- Nema poslova rukovođenja
<b>Nadzor rada</b>	- Nema poslova nadzora
<b>Obezbjedivanje kvaliteta</b>	- Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
<b>Održavanje i popravke</b>	- Održavanje vozila na motoni pogon , alata, opreme i uređaja za rad
<b>Komunikacija</b>	- Komunikacija sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije T, koristeći pravila poslovne komunikacije
<b>Očuvanje zdravlja i okoline</b>	- Primjena mjera zaštite i zdravlja na radu i mjera zaštite životne sredine

### **3. KLJUČNI POSLOVI**

---

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

##### **3.1.1. Ključni posao: Analiziranje, planiranje i organizacija sopstvenog rada za realizaciju poslova instruktora vožnje vozila na motorni pogon kategorije T**

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

###### **Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje vozila na motoni pogon kategorije T:**

- Analizira sopstveni rad potreban za uspješno planiranje praktične obuke za kandidate
- Planira realizaciju obuke kandidata, u skladu sa procesom rada i važećim propisima
- Organizuje raspored časova praktične obuke kandidata, u skladu sa programom obrazovanja
- Učestvuje u izradi planova za realizaciju praktične obuke kandidata
- Izrađuje plan za obavljanje radnog zadatka samostalno i u dogovoru sa saradnicima i/ili nadređenim

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

- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila

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

#### 3.2.1. Ključni posao: Pripremanje dokumentacije i resursa neophodnih za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača vozila na motoni pogon kategorije T

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje vozila na motoni pogon kategorije T:

- Poštuje kodeks oblačenja propisan pravilnikom auto-škole
- Osigurava da su potrebna **lična dokumenta** za realizaciju praktične obuke obezbijeđena

**Lična dokumenta:** vozačka dozvola odgovarajuće kategorije, instruktorska dozvola odgovarajuće kategorije, lična karta, dokumenta o zaposlenosti, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i dr.
- Provjerava stanje **elemenata vozila na motoni pogon** kategorije T vizuelno ili pomoću manuelnih i digitalnih mjerača i **obaveznu opremu vozila na motoni pogon**

**Elementi vozila na motoni pogon:** pneumatici, svijetlosno signalni uređaji, vjetrobrani i stakla, sjedište vozača i suvozača, gorivo, maziva i tehničke tečnosti, ispunjenost uslova vozila u skladu sa važećim propisima i dr.

**Obavezna oprema vozila na motoni pogon:** komplet prve pomoći, uže za vuču, fluorescentni/reflektujući prsluk, rezervni točak ili set za brzu reparaciju pneumatika, dizalica, protivpožarni aparat, sigurnosni trougao, komplet rezervnih sijalica i dr.
- Vršiti dopunu goriva i tehničkih tečnosti u vozilu na motorni pogon za obuku vozača kategorije T u skladu sa tehničkim uputstvom proizvođača
- Dovozi vozilo na motorni pogon za obuku kandidata kategorije T na mjesto predviđeno za početak praktične obuke
- Preuzima **dokumenta za vozilo na motorni pogon kategorije T** i **dokumenta za kandidata** za praktičnu obuku

**Dokumenta za vozilo na motorni pogon kategorije T:** saobraćajna dozvola, polisa obaveznog osiguranja, potvrde o izvršenom pregledu i tehničkoj ispravnosti vozila, sertifikat o ispravnosti uređaja za pogon na TNG, Evropski izvještaj o saobraćajnoj nezgodi, radni nalog i dr.

**Dokumenta za kandidata:** ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za odgovarajuću kategoriju vozačkog ispita, potvrda o položenom teorijskom ispitu ili vozačka dozvola odgovarajuće kategorije, knjižica o obuci kandidata za vozača i dr.
- Vršiti provjeru **ličnih dokumenata** kandidata

**Lična dokumenta:** lična karta ili druga isprava na osnovu koje se može utvrditi identitet kandidata
- Uočava **neobično ponašanje** kandidata za vozača vozila na motoni pogon kategorije T koje može uticati na sprovođenje praktične obuke

**Neobično ponašanje:** ponašanje usljed akoholisanosti, ponašanje usljed konzumacije psihoaktivnih supstanci i dr.

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Dokumentacija za vozilo, instruktora i kandidata za vozača vozila na motoni pogon kategorije T
- Resursi za realizaciju praktične obuke kandidata za vozača vozila na motoni pogon kategorije T
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja

- Zakon o zaštiti i zdravlju na radu
- Saobraćajna kultura i etika
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Uticaj alkohola i psihoaktivnih supstanci na ponašanje vozača motornog vozila
- Osobine ličnosti i njihov uticaj na vožnju motornog vozila

### 3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

#### 3.3.1. Ključni posao: Osposobljavanje kandidata za upravljanje vozilom na motorni pogon kategorije T izvođenjem radnji na uređenom poligonu ili dijelu javnog puta

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje vozila na motoni pogon kategorije T:

- Informiše kandidata za obuku vozila na motoni pogon o **planiranim aktivnostima** neophodnim za realizaciju praktične obuke za upravljanje vozilom na motorni pogon kategorije T
  - Planirane aktivnosti:** aktivnosti na poligonu, aktivnosti van naselja, aktivnosti u naselju, aktivnosti u posebnim uslovima vožnje i priprema kandidata za polaganje praktičnog dijela ispita
- Informiše kandidata za obuku vozila na motoni pogon o propisanim i planiranim aktivnostima neophodnim za realizaciju praktične obuke za izvođenje **radnji na poligonu ili dijelu javnog puta** u skladu sa važećim propisima
  - Radnje na poligonu ili dijelu javnog puta:** startovanje motora, pokretanje vozila, odvajanje i spajanje vučnog i priključnog vozila, vožnja unaprijed-unazad u istoj saobraćajnoj traci, vožnja unaprijed sa promjenom stepena prenosa i vožnja unazad sa skretanjem u lijevo i udesno pod pravim uglom
- Upoznaje kandidata sa **vozilom na motorni pogon** kategorije T koji će koristiti u procesu obuke
  - Vozilo na motorni pogon:** karakteristike, komande, uređaji, oprema i dr.
- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji na uređenom poligonu kandidatu za obuku vozila na motoni pogon kategorije T i korišćenjem komunikacionih uređaja daje sugestije za potrebnu korekciju radnji i postupaka
- Prati kandidata za obuku vozila na motoni pogon kategorije T prilikom izvođenja radnji na uređenom poligonu i korišćenjem komunikacionih uređaja daje sugestije za potrebnu korekciju radnji i postupaka
- Vršiti analizu postignutih vještina kandidata za obuku vozila na motoni pogon kategorije T prilikom izvođenja radnji na uređenom poligonu
- Ukazuje kandidatu za obuku vozila na motoni pogon kategorije T na pogrešne i ispravno izvedene radnje na uređenom poligonu
- Priprema kandidata za obuku vozila na motoni pogon kategorije T za polaganje praktičnog dijela ispita na uređenom poligonu u skladu sa važećim propisima

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita i drugi podzakonski akti vezani za rad auto-škola
- Zakon o radnom vremenu i pauzama u toku radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu
- Stručna terminologija
- Zakon o zaštiti i zdravlju na radu
- Vrste učenja u obuci za vozača motornog vozila
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Sposobnosti i njihov značaj za upravljanje motornog vozila
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila
- Postupak procjene napredovanja kandidata u svim fazama obuke vožnje

### 3.3.2. Ključni posao: Osposobljavanje kandidata za upravljanje vozilom na motorni pogon kategorije T izvođenjem radnji na javnom putu u naselju

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje vozila na motoni pogon kategorije T:

- Informiše kandidata za obuku vozila na motoni pogon o planiranim aktivnostima neophodnim za realizaciju **praktične obuke u naselju**

**Praktična obuka u naselju:** uključivanje u saobraćaj, isključivanje iz saobraćaja, prilagođavanje brzine kretanja i prestrojavanje, mimoilaženje i obilaženje, odnos prema pješacima, raskrsnice, parkiranje i polukružno okretanje, ulice sa jednosmjernim saobraćajem, putevi sa kolovozom na kom su kolovozne trake fizički razdvojene, vožnja na uzdužnom nagibu, prelaz puta preko željezničke pruge i dr.

- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji u naselju kandidatu za obuku vozila na motoni pogon kategorije T
- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji u **posebnim uslovima vožnje** u naselju i korišćenjem komunikacionih uređaja daje sugestije za potrebnu korekciju radnji i postupaka  
**Posebni uslovi vožnje:** noć, kiša, snijeg, poledica, magla, na putu gdje se izvode radovi i dr.
- Prati kandidata za obuku vozila na motoni pogon kategorije T prilikom izvođenja radnji u naselju i korišćenjem komunikacionih uređaja daje sugestije za potrebnu korekciju radnji i postupaka
- Vršiti analizu vještina kandidata za obuku vozila na motoni pogon kategorije T prilikom izvođenja radnji u naselju
- Ukazuje kandidatu za obuku vozila na motoni pogon kategorije T na pogrešne i ispravno izvedene radnje u naselju
- Priprema kandidata za obuku vozila na motoni pogon kategorije T za polaganje praktičnog dijela ispita u naselju u skladu sa važećim propisima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita i drugi podzakonski akti vezani za rad auto-škola
- Zakon o radnom vremenu i pauzama u toku radnog vremena mobilnih radnika I uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu
- Stručna terminologija
- Zakon o zaštiti i zdravlju na radu
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Vrste učenja u obuci za vozača motornog vozila
- Sposobnosti i njihov značaj za upravljanje motornog vozila
- Osobine ličnosti i njihov uticaj na vožnju motornog vozila
- Saobraćajna kultura i etika
- Uticaj alkohola i psihoaktivnih supstanci na ponašanje vozača motornog vozila
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila
- Postupak procjene napredovanja kandidata u svim fazama obuke vožnje

### 3.3.3. Ključni posao: Osposobljavanje kandidata za upravljanje vozilom na motorni pogon kategorije T izvođenjem radnji na javnom putu van naselja

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje vozila na motoni pogon kategorije T:

- Informiše kandidata za obuku vozila na motoni pogon o planiranim aktivnostima neophodnim za realizaciju **praktične obuke van naselja**  
**Praktična obuka van naselja:** vožnja putem van naselja, prilagođavanje brzine kretanja, kretanje kroz krivinu, vožnja u koloni, preticanje i dr.
- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji van naselja kandidatu za obuku vozila na motoni pogon kategorije T
- Vršiti objašnjavanje i izvođenje radnji u posebnim uslovima vožnje van naselja i korišćenjem komunikacionih uređaja daje sugestije za potrebnu korekciju radnji i postupaka
- Prati kandidata za obuku vozila na motoni pogon kategorije T prilikom izvođenja radnji van naselja i korišćenjem komunikacionih uređaja daje sugestije za potrebnu korekciju radnji i postupaka
- Vršiti analizu vještina kandidata za obuku vozila na motoni pogon kategorije T prilikom izvođenja radnji van naselja
- Ukazuje kandidatu za obuku vozila na motoni pogon kategorije T na pogrešne i ispravno urađene radnje van naselja
- Priprema kandidata za obuku vozila na motoni pogon kategorije T za polaganje praktičnog dijela ispita van naselja u skladu sa važećim propisima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita i drugi podzakonski akti vezani za rad auto-škola
- Zakon o radnom vremenu i pauzama u toku radnog vremena mobilnih radnika I uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu
- Stručna terminologija
- Zakon o zaštiti i zdravlju na radu
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Vrste učenja u obuci za vozača motornog vozila
- Sposobnosti i njihov značaj za upravljanje motornog vozila
- Osobine ličnosti i njihov uticaj na vožnju motornog vozila
- Saobraćajna kultura i etika
- Uticaj alkohola i psihoaktivnih supstanci na ponašanje vozača motornog vozila
- Metode u obučavanju kandidata za vozača
- Način i postupak realizacije praktične obuke vožnje
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila
- Postupak procjene napredovanja kandidata u svim fazama obuke vožnje

### 3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje vozila na motoni pogon kategorije T:

- Prati u kvantitativnom pogledu stanje goriva, maziva i tehničkih tečnosti za vozilo na motorni pogon, u skladu sa radnim nalogom

- Učestvuje u izradi specifikacija potrebnih **sredstava za realizaciju nastavnog procesa**

**Sredstva za realizaciju nastavnog procesa:** saobraćajna kupa, letva i dr.

- Učestvuje u izradi specifikacija nabavke rezervnih djelova, alata i obavezne opreme za vozilo na motorni pogon za obuku kandidata, u skladu sa zakonom

- Sprovodi interne procedure u cilju nabavke goriva, maziva, tehničkih tečnosti za vozilo na motorni pogon, sredstava za realizaciju nastavnog procesa, rezervnih djelova, alata i obavezne auto opreme

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Kvantitativno praćenje stanja zaliha goriva, maziva, tehničkih tečnosti za motorno vozilo, sredstava za realizaciju nastavnog procesa, rezervnih djelova, alata i obavezne auto opreme

- Izrada specifikacije goriva, maziva, tehničkih tečnosti za motorno vozilo, sredstava za realizaciju nastavnog procesa, rezervnih djelova, alata i obavezne auto opreme

- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila

### 3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### 3.5.1. Ključni posao: Vođenje poslovne dokumentacije i evidencije koja se koristi u radu instruktora vožnje vozila na motoni pogon kategorije T

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje vozila na motoni pogon kategorije T:

- Popunjava dnevni radni nalog u skladu sa propisanom procedurom, u odgovarajućoj formi propisanom od strane auto-škole
- Evidentira realizaciju praktične obuke za upravljanje vozilom na motorni pogon kategorije T u skladu sa važećim propisima i u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju za kandidate i slaže prateću dokumentaciju po hronološkom redu u vozilu na motorni pogon kategorije T
- Podnosi izvještaj nadređenom o realizovanom radnom zadatku, u odgovarajućoj formi

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna i službena korespondencija
- Evidencije i evidenciona sredstva
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije
- Priprema časa praktične obuke za osposobljavanje za vozača motornog vozila

### **3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA**

- Nema poslova rukovođenja

### **3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA**

- Nema poslova nadzora

### 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, Instruktor vožnje vozila na motoni pogon kategorije T:

- Vodi računa o tehničkoj ispravnosti vozila na motoni pogon , nastavnim sredstvima i pomagalicama neophodnim za osposobljavanje kandidata za vozača kategorije T
- Koristi vozilo na motorni pogon kategorije T za obuku kandidata, u skladu sa stečenim znanjima i vještinama za bezbjedno upravljanje
- Obavlja aktivnosti tokom obuke kandidata, u skladu sa zakonskim propisima i uputstvima u cilju obezbjeđenja kvaliteta sopstvenog rada
- Obavlja posao u skladu sa **važecim propisima** iz oblasti obrazovanja i drumskog saobraćaja

**Važeći propisi:** Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima, Zakon o putevima, Pravilnik o minimalnim uslovima, Pravilnik o načinu organizovanja i sprovođenja polaganja vozačkog ispita, Pravilnik o saobraćajnoj signalizaciji, Pravilnik o dimenzijama, ukupnim masama i osovinskom opterećenju, Zakon o radnom vremenu i pauzama u toku radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu i dr.

- Preduzima mjere u vezi sa zakonskim propisima, mjerama opreza, zaštite i zdravlja na radu i zaštite životne sredine u toku praktične obuke kandidata kategorije T
- Prati **parametre rada vozila na motoni pogon**, u toku obavljanja radnih zadataka

**Parametri rada vozila na motoni pogon:** radna temperatura, količine goriva i maziva, pritisak vazduha u pneumaticima i dr.

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Proces rada vozila na motoni pogon
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Standardi kvaliteta
- Zakon o radnom vremenu i pauzama u toku radnog vremena mobilnih radnika I uređajima za evidentiranje u drumskom prevozu
- Saobraćajna kultura i etika
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

### 3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

#### 3.9.1. Ključni posao: Održavanje vozila na motoni pogon , alata, opreme i uređaja za rad

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje vozila na motoni pogon kategorije T:

- Redovno provjerava ispravnost i funkcionalnost vozila na motoni pogon kategorije T
- Vršiti kontrolu i održavanje uređaja i opreme u vozilu na motorni pogon kategorije T, po uputstvu proizvođača
- Pravilno odlaže opremu i uređaje nakon upotrebe, vodeći računa o **uslovima skladištenja**

**Uslovi skladištenja:** temperatura, vlaga, prašina, svjetlost i dr.

- Koristi sredstva i opremu u skladu sa korisničkim uputstvom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Proces rada motornog vozila
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

### 3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

#### 3.10.1. Ključni posao: Komunikacija sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije T, koristeći pravila poslovne komunikacije

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje vozila na motoni pogon kategorije T:

- Vršiti komunikaciju sa nadređenim u skladu sa pravilima poslovne komunikacije, timskog rada, protokola i bontona
- Koristi stručnu terminologiju u komunikaciji sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije T
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima, saradnicima, zaposlenima i kandidatima za vozača kategorije T, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Obavještava nadređenog o utvrđenom stanju vozila na motoni pogon za obuku vozača kategorije T i pripremama koje su izvršene da bi se nesmetano pristupilo izvršenju redovnih radnih zadataka
- Obavještava nadležnog o neispravnosti vozila na motoni pogon kategorije T, uređaja i opreme, u skladu sa propisanom procedurom
- Traži dodatna uputstva i pojašnjenja od nadređenog za realizaciju radnog zadatka
- Izvještava nadređenog na način definisan od strane auto-škole

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Stručna terminologija
- Tehnike uspješne poslovne komunikacije

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

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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Instruktor vožnje vozila na motoni pogon kategorije T:

- 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 u vozilo i izlazak iz vozila kandidata za vozača kategorije T
- Sprovodi mjere zaštite za bezbjedno opsluživanje vozila na motoni pogon na benzinskim pumpama
- Preduzima mjere za uklanjanje i skladištenje **otpada** na predviđena mjesta
  - Otpad:** komunalni otpad, plastika, ulje za vozilo na motorni pogon, zauljani otpad i dr.
- Vodi računa o **propisima** očuvanja zdravlja i životne sredine
  - Propisi:** propisi o ekološkim standardima, 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
- Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima i drugi podzakonski akti iz oblasti drumskog saobraćaja

#### 4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

<b>Sektor i podsektor prema NOK-u</b>	Sektor: Saobraćaj i komunikacije Podsektor: Saobraćaj Oblast: Drumski saobraćaj
<b>Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u</b>	5165 Instruktori vožnje drumskih motornih vozila
<b>Tipično radno okruženje i uslovi rada</b>	Instruktor vožnje vozila na motoni pogon kategorije T obučava kandidata za vozača. Posao obavlja koristeći vozilo na motorni pogon za izvođenje radnji na uređenom poligonu ili na javnom putu, u naseljenom mjestu i van naseljenog mjesta. 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.
<b>Srodna zanimanja</b>	Instruktor vožnje motornog vozila kategorije AM, A1, A2 i A, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1 i B, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije C1 i C, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije D1 i D, Instruktor vožnje motornog vozila kategorije B1+E, B+E, C1+E, C+E, D1+E i D+E, Instruktor vožnje vozila na motorni pogon kategorije T, Vozač motornog vozila za transport tereta, Vozač motornog vozila za prevoz putnika, Tehničar za bezbjednost drumskog saobraćaja, Tehničar za prevoz putnika u drumskom saobraćaju i Tehničar za transport tereta u drumskom saobraćaju
<b>Ostale informacije</b>	

## 5. REFERENTNI PODACI

---

**Naziv dokumenta:** Standard zanimanja Instruktor/ Instruktorica vožnje vozila na motorni pogon kategorije T

**Kod dokumenta:** SZ-110150-IVMPT

**Datum usvajanja dokumenta:** 3. novembar 2025. godine

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

### **Radna grupa za izradu dokumenta:**

1. Srećko Kljajić, diplomirani inženjer saobraćaja-master, nastavnik, JU Srednja stručna škola „Ivan Uskoković“ Podgorica
2. Svetislav Konstantinović, diplomirani inženjer saobraćaja - drumski smjer, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „MAKS“ Podgorica,
3. Nikola Dragaš, diplomirani saobraćajni inženjer, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „AS TEAM“ Podgorica,
4. Dušan Leka, diplomirani inženjer saobraćaja, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (B) PU auto-škola „TOČAK“ Podgorica,
5. Boris Zečević, diplomirani ekonomista, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „VIKTORIJA“ područna jedinica Podgorica,
6. Davor Ivanović, diplomirani poslovni menadžment, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B i C) PU auto-škola „FULL SPEED“ Podgorica,
7. Saša Bogavac, saobraćajni tehničar, instruktor vožnje motornih vozila kategorije (A, B, C, D i E) PU auto-škola „UNO“ Tivat,
8. Mladen Bigović, diplomirani pravnik, načelnik službe za opšte poslove i ljudske resurse, Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija
9. Mirza Gargović, magistar ekonomije, samostalni savjetnik I u direkciji za obrazovanje odraslih, Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija
10. Dragan Savić, diplomirani inženjer drumskog saobraćaja, viši policijski inspektor I klase, Ministarstvo unutrašnjih poslova, Uprava policije - Odsjek za bezbjednost drumskog saobraćaja

### **Koordinator:**

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

### **Ostale informacije:**

**Lektura:** Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

**Dizajn i tehnička obrada:** Danilo Gogić, samostalni savjetnik II za administriranje i dizajn, JU Centar za stručno obrazovanje

**813.**

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju\* („Službeni list RCG”, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 39/13, 47/17, 145/21, 69/25 i 3/26), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga donijelo je

**R J E Š E N J E**  
**O STANDARDU ZANIMANJA**  
**TEHNIČAR/TEHNIČARKA TEHNIČKO - KOLSKE**  
**DJELATNOSTI**

1. Standard za zanimanje Tehničar/Tehničarka tehničko-kolske djelatnosti, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 08/2-01-119/25-10949/32 od 17. novembra 2025. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 07-100/25-4279/2

Podgorica, 17. marta 2026. godine

Ministarka,  
**Naida Nišić, s.r.**



## STANDARD ZANIMANJA

---

# TEHNIČAR/ TEHNIČARKA TEHNIČKO KOLSKE DJELATNOSTI

## 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 .....	13
3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	14
3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	15
3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA .....	16
3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA .....	17
3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE.....	18
3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA.....	19
3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE.....	20
4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU .....	23
5. REFERENTNI PODACI .....	24

**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 TEHNIČKO KOLSKE DJELATNOSTI

**NIVO:** IV1

## **OPIS ZANIMANJA:**

Tehničar tehničko kolske djelatnosti vrši tehnički pregled sposobnosti voznih sredstava za bezbjedan saobraćaj i upotrebu, pojedinačno i u vozovima. Utvrđuje neispravnosti, nedostatke i oštećenja na voznim sredstvima i pregleda pravilan sastav voza, uređaja za grijanje i osvjetljenje kola. Vršiti probu kočnica i određuje pravilan postupak sa neispravnim kolima. Vršiti procjenu kolske štete prema odgovarajućoj proceduri.

## **KOMPETENCIJE**

### **Tehničar/ tehničarka tehničko kolske djelatnosti:**

- Planira i organizuje sopstveni rad za realizaciju tehničkog pregleda voznih sredstava
- Priprema osnovne resurse i radno mjesto za obavljanje poslova tehničkog pregleda voznih sredstava
- Vršiti tehnički pregled sposobnosti za saobraćaj i upotrebu voznih sredstava, pojedinačno i u vozovima
- Utvrđuje neispravnosti, nedostatke i oštećenja na voznim sredstvima
- Vršiti tehnički pregled sastava voza
- Vršiti provjeru ispravnosti uređaja za grijanje i osvjetljenje kola
- Vršiti provjeru čistoće i snabdjevenosti kola vodom i sanitarnim materijalom
- Vršiti provjeru ispravnosti tovarjenja i osiguranja tovarnih jedinica
- Vršiti procjenu kolske štete
- Izrađuje radnu dokumentaciju prema propisanoj proceduri
- Rukovodi radom bravara na tekućoj opravljanju bez otkaćivanja
- Obezbeđuje kvalitet sopstvenog rada
- Vršiti osnovno održavanje pribora i uređaja za rad
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima, saradnicima i klijentima, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja

## 2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planiranje i organizacija sopstvenog rada za realizaciju tehničkog pregleda voznih sredstava</li></ul>
Priprema posla i radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"><li>- Priprema osnovnih resursa i radnog mjesta za obavljanje poslova tehničkog pregleda voznih sredstava</li></ul>
Operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tehnički pregled sposobnosti za saobraćaj i upotrebu voznih sredstava, pojedinačno i u vozovima</li><li>- Utvrđivanje neispravnosti, nedostataka i oštećenja na vučenim vozilima</li><li>- Pregledanje sastava voza</li><li>- Provjera ispravnosti uređaja za grijanje i osvjetljenje kola</li><li>- Provjera čistoće i snabdjevenosti kola vodom i sanitarnim materijalom</li><li>- Provjera ispravnosti tovarjenja i osiguranja tovarnih jedinica</li><li>- Procjena kolske štete</li></ul>
Komercijalni poslovi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nema komercijalnih poslova</li></ul>
Administrativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Izrada radne dokumentacije</li></ul>
Poslovi rukovođenja	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rukovođenje radom bravara na tekućoj opravci bez otkaçivanja</li></ul>
Nadzor rada	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vršenje nadzora nad radom bravara na tekućoj opravci bez otkaçivanja</li></ul>
Obezbjedivanje kvaliteta	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obezbjedivanje kvaliteta sopstvenog rada</li></ul>
Održavanje i popravke	<ul style="list-style-type: none"><li>- Osnovno održavanje uređaja za rad</li></ul>
Komunikacija	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obavljanje komunikacije sa nadređenima, saradnicima i klijentima</li></ul>
Očuvanje zdravlja i okoline	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu</li><li>- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline</li><li>- Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja</li></ul>

### 3. KLJUČNI POSLOVI

---

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

##### 3.1.1. Ključni posao: Planiranje i organizacija sopstvenog rada za realizaciju tehničkog pregleda voznih sredstava

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar/ tehničarka tehničko kolske djelatnosti:

- Planira i organizuje svoje radne zadatke saglasno rasporedu služba (turnus osoblja)
- Planira i organizuje sopstveni rad za blagovremeno sačekivanje i otpremanje vozova u skladu sa važećim redom vožnje
- Informiše se o promjeni u saobraćaju vozova kod otpravnika vozova u skladu sa poslovnim redom stanice
- Planira i organizuje rad na pojedinačnom pregledu kola prije utrovara na osnovu zahtjeva staničnog osoblja saobraćajno transportne službe putem obrasca Raspored manevre
- Planira i organizuje rad na spajanju i odvajanju kabla za grijanje sa lokomotive u skladu sa tehnološkim procesom rada stanice
- Informiše se sa naredbama i telegramima u knjigama naredbi TK-11

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada
- Pravilnici, uputstva i procedure za realizaciju zadataka
- Vrste vučenih vozila
- Poslovna komunikacija

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

#### 3.2.1. Ključni posao: Priprema osnovnih resursa i radnog mjesta za obavljanje poslova tehničkog pregleda voznih sredstava

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar/ tehničarka tehničko kolske djelatnosti:

- Vršiti **ličnu pripremu za rad** u skladu sa propisima i procedurama

**Lična priprema za rad:** radna uniforma, lična oprema za vrijeme službe, lična higijena, zaštitna oprema, psiho-fizička sposobnost za obavljanje radnih zadataka

- Osigurava da je **lična oprema** obezbijeđena u skladu sa radnim uslovima i načinom rada

**Lična oprema:** čekić, ključ četvrtka, usna zviždaljka, tačan sat, listice za obilježavanje kola, lični pečat pregledača kola, lampa pregledača kola i dr.

- Osigurava da su radno okruženje, **materijal, alat, oprema i uređaji** obezbijeđeni, u skladu sa radnim zadatkom i tehničkom dokumentacijom

**Materijal:** rezervni djelovi (kočne papuče, osigurači kočnih papučica), razni sitan materijal (rascjepke, podloške, zaptivači i sl.) maziva, lijepak za lijepljenje listića i dr.

**Alat:** ručni alat (odvijači, kliješta, ključevi, turpije, čekići, sjekači i dr.), bravarska tezgica, bravarska stega i dr.

**Oprema i uređaji:** uređaj za mjerenje profila točka, uređaj za mjerenje unutrašnjeg i spoljnog rastojanja točkova, dizalice od 5, 10 ili 15 t, ispravljač za punjenje akumulatora za lampe pregledača kola, ormarić sa lijekovima za prvu pomoć i dr.

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Uputstvo za pregledača kola
- Radna dokumentacija

### 3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

#### 3.3.1. Ključni posao: Tehnički pregled sposobnosti za saobraćaj i upotrebu voznih sredstava, pojedinačno i u vozovima

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar/ tehničarka tehničko kolske djelatnosti:

- Vršiti pregled **voznih sredstava** u skladu sa propisima i procedurama
  - Vozna sredstva:** putnička i teretna kola
- Vršiti **pojedinačan pregled** voznih sredstava u skladu sa propisima i procedurama
  - Pojedinačan pregled:** prije utovara, odnosno upotrebe; poslije utovara, odnosno prije dodavanja vozu; poslije istovara, odnosno upotrebe; poslije oštećenja ili iskliznuća; prije dodavanja kola u vozove veće brzine; putničkih gariranih kola i kola u rezervi i na zahtjev staničnog i vozopratnog osoblja
- Vršiti **pregled voznih sredstava u vozovima** u skladu sa propisima i procedurama
  - Pregled voznih sredstava u vozovima:** U polaznim stanicama kod odlazećih vozova; u prolaznim stanicama; u krajnjim stanicama kod prispjelih vozova; u graničnim (prelaznim) stanicama kod vozova koji se primaju, odnosno predaju susjednoj željeznici; u usputnim stanicama u kojima se mijenja sistem snabdijevanja energijom
- Vodi **TK evidenciju** (tehničkokolska evidencija) na osnovu utvrđenih neispravnosti i nedostataka na kolima u skladu sa propisima i procedurama
  - TK evidencija:** Ručnu knjigu pregledača kola (obrazac TK-31), Dnevnik pregledača kola (obrazac TK-32), Knjigu tekućih opravki kola bez otkaćivanja (obrazac TK-29) I dr.

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Uputstvo za pregledača kola
- Uputstva i procedure u željezničkom saobraćaju

### 3.3.2. Ključni posao: Utvrđivanje neispravnosti, nedostataka i oštećenja na vučenim vozilima

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar/ tehničarka tehničko kolske djelatnosti:

- Vršiti vizuelnu provjeru ispravnosti vučenih vozila u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti vizuelnu provjeru **nedostataka i oštećenja** na vučenim vozilima u skladu sa propisima i procedurama
  - Nedostaci i oštećenja:** nedostaci na osovinskim sklopovima, odbojničkim uređajima, vlačnim uređajima, fizička oštećenja i tehnička oštećenja na vučenim vozilima i dr.
- Organizuje tekuću opravku bez otkaćivanja u skladu sa utvrđenim nedostacima i oštećenjima prema važećim propisima i procedurama
- Vršiti olistavanje kola sa adekvatnim **listicama** u zavisnosti od **sposobnosti kola za saobraćaj**
  - Listice:** listica crvene boje, obrazac TK-36 označava da kola "Ostaju u mjestu"; listica plave boje, obrazac TK-34 označava da kola idu "Na opravku"; bijela listica obrazac TK-33 "Listica oštećenja"; obrazac TK-77 "Listica o neispravnosti elektropostrojenja kola"; obrazac TK-17 "Na tariranje"
  - Sposobnost kola za saobraćaj:** neupotrebljiva, upotrebljiva, kola sa smanjenom sposobnošću za saobraćaj
- Upućuje neispravna kola na opravku u skladu sa propisima i procedurama

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Uputstvo za pregledača kola
- Propisi i procedure u željezničkom saobraćaju

### 3.3.3. Ključni posao: Pregledanje sastava voza

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar/ tehničarka tehničko kolske djelatnosti:

- Vršiti **probu kočnica** na vozu u skladu sa propisima i procedurama  
**Proba kočnica:** potpuna A, pojedinačna B, priključna C i proba prolaznosti D
- Ispostavlja obrazac TK-21 (izvještaj o potpunoj probi kočnica) nakon izvršene probe kočnica sa stabilnim postrojenjem
- Vršiti upisivanje i potpisivanje rezultata izvršene probe kočnica u putnom listu, u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti pregled **sklopova** na vučenim vozilima u skladu sa propisima i procedurama  
**Sklopovi:** osovinski sklopovi, odbojnički uređaji, vlačni uređaji, sanduk kola, mehanizmi za otvaranje i zatvaranje vrata i dr.
- Vršiti proverju ispravnosti utovara na kolima u skladu sa propisima
- Vršiti proverju sposobnosti kola prema brzini kretanja voza u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti pismeno izvještavanje stanice o uočenim nepravilnostima po pitanju sastava voza na obrascu Raspored manevre uz potvrdu prijema

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Uputstvo za pregledača kola
- Uputstvo o kočenju vozova
- Saobraćajni pravilnik

### 3.3.4. Ključni posao: Provjera ispravnosti uređaja za grijanje i osvjetljenje kola

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar/ tehničarka tehničko kolske djelatnosti:

- Vršiti vizuelnu provjeru ispravnosti i spajanje visokonaponskih kablova za grijanje kola
- Vršiti provjeru funkcionalnosti sistema za grijanje kola u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti provjeru zagrijanosti prostora za putnike u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti odvajanje visokonaponskih kablova za grijanje nakon završene vožnje voza u skladu sa propisima i procedurama
- Informiše nadležno stanično osoblje o utvrđenim neispravnostima, tokom pregleda, u skladu sa propisima i procedurama

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Uputstvo za pregledača kola
- Uputstvo za rukovanje i pregled električnih uređaja putničkih kola

### 3.3.5. Ključni posao: Provjera čistoće i snabdjevenosti kola vodom i sanitarnim materijalom

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar/ tehničarka tehničko kolske djelatnosti:

- Vršiti provjeru čistoće unutrašnjosti putničkih kola u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti provjeru ispravnosti vodovodne instalacije i sanitarnih uređaja u putničkim kolima u skladu sa propisima i procedurama
- Provjerava nivo vode u rezervoarima u skladu sa procedurama
- Vršiti provjeru snabdjevenosti putničkih kola sa **sanitarnim materijalom** u skladu sa procedurama
  - **Sanitarni materijal:** sapun ili šampon, toaletni papir, papirni ubrusi, losion i dr.
- Vršiti provjeru funkcionalne ispravnosti mokrih čvorova u putničkim kolima u skladu sa procedurama

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Uputstvo za pregledača kola
- Pravilnik o njezi željezničkih kola i motornih vozova

### 3.3.6. Ključni posao: Provjera ispravnosti tovarjenja i osiguranja tovarnih jedinica

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar/ tehničarka tehničko kolske djelatnosti:

- Vršiti provjeru rasporeda tovara u kolima u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti provjeru ravnomjernosti i rasporeda težine tovarnih jedinica u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti provjeru osiguranja tereta od samopokretanja u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti provjeru gabarita tovara na narušavanje slobodnog profila pruge u skladu sa propisima i procedurama
- Obavještava nadležno stanično osoblje na obrascu Raspored manevre da tovar na kolima ne odgovara propisima uz potvrdu prijema i kola isključuje iz saobraćaja

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Uputstvo za pregledača kola
- Propisi za tovarjenje kola

### 3.3.7. Ključni posao: Procjena kolske štete

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar/ tehničarka tehničko kolske djelatnosti:

- Vršiti pregled fizičkih oštećenja na kolima u skladu sa propisima i procedurama
- Utvrđuje nedostatak dijelova na kolima u skladu sa propisima i procedurama
- Procjenjuje uzrok i obim nastale štete, visinu troškova za otklanjanje i odgovornost za nastalu štetu u skladu sa propisima i procedurama
- Dostavlja popunjenu Procjenu kolske štete (obrazac TK-37) i Listicu oštećenja (obrazac TK-33) nadređenom u skladu sa propisima i procedurama

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Procjena kolske štete

#### **3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI**

- Nema komercijalnih poslova

### 3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### 3.5.1. Ključni posao: Izrada poslovne dokumentacije

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar/ tehničarka tehničko kolske djelatnosti:

- Unosi podatke u Knjigu primopredaje službe pregledača kola (obrazac TK-30)
- Vodi evidenciju o izvršenim poslovima
- Unosi potrebne podatke u Ručnu knjigu pregledača kola (obrazac TK-31)
- Unosi podatke u Knjigu tekućih opravki kola bez otkačivanja (obrazac TK-29)
- Vodi evidenciju o olistanim kolima i upisuje podatke u Dnevnik pregledača kola (obrazac TK-32)
- Vodi evidenciju o utrošku materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Vodi evidenciju o prijemu materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Sastavlja izvještaj o realizovanom radnom zadatku
- Učestvuje u izradi periodičnih izvještaja
- Vršiti popis svih neispravnih kola na staničnim i industrijskim kolosjecima na obrascu Spisak neispravnih kola (obrazac TK-57)

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Način popunjavanja radnog naloga
- Vođenje evidencije o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalogima
- Vođenje evidencije o potrošnji materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku realizacije radnog zadatka
- Vođenje evidencije o prijemu materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija
- Poslovna komunikacija

### 3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

#### 3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radom bravara na tekućoj opravci bez otkaćivanja

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar/ tehničarka tehničko kolske djelatnosti:

- Izdaje naloge bravaru na tekućoj opravci bez otkaćivanja u skladu sa procedurama i propisima
- Koordinira radom bravara na tekućoj opravci bez otkaćivanja tokom realizacije radnog zadatka
- Sinhronizuje rad radne grupe sa ostalim učesnicima i grupama tokom realizacije radnog zadatka
- Prikuplja podatke od bravara na tekućoj opravci bez otkaćivanja o realizaciji radnog zadatka, u skladu sa radnim nalogom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

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

### 3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

#### 3.7.1. Ključni posao: Vršenje nadzora nad radom bravara na tekućoj opravci bez otkaçivanja

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar/ tehničarka tehničko kolske djelatnosti:

- Vršiti nadzor nad poslovima bravara na tekućoj opravci bez otkaçivanja u toku realizacije radnog zadatka
- Vršiti nadzor nad sprovođenjem mjera zaštite na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja u toku realizacije radnog zadatka

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove organizacije rada
- Tehnička dokumentacija (dokumentacija proizvođača voznih sredstava, uputstva i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radnih zadataka
- Poslovna komunikacija

### 3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

#### 3.8.1. Ključni posao: Obezbjedivanje kvaliteta sopstvenog rada

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar/ tehničarka tehničko kolske djelatnosti:

- Primjenjuje tehničku regulativu i standarde kvaliteta pri realizaciji radnog zadatka
- Koristi materijal, alat, opremu i uređaje, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Obavlja faznu kontrolu dinamike i kvaliteta realizacije radnog zadatka
- Obavlja završnu kontrolu realizacije radnog zadatka

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (dokumentacija proizvođača voznih sredstava, uputstva i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Standardi kvaliteta, propisi i procedure u željezničkom saobraćaju
- Karakteristike materijala, alata, opreme i uređaja
- Način rukovanja alatom, opremom i uređajima

### 3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

#### 3.9.1. Ključni posao: Osnovno održavanje uređaja za rad

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar/ tehničarka tehničko kolske djelatnosti:

- 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 djelova i dr.
- 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

- Alat, oprema i uređaji za rad (karakteristike, upotreba, način održavanja i odlaganja)
- Način i uslovi skladištenja alata, opreme i uređaja
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija
- Poslovna komunikacija

### 3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar/ tehničarka tehničko kolske djelatnosti:

- Obavlja komunikaciju sa nadređenim, u cilju dobijanja neophodnih informacija za realizaciju radnog zadatka
- Daje uputstva saradnicima za realizaciju radnog zadatka koristeći jasnu, stručnu terminologiju
- Izvještava nadređenog o završenom poslu koristeći jasnu, stručnu terminologiju
- Obavlja komunikaciju sa saradnicima poštujući principe timskog rada
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima telefonom, u pisanoj formi, elektronskom poštom ili lično, koristeći pravila poslovne komunikacije

##### 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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar/ tehničarka tehničko kolske djelatnosti:

- Provjerava ispravnost zaštitnih sredstava i opreme, prema utvrđenoj proceduri i uputstvima proizvođača
- Koristi zaštitna sredstva i opremu pri radu, u skladu sa standardima i uputstvima proizvođača
- Izvodi radove, u skladu sa propisima, tako da ne ugrožava sebe i saradnike
- Sprovodi sigurnosne procedure na prostoru na kojem se izvode radovi

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Elementi zaštite na radu
- Zaštitna sredstva i oprema
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radnih zadataka
- Opasnosti usljed nepravilnog korišćenja zaštitnih sredstava prilikom radnih zadataka

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

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar/ tehničarka tehničko kolske djelatnosti:

- 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 i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Odlaze i upravlja otpadom, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Obezbeđuje da radno mjesto bude čisto i uredno do finalizacije i primopredaje poslova

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Značaj zaštite životne sredine
- Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala
- Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja hemijskog, metalnog, plastičnog, električnog i elektronskog otpadnog materijala

### 3.11.3. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar/ tehničarka tehničko kolske djelatnosti:

- Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja i zdravlja svojih saradnika
- Pruža prvu pomoć saradnicima u slučaju povrede na radu, u skladu sa propisanom procedurom
- Pruža prvu pomoć saradnicima u slučaju električnog udara, u skladu sa propisanom procedurom
- Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom
- Vršiti kontrolu popunjenosti kompleta prve pomoći, u skladu sa zakonskom regulativom

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove pružanja prve pomoći
- Procedure prilikom pružanja prve pomoći u slučaju električnog udara
- Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti

#### 4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

<b>Sektor i podsektor prema NOK-u</b>	Sektor: Saobraćaj i komunikacije Podsektor: Saobraćaj
<b>Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u</b>	72 Metalska, mašinska i srodna zanatska zanimanja 723 Mehaničari i serviseri mašina 7231 Mehaničari i serviseri motornih vozila
<b>Tipično radno okruženje i uslovi rada</b>	Tehničar tehničko kolske djelatnosti radi na željeznici u tehničko preglednim stanicama. Poslove obavlja pretežno u stojećem položaju i u sjedećem položaju. Može da radi samostalno i/ili uglavnom sa radnom grupom. Uobičajen je rad u smjenama i rad na terenu sa produženim radnim vremenom. Prilikom rada može biti izložen vremenskim nepogodama, štetnim isparenjima, povišenoj buci, pojačanom elektromagnetnom zračenju, vibracijama, temperaturnim razlikama, psiho-fizičkim opterećenjima i prašini sa rizikom narušavanja zdravlja. Radi u uslovima povećane odgovornosti, gdje propusti u radu mogu imati posljedice po zdravlje i život ljudi, kao i velike materijalne štete.
<b>Srodna zanimanja</b>	Pomoćnik mašinovođe, Pomoćni radnik za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava, Mazač željezničkih voznih sredstava, Mašinovođa manevre, Vozač motornog pružnog vozila, Vozač lokotraktora, Tehničar vuče, Nadzornik lokomotive
<b>Ostale informacije</b>	

## 5. REFERENTNI PODACI

---

**Naziv dokumenta:** Standard zanimanja Tehničar/ Tehničarka tehničko kolske djelatnosti

**Kod dokumenta:** SZ-110140-TETKD

**Datum usvajanja dokumenta:** 03. novembar 2025. godine

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

**Radna grupa za izradu dokumenta:**

1. Vesna Tintor, diplomirani inženjer saobraćaja, pomoćnik direktora za komercijalne poslove i eksploataciju, AD Montecargo
2. Žarko Pušica, bečelor računarstva, rukovodilac službe kvaliteta, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG
3. Aleksandar Kumburović, spec. strukovni inženjer mašinstva, direktor sektora za vuču i TTP, AD Željeznički prevoz CG
4. Batrić Niković, diplomirani inženjer saobraćaja, školski instruktor, AD Željeznička infrastruktura CG
5. Željko Matović, diplomirani mašinski inženjer, savjetnik, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG

**Koordinator:**

Dušan Bošković, diplomirani geograf- turizmolog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju, JU Centar za stručno obrazovanje

Srđan Obradović, diplomirani pravnik, koordinator u Odjeljenju za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju, JU Centar za stručno obrazovanje

**Ostale informacije:**

**Lektura:** Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

**Dizajn i tehnička obrada:** Danilo Gogić, samostalni savjetnik II za administriranje i dizajn, JU Centar za stručno obrazovanje

**814.**

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju\* („Službeni list RCG”, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 39/13, 47/17, 145/21, 69/25 i 3/26), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga donijelo je

**R J E Š E N J E**  
**O STANDARDU ZANIMANJA**  
**TEHNIČAR/TEHNIČARKA VUČE**

1. Standard za zanimanje Tehničar/Tehničarka vuče, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 08/2-01-119/25-10949/34 od 17. novembra 2025. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 07-100/25-4280/2

Podgorica, 17. marta 2026. godine

**Ministarka,**  
**Naida Nišić, s.r.**

## STANDARD ZANIMANJA

---

# TEHNIČAR/ TEHNIČARKA VUČE

## 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 .....	10
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	11
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	12
3.7.	GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA .....	13
3.8.	GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA .....	14
3.9.	GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE.....	15
3.10.	GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA.....	16
3.11.	GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE.....	17
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 VUČE

**NIVO:** IV1

### **OPIS ZANIMANJA:**

Tehničar vuče radi na poslovima pregleda i prijema vučnog vozila prije odlaska na voz, rukuje vučnim vozilom uz primjenu saobraćajno tehničkih propisa, utvrđuje i otklanja nedostatke na vučnom vozilu za vrijeme vožnje voza. Obavlja završne poslove na vučnom vozilu nakon stanične manevre.

### **KOMPETENCIJE**

#### **Tehničar vuče:**

- Planira i organizuje sopstveni rad i rad pomoćnika mašinovođe za realizaciju poslova prijema, rukovanja, upravljanja i održavanja vučnog vozila
- Vršiti pripremu osnovnih resursa i radnog mjesta za realizaciju radnih zadataka
- Vršiti prijem i provjeru ispravnosti vučnog vozila
- Rukuje vučnim vozilom na staničnom području i otvorenoj pruzi
- Vršiti utvrđivanje i otklanjanje nedostataka na vučnom vozilu za vrijeme vožnje voza
- Obavlja završne poslove na vučnom vozilu nakon stanične manevre
- Vodi odgovarajuću poslovnu dokumentaciju u elektronskoj i pisanoj formi
- Rukovodi radom pomoćnika mašinovođe
- Vršiti nadzor rada pomoćnika mašinovođe
- Obezbeđuje kvalitet sopstvenog rada
- Vršiti osnovno održavanje pribora i uređaja za rad
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima koristeći pravila poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja

## 2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
<b>Analiza, planiranje i organizacija rada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planiranje i organizacija sopstvenog rada i rada pomoćnika mašinovođe za realizaciju poslova prijema, rukovanja, upravljanja i održavanja vučnog vozila</li></ul>
<b>Priprema posla i radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pripremanje osnovnih resursa i radnog mjesta za realizaciju radnih zadataka</li></ul>
<b>Operativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prijem i provjera ispravnosti vučnog vozila</li><li>- Rukovanje vučnim vozilom na staničnom području i otvorenoj pruzi</li><li>- Utvrđivanje i otklanjanje nedostataka na vučnom vozilu za vrijeme vožnje voza</li><li>- Završni poslovi na vučnom vozilu nakon vožnje</li></ul>
<b>Komercijalni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nema komercijalnih poslova</li></ul>
<b>Administrativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Izrada radne dokumentacije</li></ul>
<b>Poslovi rukovođenja</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rukovođenje radom pomoćnika mašinovođe</li></ul>
<b>Nadzor rada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vršenje nadzora rada pomoćnika mašinovođe</li></ul>
<b>Obezbjedivanje kvaliteta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obezbjedivanje kvaliteta sopstvenog rada</li></ul>
<b>Održavanje i popravke</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Osnovno održavanje uređaja za rad</li></ul>
<b>Komunikacija</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obavljanje komunikacije sa nadređenima i saradnicima</li></ul>
<b>Očuvanje zdravlja i okoline</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu</li><li>- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline</li><li>- Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja</li></ul>

### 3. KLJUČNI POSLOVI

---

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

##### 3.1.1. Ključni posao: Planiranje i organizacija sopstvenog rada za realizaciju poslova prijema, provjere ispravnosti, rukovanja, upravljanja i održavanja u ispravnom stanju vučnog vozila

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar vuče:

- Informiše se kod unutrašnjeg **nadzornika lokomotiva** o svom dnevnom rasporedu rada evidentiranih u dnevnom rasporedu rada osoblja vuče (obrazac EV-33), u skladu sa propisima i procedurama

**Nadzornik lokomotiva:** unutrašnji i spoljašnji

- Analizira radni zadatak u cilju specifikacije **dokumentacije** potrebne za njegovu realizaciju

**Dokumentacija:** radna dokumentacija, tehnička dokumentacija i tehnička regulativa iz oblasti željezničkog saobraćaja

- Planira sopstveni rad i rad pomoćnika mašinovođe, u skladu sa rasporedom radnih zadataka i radnom dokumentacijom, samostalno ili u dogovoru sa nadređenim

- Vršiti izbor **tehničke regulative** neophodne za izvršenje radnog zadatka

**Tehnička regulativa:** standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada
- Tehnička dokumentacija, pravilnici, uputstva i procedure za realizaciju radnih zadataka
- Poslovna komunikacija

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

### 3.2.1. Ključni posao: Pripremanje osnovnih resursa i radnog mjesta za realizaciju radnih zadataka

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar vuče:

- Vršiti **ličnu pripremu za rad** u skladu sa propisima i procedurama

**Lična priprema za rad:** radna uniforma, lična higijena, zaštitna oprema, psiho-fizička sposobnost za obavljanje radnih zadataka

- Javlja se unutrašnjem nadzorniku lokomotiva radi procjene radne sposobnosti i preuzimanja radnih zadataka

- Vršiti uvid u **odgovarajuće obrasce** sa ciljem upoznavanja sa redovnim i vanrednim situacijama na pruzi, kod unutrašnjeg nadzornika lokomotiva u skladu sa propisima i procedurama

**Odgovarajući obrasci:** knjiga saopštenja osoblja vuče EV-36 (stalnog i privremenog karaktera) i izvještaj osoblja vučnih vozila o vanrednostima na putu EV-38

- Preuzima list vučnog vozila i osoblja EV-1 od unutrašnjeg nadzornika lokomotiva sa ciljem evidencije rada tokom realizacije zadataka u skladu sa procedurom i propisima

- Javlja se spoljašnjem nadzorniku lokomotiva zajedno sa pomoćnikom mašinovođe sa ciljem uvida u **odgovarajuće obrasce** radi preuzimanja **vučnog vozila**

**Odgovarajući obrasci:** narudžbenica (zahtjev) za izvršenje radova održavanja EV-63, zapisnik o predaji i prijemu vučnog vozila (elektro i dizel) EV-76

**Vučno vozilo:** dizel lokomotive, električne lokomotive, elektromotorni vozovi i dizel motorni vozovi

- Vršiti uvid u narudžbenu (zahtjev) za izvršenje radova održavanja EV-63 radi upoznavanja sa stanjem ispravnosti vučnog vozila i izvršenih opravki na vučnom vozilu

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove organizacije rada
- Radna dokumentacija (radni nalog, radni zadatak i dr.)
- Vrste vučnih vozila
- Poslovna komunikacija

### 3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

#### 3.3.1. Ključni posao: Prijem i provjera ispravnosti vučnog vozila

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar vuče:

- Vršiti nadzor rada pomoćnika mašinovođe ili provjeru **pogonskog materijala** u skladu sa propisima i procedurama  
**Pogonski materijal:** gorivo, mazivo, voda i pijesak
- Vršiti nadzor rada pomoćnika mašinovođe i pregled **trčućeg stroja** vučnog vozila u skladu sa propisima i procedurama  
**Trčaći stroj:** obrtna postolja, osovinski sklopovi, primarno i sekundarno ogibljenje, amortizeri i dr.
- Vršiti pregled vlačne i odbojne naprave u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti ispuštanje kondenzata iz vazdušne instalacije u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti pregled kočnih papuča u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti pregled **krovne opreme** na vučnom vozilu u skladu sa propisima i procedurama  
**Krovnoprema:** pantograf, odvodnik prenapona, izolatori, rastavljači na krovu i dr.
- Vršiti pregled **unutrašnjosti vučnog vozila** u skladu sa propisima i procedurama  
**Unutrašnjost vučnog vozila:** provjera upravljačnica i provjera mašinskog prostora
- Vršiti provjeru snabdjevenosti vučnog vozila dodatnim **alatom i opremom** u skladu sa propisima i procedurama  
**Alat:** ključevi za pružne telefone, ključ za grijanje voza, ručica birača napona, ručica smjera vožnje i dr.  
**Oprema:** kabal za grijanje, prva pomoć, protivpožarna oprema, zaustavne papuče, završni signal i dr.
- Vršiti startovanje vučnog vozila i provjeru ispravnosti **agregata, uređaja, instrumenata i kočionog sistema u radnom stanju** u skladu sa propisima i procedurama  
**Agregati:** pomoćni i glavni kompresor, pomoćni i glavni generator, dizel motor, vućni motori i dr.  
**Uređaji:** uređaji za bezbjednost kretanja vučnog vozila (kontrola budnosti, autostop, brzinomjer i dr.), uređaji za osvjetljenje (čeoone svjetiljke, osvjetljenje upravljačnice, osvjetljenje instrumenata i dr.), uređaji za podmazivanje, uređaji za hlađenje, prenosnik snage i dr.  
**Instrumenti:** instrumenti za mjerenje pritiska vazduha, instrumenti za mjerenje napona, instrumenti za mjerenje temperature i dr.  
**Kočioni sistem:** automatska kočnica, produžna kočnica, rućna kočnica, kočioni cilindar, zaptivenost vazduha i dr.

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pogonski materijal
- Oprema na vućnom vozilu
- Tehnićka dokumentacija za vućno vozilo
- Postupak provjere ispravnosti vućnog vozila

### 3.3.2. Ključni posao: Rukovanje vučnim vozilom na staničnom području i otvorenoj pruzi

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar vuče:

- Prilagođava brzinu kretanja voza u skladu sa signalizacijom, saobraćajnim propisima i procedurama, u željezničkom saobraćaju
- Opslužuje **uređaje za bezbjednost kretanja** vučnog vozila u skladu sa propisima i procedurama u željezničkom saobraćaju

**Uređaji za bezbjednost kretanja:** uređaj za kontrolu budnosti, autostop uređaj i dr.

- Osmatra put vožnje tokom kretanja voza u skladu sa propisima i procedurama
- Osmatra kontaktnu mrežu sa **pripadajućom opremom** tokom vožnje na staničnom području i otvorenoj pruzi u skladu sa propisima i procedurama

**Pripadajuća oprema:** kontaktni provodnik, noseće uže, konzole, izolatori i dr.

- Osmatra **gornji stroj pruge** tokom vožnje na staničnom području i otvorenoj pruzi u skladu sa propisima i procedurama

**Gornji stroj pruge:** šine, pragovi, skretnice i dr.

- Osmatra i glasno izgovara **signalne znake** prilikom vožnje na staničnom području i otvorenoj pruzi u skladu sa propisima i procedurama

**Signalni znaci:** ručni, stalni i prenosni

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Propisi i procedure u željezničkom saobraćaju
- Uređaji za bezbjednost kretanja vučnog vozila
- Pripadajuća oprema
- Signalni znaci u željezničkom saobraćaju

### 3.3.3. Ključni posao: Utvrđivanje i otklanjanje nedostataka na vučnom vozilu za vrijeme vožnje voza

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar vuče:

- Vršiti praćenje ispravnosti rada svjetlosnih uređaja tokom upravljanja dizel/elektro vučnim vozilom i otklanjanje manje kvarove u toku rada i postupka u skladu sa procedurama i propisima
- Vršiti praćenje ispravnosti rada elektro uređaja tokom upravljanja dizel/elektro vučnim vozilom i otklanjanje manje kvarove u toku rada i postupka u skladu sa procedurama i propisima
- Vršiti praćenje ispravnosti rada mehaničkih uređaja i sklopova tokom upravljanja dizel/elektro vučnim vozilom i otklanjanje manje kvarove u toku rada i postupka u skladu sa procedurama i propisima
- Vršiti praćenje ispravnosti rada pneumatskih sistema i uređaja tokom upravljanja dizel/elektro vučnim vozilom i otklanjanje manje kvarove u toku rada i postupka u skladu sa procedurama i propisima
- Obezbeđuje vučno vozilo od samopokretanja u slučaju neispravnosti vučnog vozila u toku vožnje u skladu sa propisima i procedurama

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Postupak utvrđivanja i otklanjanja nedostataka na vučnom vozilu

### 3.3.4. Ključni posao: Završni poslovi na vučnom vozilu nakon vožnje

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar vuče:

- Vršiti namirenje vučnog vozila utrošenim pogonskim materijalom u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti dopunu iskorišćenog alata i pribora u skladu sa propisima i procedurama
- Obezbeđuje vučno vozilo od samopokretanja u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti popunjavanje obrasca narudžbenice za izvršenje radova održavanja EV-63 u slučaju uočenih nedostataka ili kvarova nastalih tokom vožnje u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti predaju vučnog vozila spoljašnjem nadzorniku ili drugom ovlašćenom radniku radi pripreme za naredni rad u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti predaju liste osoblja vučnog vozila EV-1 unutrašnjem nadzorniku lokomotiva u skladu sa procedurom i propisima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pogonski materijal za vučno vozilo
- Alat i pribor
- Završni poslovi na vučnom vozilu nakon vožnje

#### **3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI**

- Nema komercijalnih poslova

### 3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### 3.5.1. Ključni posao: Izrada radne dokumentacije

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar vuče:

- Popunjava list vučnog vozila i osoblja EV-1 u skladu sa propisima
- Vodi evidenciju o utrošku materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Vodi evidenciju o prijemu materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Učestvuje u izradi periodičnih izvještaja
- Sastavlja izvještaj o realizovanom radnom zadatku

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Način popunjavanja radnog naloga
- Vođenje evidencije o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalogima
- Vođenje evidencije o potrošnji materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku realizacije radnog zadatka
- Vođenje evidencije o prijemu materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija
- Poslovna komunikacija

### 3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

#### 3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radom pomoćnika mašinovođe

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar vuče:

- Izdaje naloge za rad pomoćniku mašinovođe u skladu sa procedurama i propisima
- Koordinira radom pomoćnika mašinovođe tokom realizacije radnog zadatka
- Prikuplja od pomoćnika mašinovođe informaciju o realizaciji radnog zadatka, u skladu sa radnim nalogom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

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

### 3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

#### 3.7.1. Ključni posao: Nadzor rada pomoćnika mašinovođe

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar vuče:

- Pojašnjava pomoćniku mašinovođe radnu dokumentaciju koja se koristi u realizaciji radnog zadatka
- Vršiti nadzor nad poslovima pomoćnika mašinovođe u toku realizacije radnog zadatka
- 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

- Osnove organizacije rada
- Tehnička dokumentacija (dokumentacija proizvođača vučnogvozila, uputstva i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radnih zadata
- Poslovna komunikacija

### 3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

#### 3.8.1. Ključni posao: Obezbjedivanje kvaliteta sopstvenog rada

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar vuče:

- Primjenjuje procedure i propise u željezničkom saobraćaju u realizaciji radnog zadatka
- Koristi materijal, alat, opremu i uređaje, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Obavlja faznu kontrolu dinamike i kvaliteta realizacije radnog zadatka
- Obavlja završnu kontrolu realizacije radnog zadatka

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (dokumentacija proizvođača vučnog vozila, uputstva za dijagnostiku i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Standardi kvaliteta, propisi i procedure u željezničkom saobraćaju
- Karakteristike materijala, alata, opreme i uređaja
- Način rukovanja alatom, opremom i uređajima

### 3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

#### 3.9.1. Ključni posao: Osnovno održavanje uređaja za rad

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar vuče:

- Pravilno odlaže alat, opremu i uređaje nakon upotrebe, vodeći računa o **uslovima skladištenja**
  - **Uslovi skladištenja:** temperatura, vlaga, prašina, svjetlost i dr.
- Vršiti **redovno održavanje** alata, opreme i uređaja, u skladu sa standardnim procedurama i/ili uputstvom proizvođača
  - Redovno održavanje:** čišćenje, podmazivanje, zamjena potrošnih dijelova i dr.
- Prijavljuje kvarove i/ili oštećenja alata, opreme i uređaja nadređenom ili odgovarajućem servisu
- Vršiti pripremu i slanje alata, opreme i uređaja na servisiranje i/ili kalibraciju, u skladu sa uputstvima proizvođača

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Alat, oprema i uređaji za rad (karakteristike, upotreba, način održavanja i odlaganja)
- Način i uslovi skladištenja alata, opreme i uređaja
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija
- Poslovna komunikacija

### 3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar vuče:

- Obavlja komunikaciju sa nadređenim, u cilju dobijanja neophodnih informacija za realizaciju radnog zadatka
- Daje uputstva saradnicima za realizaciju radnog zadatka koristeći jasnu, stručnu terminologiju
- Izvještava nadređenog o završenom poslu koristeći jasnu, stručnu terminologiju
- Obavlja komunikaciju sa saradnicima poštujući principe timskog rada
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima telefonom, u pisanoj formi, elektronskom poštom ili lično, koristeći pravila poslovne komunikacije

##### 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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar vuče:

- Provjerava ispravnost zaštitnih sredstava i opreme, prema utvrđenoj proceduri i uputstvima proizvođača
- Koristi zaštitna sredstva i opremu pri radu, u skladu sa standardima i uputstvima proizvođača
- Izvodi radne zadatke, u skladu sa propisima, tako da ne ugrožava sebe i saradnike
- Sprovodi sigurnosne procedure prilikom realizacije radnih zadataka

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Elementi zaštite na radu
- Zaštitna sredstva i oprema
- Sigurnosne procedure prilikom realizacije radnih zadataka
- Opasnosti usljed nepravilnog korišćenja zaštitnih sredstava prilikom realizacije radnih zadataka

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

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar vuče:

- 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 i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Odlaze i upravlja otpadom, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Obezbeđuje da radno mjesto bude čisto i uredno do finalizacije i primopredaje

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Značaj zaštite životne sredine
- Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala
- Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja hemijskog, metalnog, plastičnog, električnog i elektronskog otpadnog materijala

### 3.11.3. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar vuče:

- Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja i zdravlja svojih saradnika
- Pruža prvu pomoć saradnicima u slučaju povrede na radu, u skladu sa propisanom procedurom
- Pruža prvu pomoć saradnicima u slučaju električnog udara, 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

- Osnove pružanja prve pomoći
- Procedure prilikom pružanja prve pomoći u slučaju električnog udara
- Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti

#### 4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

<b>Sektor i podsektor prema NOK-u</b>	Sektor: Saobraćaj i komunikacije Podsektor: Saobraćaj
<b>Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u</b>	83 Vozači i rukovaoci pokretnom mehanizacijom 831 Mašinovođe i srodna zanimanja 8311 Mašinovođe
<b>Tipično radno okruženje i uslovi rada</b>	Tehničar vuče radi na željeznici u jedinici vuče vozova. Poslove obavlja pretežno u sjedećem položaju, a po potrebi i u stojećem položaju. Može da radi samostalno i/ili uglavnom sa radnom grupom. Uobičajen je rad u smjenama i rad na terenu sa produženim radnim vremenom. Prilikom rada može biti izložen vremenskim nepogodama, štetnim isparenjima, povišenoj buci, pojačanog elektromagnetnog zračenja, vibracijama, temperaturnim razlikama, psiho-fizičkih opterećenja i prašini sa rizikom narušavanja zdravlja. Radi u uslovima povećane odgovornosti, gdje propusti u radu mogu imati posljedice po zdravlje i život ljudi, kao i velike materijalne štete.
<b>Srodna zanimanja</b>	Pomoćnik mašinovođe, Pomoćni radnik za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava, Mazač željezničkih voznih sredstava, Mašinovođa manevre, Vozač motornog pružnog vozila, Vozač lokotraktora, Nadzornik lokomotive, Tehničar tehničko kolske djelatnosti
<b>Ostale informacije</b>	

## 5. REFERENTNI PODACI

---

**Naziv dokumenta:** Standard zanimanja Tehničar/ Tehničarka vuče

**Kod dokumenta:** SZ-110140-TEVUČ

**Datum usvajanja dokumenta:** 03. novembar 2025. godine

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

**Radna grupa za izradu dokumenta:**

1. Vesna Tintor, diplomirani inženjer saobraćaja, pomoćnik direktora za komercijalne poslove i eksploataciju, AD Montecargo
2. Žarko Pušica, bečelor računarstva, rukovodilac službe kvaliteta, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG
3. Aleksandar Kumburović, spec. strukovni inženjer mašinstva, direktor sektora za vuču i TTP, AD Željeznički prevoz CG
4. Batrić Niković, diplomirani inženjer saobraćaja, školski instruktor, AD Željeznička infrastruktura CG
5. Željko Matović, diplomirani mašinski inženjer, savjetnik, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG

**Koordinator:**

Dušan Bošković, diplomirani geograf- turizmolog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju, JU Centar za stručno obrazovanje

Srđan Obradović, diplomirani pravnik, koordinator u Odjeljenju za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju, JU Centar za stručno obrazovanje

**Ostale informacije:**

**Lektura:** Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

**Dizajn i tehnička obrada:** Danilo Gogić, samostalni savjetnik II za administriranje i dizajn, JU Centar za stručno obrazovanje

**815.**

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju\* („Službeni list RCG”, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 39/13, 47/17, 145/21, 69/25 i 3/26), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga donijelo je

**R J E Š E N J E**  
**O STANDARDU ZANIMANJA**  
**VOZAČ/VOZAČICA LOKOTRAKTORA**

1. Standard za zanimanje Vozač/Vozačica lokotraktora, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 08/2-01-119/25-10949/36 od 17. novembra 2025. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 07-100/25-4281/2

Podgorica, 17. marta 2026. godine

Ministarka,  
**Naida Nišić, s.r.**

**STANDARD ZANIMANJA**

---

**VOZAČ/ VOZAČICA LOKOTRAKTORA**

## 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 .....	10
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	11
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	12
3.7.	GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA .....	13
3.8.	GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA .....	14
3.9.	GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE.....	15
3.10.	GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA.....	16
3.11.	GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE.....	17
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:** VOZAČ/ VOZAČICA LOKOTRAKTORA

**NIVO:** III

**OPIS ZANIMANJA:**

Vozač lokotraktora obavlja poslove prijema i provjere ispravnosti lokotraktora prije odlaska na rad. Rukuje i upravlja lokotraktorom prema važećim uputstvima. Održava spoljašnjost i unutrašnjost lokotraktora i planira njegov kontrolnotehnički i servisni pregled.

**KOMPETENCIJE**

**Vozač lokotraktora:**

- Organizuje sopstveni rad za obavljanje poslova prijema, provjeru ispravnosti, upravljanje i održavanje lokotraktora
- Priprema osnovne resurse i radno mjesto za obavljanje radnih zadataka i održavanje lokotraktora
- Vrší prijem i provjeru ispravnosti lokotraktora prije odlaska na rad
- Vrší rukovanje i upravljanje lokotraktorom prema važećim propisima i uputstvima
- Održava spoljašnjost i unutrašnjost lokotraktora
- Planira kontrolnotehnički i servisni pregled lokotraktora
- Vrší provjeru stanja i preuzimanje opreme, sredstva i pogonskih materijala potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Izrađuje radnu dokumentaciju
- Obezbeđuje kvalitet sopstvenog rada
- Vrší osnovno održavanje pribora i uređaja za rad
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima koristeći pravila poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja

## 2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
<b>Analiza, planiranje i organizacija rada</b>	- Organizacija sopstvenog rada za obavljanje poslova prijema, provjeru ispravnosti, upravljanje i održavanje lokotraktora
<b>Priprema posla i radnog mjesta</b>	- Pripremanje osnovnih resursa i radnog mjesta za obavljanje radnih zadataka i održavanje lokotraktora
<b>Operativni poslovi</b>	- Prijem i provjera ispravnosti lokotraktora prije odlaska na rad - Rukovanje i upravljanje lokotraktorom - Održavanje spoljašnosti i unutrašnjosti lokotraktora - Planiranje kontrolnotehničkih i servisnih pregleda lokotraktora
<b>Komercijalni poslovi</b>	- Provjera stanja, preuzimanje opreme, sredstava i pogonskih materijala potrebnih za realizaciju radnog zadatka
<b>Administrativni poslovi</b>	- Izrada radne dokumentacije
<b>Poslovi rukovođenja</b>	- Nema poslova rukovođenja
<b>Nadzor rada</b>	- Nema poslova nadzora rada
<b>Obezbeđivanje kvaliteta</b>	- Obezbeđivanje kvaliteta sopstvenog rada
<b>Održavanje i popravke</b>	- Osnovno održavanje pribora i uređaja za rad
<b>Komunikacija</b>	- Obavljanje komunikacije sa nadređenima i saradnicima
<b>Očuvanje zdravlja i okoline</b>	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu - Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline - Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

### 3. KLJUČNI POSLOVI

---

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

##### 3.1.1. Ključni posao: Organizacija sopstvenog rad za obavljanje poslova prijema, provjere ispravnosti, upravljanja i održavanja lokotraktora

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač lokotraktora:

- Pregleda radni nalog u cilju planiranja aktivnosti i neophodnih **resursa** za realizaciju poslova prijema, provjere ispravnosti, upravljanja i održavanja mehaničkih elemenata i sistema na lokotraktoru

**Resursi:** materijal, alat, oprema, uređaji, zaštitna sredstva i dr.

- Pregleda **tehničku dokumentaciju** u skladu sa zahtjevima radnog zadatka

**Tehnička dokumentacija:** dokumentacija proizvođača lokotraktora za provjeru ispravnosti, upravljanje i održavanje elemenata i sistema lokotraktora, šeme, crteži i dr.

- Planira vrijeme trajanja radova po fazama, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka i u dogovoru sa saradnicima i nadređenima
- Izrađuje plan za obavljanje radnog zadatka samostalno i/ili u dogovoru sa nadređenim

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada
- Tehnička dokumentacija, pravilnici, uputstva i procedure za realizaciju radnih zadataka
- Poslovna komunikacija

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

### 3.2.1. Ključni posao: Pripremanje osnovnih resursa i radnog mjesta za obavljanje radnih zadataka i održavanja lokotraktora

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač lokotraktora:

- Vršiti **ličnu pripremu za rad** u skladu sa propisima i procedurama

**Lična priprema za rad:** radna uniforma, lična higijena, zaštitna oprema i dr.

- Priprema relevantnu dokumentaciju za izvođenje radnog zadatka
- Priprema **zaštitna sredstva i opremu** za realizaciju radnog zadatka, u skladu sa radnim uslovima i načinom rada

**Zaštitna sredstva i oprema:** zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitne rukavice i dr.

- Priprema **materijal, alat, opremu i uređaje**, u skladu sa radnim zadatkom i tehničkom dokumentacijom

**Materijal:** gorivo, sredstva za hlađenje, maziva, kočione tečnosti i dr.

**Alat:** ručni alat za osnovno održavanje i opravku, elektromehanički alat, mjerni i kontrolni alati i dr.

**Oprema i uređaji:** dizalice, pneumatski uređaji, uređaji za kontrolu kočionih sistema, kompresori komprimovanog vazduha, pumpe za izvlačenje ulja, uređaji za mjerenje gustine, uređaji za ispitivanje temperature tečnosti za hlađenje motora, uređaji za mjerenje viskoziteta ulja, uređaj za mjerenje profila točka i dr.

- Pregleda knjigu servisa i održavanja lokotraktora u skladu sa procedurama

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove organizacije rada
- Radna dokumentacija (radni nalog, radni zadatak i dr.)
- Tehnička dokumentacija (dokumentacija proizvođača lokotraktora, uputstva za dijagnostiku i dr.)
- Uputstva za siguran i bezbjedan rad (uputstvo za podizanje tereta, uputstvo za rad sa dizalicom, uputstvo za odlaganje opasnih materija i dr.)
- Uputstva za korišćenje zaštitnih sredstava, potrebnih za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način
- Materijal, alat, oprema, uređaji i zaštitna sredstva za realizaciju poslova prijema, provjere ispravnosti, upravljanja i održavanja mehaničkih elemenata i sistema na lokotraktoru

### 3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

#### 3.3.1. Ključni posao: Prijem i provjera ispravnosti lokotraktora

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

###### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač lokotraktora:

- Vršiti prijem lokotraktora od nadređenog u skladu sa odgovarajućim procedurama i uputstvima
- Vršiti **vizuelnu i akustičnu** provjeru ispravnosti **mehaničkih sistema** na lokotraktoru, u cilju utvrđivanja ispravnosti njegovih elemenata, sklopova i sistema

**Vizuelna provjera:** provjera nivoa maziva, provjera nivoa rashladne tečnosti, izgled elemenata, međusobni položaj elemenata, stanje hidrauličkih i pneumatskih vodova, potrošenost elemenata, pohabanost pneumatika, stanje donjeg stroja, stanje osovinskih klopova, stanje odbojnih i vlačnih naprava, podešenost i ispravnost prednjih i zadnjih kolica za vožnju po pruži

**Akustička provjera:** vibracije elemenata, udari elemenata, bučni rad sklopova, zaptivenost vazdušne kočnice i dr.

**Mehanički sistemi:** pogonski agregat sa pripadajućim sistemima, sistem za prenos snage, sistem za oslanjanje na šine, sistem za upravljanje i sistem za kočenje

- Vršiti vizuelnu provjeru ispravnosti elemenata i sklopova mehaničkih sistema lokotraktora
- Vršiti mjerenje i kontrolu **parametara** sistema lokotraktora, u cilju utvrđivanja njihovih ispravnosti, u skladu sa tehničkom dokumentacijom i uputstvima proizvođača

**Parametri:** pritisak ulja, potrošenost kočionih diskova, potrošenost kočionih obloga, pritisak u pneumaticima, temperatura rashladne tečnosti, hod upravljača, ugao zakreta upravljačkih točkova, bočni nagib točka, istrošenost profila točkova za kretanje po pruži i dr.

- Utvrđuje **oštećenja i kvarove** elemenata i sklopova mehaničkih sistema na lokotraktoru na osnovu vizuelne, akustičke i funkcionalne provjere, u skladu sa tehničkom dokumentacijom i uputstvima proizvođača

**Oštećenja i kvarovi:** lomovi, deformacije, pukotine, pregrijavanje i dr.

- Vršiti prijem lokotraktora nakon završene provjere ispravnosti u skladu sa propisima i procedurom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Mehanički sistemi na lokotraktoru (pogonski agregat sa pripadajućim sistemima, sistem za snage, sistem za oslanjanje, sistem za upravljanje i sistem za kočenje)
- Procedure za ispitivanje ispravnosti elemenata mehaničkih sistema na lokotraktoru
- Tehnička dokumentacija (dokumentacija proizvođača lokotraktora, uputstva za dijagnostiku i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Poslovna komunikacija

### 3.3.2. Ključni posao: Rukovanje i upravljanje lokotraktorom

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač lokotraktora:

- Upravlja lokotraktorom prilikom postavljanja vagona na mjesto za opravku
- Vršiti ubacivanje i izbacivanje vagona prije i nakon opravke sa primopredajne grupe kolosjeka
- Vršiti provjeru kvačenja lokotraktora sa vučenim vozilima u skladu sa procedurama

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovnik o radu radionice
- Poslovna komunikacija

### 3.3.3. Ključni posao: Održavanje spoljašnosti i unutrašnjosti lokotraktora

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač lokotraktora:

- Priprema lokotraktora za **korektivno održavanje**, u cilju otklanjanja neispravnosti mehaničkih sistema na njima
  - Korektivno održavanje:** podešavanje elemenata i sklopova, male i lake popravke, srednje popravke, zamjene djelova i revitalizacija motornih vozila
- Vršiti **otklanjanje manjih kvarova** na lokotraktoru koristeći odgovarajući alat u skladu sa propisanim procedurama i tehničkom dokumentacijom i uz nadzor nadređenog
  - Otklanjanje manjih kvarova:** zamjena sijalica svjetlosne signalizacije, montiranje rezervnog točka, zamjena crijeva na agregatu i dr.
- Vršiti održavanje osnovne opreme za rad lokotraktora
- Vršiti redovno čišćenje unutrašnjeg prostora lokotraktora koristeći odgovarajuća sredstva

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Održavanje lokotraktora

### 3.3.4. Ključni posao: Planiranje kontrolnotehničkih i servisnih pregleda lokotraktora

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

#### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač lokotraktora:

- Vršiti uvid u servisnu knjižicu lokotraktora za preventivno održavanje u skladu sa propisima
- Upućuje lokotraktor na redovni i vanredni servis u skladu sa procedurama
- Vodi evidenciju o redovnim i vanrednim servisima lokotraktora

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Kontrolno tehnički i servisni pregledi lokotraktora

### 3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

#### 3.4.1. Ključni posao: Provjera stanja, preuzimanje opreme, sredstava i pogonskih materijala potrebnih za realizaciju radnog zadatka

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač lokotraktora:

- Izrađuje specifikaciju i predlaže nadređenom nabavku materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava, potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Preuzima materijal, alat, opremu, uređaje i zaštitna sredstva iz skladišta
- Vršiti vizuelnu kontrolu primljenog materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava
- Vodi evidenciju o preuzetom materijalu, alatu, opremi, uređajima i zaštitnim sredstvima iz skladišta
- Prijavljuje nadređenom nepravilnosti u slučaju da pristigli materijal, alat, oprema, uređaji i zaštitna sredstva ne odgovaraju poručenim

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Izrada specifikacije nabavke materijala, alata, opreme i uređaja
- Izrada specifikacije nabavke zaštitnih sredstava
- Način prijema i skladištenja materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava

### 3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### 3.5.1. Ključni posao: Izrada radne dokumentacije

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač lokotraktora:

- Popunjava radni nalog, u skladu sa radnim zadatkom
- Vodi evidenciju o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalogima u dnevniku rada, ručno i/ili elektronski
- Vodi evidenciju o utrošku materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Vodi evidenciju o prijemu materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Sastavlja izvještaj o realizovanom radnom zadatku
- Učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o realizovanim aktivnostima

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Način popunjavanja radnog naloga
- Vođenje evidencije o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalogima
- Vođenje evidencije o potrošnji materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku realizacije radnog zadatka
- Vođenje evidencije o prijemu materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija
- Poslovna komunikacija

### **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: Obezbjedivanje kvaliteta sopstvenog rada

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač lokotraktora:

- Primjenjuje procedure i propise u željezničkom saobraćaju u realizaciji radnog zadatka
- Koristi materijal, alat, opremu i uređaje, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Obavlja faznu kontrolu dinamike i kvaliteta realizacije radnog zadatka
- Obavlja završnu kontrolu realizacije radnog zadatka

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (dokumentacija proizvođača lokotraktora, uputstva za dijagnostiku i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Standardi kvaliteta, propisi i procedure u željezničkom saobraćaju
- Karakteristike materijala, alata, opreme i uređaja
- Način rukovanja alatom, opremom i uređajima

### 3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

#### 3.9.1. Ključni posao: Osnovno održavanje pribora i uređaja za rad

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač lokotraktora:

- Pravilno odlaže alat, opremu i uređaje nakon upotrebe, vodeći računa o **uslovima skladištenja**  
**Uslovi skladištenja:** temperatura, vlaga, prašina, svjetlost i dr.
- Vršiti **redovno održavanje** alata, opreme i uređaja, u skladu sa standardnim procedurama i/ili uputstvom proizvođača  
**Redovno održavanje:** čišćenje, podmazivanje, zamjena potrošnih dijelova i dr.
- Prijavljuje kvarove i/ili oštećenja alata, opreme i uređaja nadređenom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Alat, oprema i uređaji za rad (karakteristike, upotreba, način održavanja i odlaganja)
- Način i uslovi skladištenja alata, opreme i uređaja
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija
- Poslovna komunikacija

### 3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač lokotraktora:

- Obavlja komunikaciju sa nadređenim, u cilju dobijanja neophodnih informacija za realizaciju radnog zadatka
- Daje uputstva saradnicima za realizaciju radnog zadatka koristeći jasnu, stručnu terminologiju
- Izvještava nadređenog o završenom poslu koristeći jasnu, stručnu terminologiju
- Obavlja komunikaciju sa saradnicima poštujući principe timskog rada
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima telefonom, u pisanoj formi, elektronskom poštom ili lično, koristeći pravila poslovne komunikacije

##### 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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač lokotraktora:

- Provjerava ispravnost zaštitnih sredstava i opreme, prema utvrđenoj proceduri i uputstvima proizvođača
- Koristi zaštitna sredstva i opremu pri radu, u skladu sa standardima i uputstvima proizvođača
- Izvodi radove, u skladu sa propisima, tako da ne ugrožava sebe i saradnike
- Sprovodi sigurnosne procedure na prostoru na kojem se izvode radovi

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Elementi zaštite na radu
- Zaštitna sredstva i oprema
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova
- Opasnosti usljed nepravilnog korišćenja zaštitnih sredstava prilikom izvođenja radova

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

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač lokotraktora:

- 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 i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Odlaze i upravlja otpadom, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Obezbeđuje da radno mjesto bude čisto i uredno do finalizacije i primopredaje izvedenih radova

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Značaj zaštite životne sredine
- Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala
- Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja hemijskog, metalnog, plastičnog, električnog i elektronskog otpadnog materijala

### 3.11.3. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač lokotraktora:

- Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja i zdravlja svojih saradnika
- Pruža prvu pomoć saradnicima u slučaju povrede na radu, u skladu sa propisanom procedurom
- Pruža prvu pomoć saradnicima u slučaju električnog udara, u skladu sa propisanom procedurom
- Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom
- Vršiti kontrolu popunjenosti kompleta prve pomoći, u skladu sa zakonskom regulativom

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove pružanja prve pomoći
- Procedure prilikom pružanja prve pomoći u slučaju električnog udara
- Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti

#### 4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

<b>Sektor i podsektor prema NOK-u</b>	Sektor: Saobraćaj i komunikacije Podsektor: Saobraćaj
<b>Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u</b>	83 Vozači i rukovaoci pokretnom mehanizacijom 831 Mašinovođe i srodna zanimanja
<b>Tipično radno okruženje i uslovi rada</b>	Vozač lokotraktora radi na željeznici na radioničkoj manevri i industrijskom kolosjeku. Poslove obavlja pretežno u sjedećem položaju, a po potrebi i u stojećem položaju. Može da radi samostalno i/ili uglavnom sa radnom grupom. Uobičajen je rad u smjenama i rad na terenu sa produženim radnim vremenom. Prilikom rada može biti izložen vremenskim nepogodama, štetnim isparenjima, povišenoj buci, vibracijama, temperaturnim razlikama i prašini sa rizikom narušavanja zdravlja. Radi u uslovima povećane odgovornosti, gdje propusti u radu mogu imati posljedice po zdravlje i život ljudi, kao i veće materijalne štete.
<b>Srodna zanimanja</b>	Pomoćnik mašinovođe, Pomoćni radnik za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava, Mazač željezničkih voznih sredstava, Mašinovođa manevre, Vozač motornog pružnog vozila, Mašinovođa manevre, Nadzornik lokomotive, Tehničar tehničko kolske djelatnosti
<b>Ostale informacije</b>	

## 5. REFERENTNI PODACI

---

**Naziv dokumenta:** Standard zanimanja Vozač/ Vozačica lokotraktora

**Kod dokumenta:** SZ-110130-VLOKT

**Datum usvajanja dokumenta:** 03. novembar 2025. godine

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

**Radna grupa za izradu dokumenta:**

1. Slaven Đurišić, diplomirani inženjer saobraćaja, šef kolske radionice, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG
2. Goran Đurković, spec. nautičkog turizma i upravljanja marinama (brodomašinski inženjer), direktor sektora za održavanje vučnih vozila, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG
3. Žarko Pušica, bečelor računarstva, rukovodilac službe kvaliteta, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG
4. Batrić Niković, diplomirani inženjer saobraćaja, školski instruktor, AD Željeznička infrastruktura CG
5. Željko Matović, diplomirani mašinski inženjer, savjetnik, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG

**Koordinator:**

Dušan Bošković, diplomirani geograf- turizmolog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju, JU Centar za stručno obrazovanje

Srđan Obradović, diplomirani pravnik, koordinator u Odjeljenju za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju, JU Centar za stručno obrazovanje

**Ostale informacije:**

**Lektura:** Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

**Dizajn i tehnička obrada:** Danilo Gogić, samostalni savjetnik II za administriranje i dizajn, JU Centar za stručno obrazovanje

**816.**

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju\* („Službeni list RCG”, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 39/13, 47/17,145/21, 69/25 i 3/26), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga donijelo je

**R J E Š E N J E**  
**O STANDARDU ZANIMANJA**  
**MAŠINOVOĐA MANEVRE**

1. Standard za zanimanje Mašinovođa manevre, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 08/2-01-119/25-10949/38 od 17. novembra 2025. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 07-100/25-4282/2

Podgorica, 17. marta 2026. godine

Ministarka,  
**Naida Nišić, s.r.**



# STANDARD ZANIMANJA

---

## MAŠINOVOĐA MANEVRE

## 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 .....	10
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	11
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	12
3.7.	GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA .....	13
3.8.	GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA .....	14
3.9.	GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE.....	15
3.10.	GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA.....	16
3.11.	GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE.....	17
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:** MAŠINOVOĐA MANEVRE

**NIVO:** III

**OPIS ZANIMANJA:**

Mašinovođa manevre obavlja poslove prijema i provjere ispravnosti vučnog vozila. Rukuje vučnim vozilom za rad stanične manevre i obavlja poslove na staničnoj manevri i industrijskom kolosjeku. Obavlja završne poslove na vučnom vozilu nakon stanične manevre.

**KOMPETENCIJE**

**Mašinovođa manevre:**

- Planira i organizuje sopstveni rad i rad pomoćnika mašinovođe za realizaciju poslova prijema, rukovanja, upravljanja i održavanja vučnog vozila za manevru
- Vrš pripremu osnovnih resursa i radnog mjesta za realizaciju radnih zadataka
- Vrš prijem i provjeru ispravnosti vučnog vozila
- Rukuje vučnim vozilom za rad stanične manevre
- Obavlja poslove na staničnoj manevri i industrijskom kolosjeku
- Obavlja završne poslove na vučnom vozilu nakon stanične manevre
- Vodi odgovarajuću poslovnu dokumentaciju u elektronskoj i pisanoj formi
- Rukovodi radom pomoćnika mašinovođe
- Vrš nadzor rada pomoćnog mašinovođe
- Obezbeđuje kvalitet sopstvenog rada
- Vrš osnovno održavanje pribora i uređaja za rad
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu radne i 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>- Planiranje i organizacija sopstvenog rada i rada pomoćnika mašinovođe za realizaciju poslova prijema, rukovanja, upravljanja i održavanja vučnog vozila za manevru</li></ul>
<b>Priprema posla i radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pripremanje osnovnih resursa i radnog mjesta za realizaciju radnih zadataka</li></ul>
<b>Operativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prijem i provjera ispravnosti vučnog vozila</li><li>- Rukovanje vučnim vozilom za rad stanične manevre</li><li>- Obavljanje poslova na staničnoj manevri i industrijskom kolosjeku</li><li>- Završni poslovi na vučnom vozilu nakon stanične manevre</li></ul>
<b>Komercijalni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nema komercijalnih poslova</li></ul>
<b>Administrativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Izrada radne dokumentacije</li></ul>
<b>Poslovi rukovođenja</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rukovođenje radom pomoćnika mašinovođe</li></ul>
<b>Nadzor rada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vršenje nadzora nad poslovima pomoćnika mašinovođe</li></ul>
<b>Obezbjeđivanje kvaliteta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obezbjeđivanje kvaliteta sopstvenog rada</li></ul>
<b>Održavanje i popravke</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Osnovno održavanje uređaja za rad</li></ul>
<b>Komunikacija</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obavljanje komunikacije sa nadređenima i saradnicima</li></ul>
<b>Očuvanje zdravlja i okoline</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu</li><li>- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline</li><li>- Sprovođenje postupka i mjera za očuvanje zdravlja</li></ul>

### 3. KLJUČNI POSLOVI

---

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

##### 3.1.1. Ključni posao: Planiranje i organizacija sopstvenog rada i rada pomoćnika mašinovođe za realizaciju poslova prijema, rukovanja, upravljanja i održavanja vučnog vozila za manevru

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mašinovođa manevre:

- Informiše se kod unutrašnjeg **nadzornika lokomotiva** o svom dnevnom rasporedu rada evidentiranih u dnevnom rasporedu rada osoblja vuče - obrazac EV-33, u skladu sa propisima i procedurama  
**Nadzornik lokomotiva:** unutrašnji i spoljašnji
- Pregleda **tehničku dokumentaciju** u skladu sa zahtjevima radnog zadatka  
**Tehnička dokumentacija:** dokumentacija proizvođača vučnog vozila za provjeru ispravnosti upravljanja i održavanja, uputstva za dijagnostiku i dr.
- Planira sopstveni rad i rad pomoćnika mašinovođe, u skladu sa rasporedom radnih zadataka i radnom dokumentacijom, samostalno ili u dogovoru sa nadređenim

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada
- Pravilnici, uputstva i procedure za realizaciju zadataka
- Poslovna komunikacija

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

#### 3.2.1. Ključni posao: Pripremanje osnovnih resursa i radnog mjesta za realizaciju radnih zadataka

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mašinovođa manevre:

- Vršiti **ličnu pripremu za rad** u skladu sa propisima i procedurama

**Lična priprema za rad:** radna uniforma, lična higijena, zaštitna oprema, psiho-fizička sposobnost za obavljanje radnih zadataka

- Javlja se unutrašnjem nadzorniku lokomotiva radi procjene radne sposobnosti i preuzimanja radnih zadataka

- Vršiti uvid u **odgovarajuće obrasce** sa ciljem upoznavanja sa redovnim i vanrednim situacijama na pruzi, kod unutrašnjeg nadzornika lokomotiva u skladu sa propisima i procedurama

**Odgovarajući obrasci:** knjiga saopštenja osoblja vuče EV-36 (stalnog i privremenog karaktera) i izvještaj osoblja vučnih vozila o vanrednostima na putu EV-38

- Preuzima list vučnog vozila i osoblja EV-1 od unutrašnjeg nadzornika lokomotiva u cilju evidencije rada tokom realizacije zadataka u skladu sa procedurom i propisima

- Javlja se spoljašnjem nadzorniku lokomotiva zajedno sa pomoćnikom mašinovođe sa ciljem uvida u **odgovarajuće obrasce** radi preuzimanja **vučnog vozila**

**Odgovarajući obrasci:** narudžbenica (zahtjev) za izvršenje radova održavanja EV-63, zapisnik o predaji i prijemu vučnog vozila (elektro i dizel) EV-76

**Vučno vozilo:** dizel i električne lokomotive

- Vršiti uvid u narudžbenicu (zahtjev) za izvršenje radova održavanja EV-63 radi upoznavanja sa stanjem ispravnosti vučnog vozila i izvršenih opravki na vučnom vozilu

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Radna dokumentacija
- Vrste vučnih vozila

### 3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

#### 3.3.1. Ključni posao: Prijem i provjera ispravnosti vučnog vozila

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

###### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mašinovođa manevre:

- Vršiti preuzimanje vučnog vozila od nadzornika lokomotive u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti nadzor i provjeru **pogonskog materijala** u skladu sa propisima i procedurama  
**Pogonski materijal:** gorivo, mazivo, voda i pijesak
- Vršiti pregled **trčućeg stroja** vučnog vozila u skladu sa propisima i procedurama  
**Trčaći stroj:** obrtna postolja, osovinski sklopovi, primarno i sekundarno ogibljenje, amortizeri i dr.
- Vršiti pregled vlačne i odbojne naprave u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti ispuštanje kondenzata iz vazdušne instalacije u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti pregled kočnih papuča u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti pregled **krovne opreme** na vučnom vozilu u skladu sa procedurama i propisima  
**Krovnoprema:** pantograf, odvodnik prenapona, izolatori, rastavljači na krovu i dr.
- Vršiti pregled **unutrašnjosti vučnog vozila** u skladu sa propisima i procedurama  
**Unutrašnjost vučnog vozila:** provjera upravljačnica i provjera mašinskog prostora
- Vršiti provjeru snabdjevenosti vučnog vozila dodatnim **alatom i opremom** u skladu sa propisima i procedurama  
**Alat:** ključevi za pružne telefone, ključ za grijanje voza, ručica birača napona, ručica smjera vožnje i dr.  
**Oprema:** kabal za grijanje, prva pomoć, protivpožarna oprema, zaustavne papuče, završni signal i dr.
- Vršiti startovanje vučnog vozila i provjeru ispravnosti **agregata, uređaja, instrumenata i kočionog sistema** u radnom stanju u skladu sa procedurama i propisima  
**Agregati:** pomoćni i glavni kompresor, pomoćni i glavni generator, dizel motor, vućni motori i dr.  
**Uređaji:** uređaji za bezbjednost kretanja vučnog vozila (kontrola budnosti, autostop, brzinomjer i dr.), uređaji za osvjetljenje (čeoone svjetiljke, osvjetljenje upravljačnice, osvjetljenje instrumenata i dr.), uređaji za podmazivanje, uređaji za hlađenje, prenosnik snage i dr.  
**Instrumenti:** instrumenti za mjerenje pritiska vazduha, instrumenti za mjerenje napona, instrumenti za mjerenje temperature i dr.  
**Kočioni sistem:** automatska kočnica, direktna kočnica, rućna kočnica, vrste kočnika, kočioni cilindar, zaptivenost vazduha i dr.

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pogonski materijal
- Tehnićka dokumentacija (dokumentacija proizvođaća vućnog vozila, uputstva za dijagnostiku i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Procedure za provjeru i pregled vućnog vozila

### 3.3.2. Ključni posao: Rukovanje vučnim vozilom za rad stanične manevre

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mašinovođa manevre:

- Prilagođava brzinu kretanja vučnog vozila u skladu sa signalizacijom, saobraćajnim propisima i procedurama u željezničkom saobraćaju
- Opslužuje uređaj za kontrolu budnosti u skladu sa propisima i procedurama u željezničkom saobraćaju
- Osmatra put vožnje tokom kretanja voza u skladu sa propisima i procedurama
- Osmatra kontaktnu mrežu sa **pripadajućom opremom** tokom vožnje na satničnoj manevri u skladu sa propisima i procedurama

**Pripadajuća oprema:** kontaktni provodnik, noseće uže, konzole, izolatori i dr.

- Osmatra **gornji stroj pruge** tokom vožnje na staničnoj manevri u skladu sa propisima i procedurama

**Gornji stroj pruge:** šine, pragovi, skretnice i dr.

- Osmatra i glasno izgovara **signalne znake** prilikom vožnje na staničnoj manevri, u skladu sa propisima i procedurama

**Signalni znaci:** ručni, stalni i prenosni

- Prati rad uređaja tokom upravljanja vučnim vozilo i otklanja manje kvarove u toku rada, u skladu sa procedurama i propisima
- Obezbeđuje vučno vozilo od samopokretanja u slučaju neispravnosti vučnog vozila u toku vožnje u skladu sa propisima i procedurama

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Procedure, signalizacija i saobraćajni propisi u željezničkom saobraćaju

### 3.3.3. Ključni posao: Obavljanje poslova na staničnoj manevri i industrijskom kolosjeku

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mašinovođa manevre:

- Vršiti rastavljanje vozova u stanici u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti sastavljanje vozova u stanici u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti dostavljanje kola na radioničke kolosjake na opravku u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti dostavljanje kola na industrijski kolosjek u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti dostavljanje kola na kolosjek za pretovar (utovar, istovar i vaganje), u skladu sa propisima i procedurama

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovi na staničnoj manevri i industrijskom kolosjeku

### 3.3.4. Ključni posao: Završni poslovi na vučnom vozilu nakon stanične manevre

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mašinovođa manevre:

- Vršiti namirenje vučnog vozila utrošenim pogonskim materijalom u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti dopunu iskorišćenog alata i pribora u skladu sa propisima i procedurama
- Obezbeđuje vučno vozilo od samopokretanja u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti popunjavanje obrasca narudžbenice (zahtjeva) za izvršenje radova održavanja EV-63 u slučaju uočenih nedostataka ili kvarova nastalih tokom vožnje u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti predaju vučnog vozila spoljašnjem nadzorniku ili drugom ovlašćenom radniku radi pripreme za naredni rad u skladu sa propisima i procedurama
- Vršiti predaju liste osoblja vučnog vozila EV-1 unutrašnjem nadzorniku lokomotiva u skladu sa propisima i procedurama

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pogonski materijal za vučno vozilo
- Obrasci za održavanje vučnog vozila
- Procedure prilikom predaje vučnog vozila

#### **3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI**

- Nema komercijalnih poslova

### 3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### 3.5.1. Ključni posao: Izrada radne dokumentacije

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mašinovođa manevre:

- Popunjava list vučnog vozila i osoblja EV-1 u skladu sa propisima
- Vodi evidenciju o utrošku materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Vodi evidenciju o prijemu materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Sastavlja izvještaj o realizovanom radnom zadatku

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Način popunjavanja radnog naloga
- Vođenje evidencije o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalogima
- Vođenje evidencije o potrošnji materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku realizacije radnog zadatka
- Vođenje evidencije o prijemu materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija
- Poslovna komunikacija

### 3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

#### 3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radom pomoćnika mašinovođe

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mašinovođa manevre:

- Izdaje naloge za rad pomoćniku mašinovođe u skladu sa propisima i procedurama
- Koordinira radom pomoćnika mašinovođe tokom realizacije radnog zadatka
- Prikuplja od pomoćnika mašinovođe informacije o realizaciji pojedinačnih radnih zadataka, u skladu sa radnim nalogom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

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

### 3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

#### 3.7.1. Ključni posao: Nadzor rada pomoćnika mašinovođe

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mašinovođa manevre:

- Pojašnjava pomoćniku mašinovođe radnu dokumentaciju koja se koristi u realizaciji radnog zadatka
- Vršiti nadzor nad poslovima pomoćnika mašinovođe u toku realizacije radnog zadatka
- 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

- Osnove organizacije rada
- Radna dokumentacija (EV i S obrasci)
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radnih zadataka
- Poslovna komunikacija

### 3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

#### 3.8.1. Ključni posao: Obezbjedivanje kvaliteta sopstvenog rada

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mašinovođa manevre:

- Primjenjuje propise i procedure u željezničkom saobraćaju tokom realizacije radnih zadataka
- Koristi materijal, alat, opremu i uređaje, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Obavlja faznu kontrolu dinamike i kvaliteta realizacije radnog zadatka
- Obavlja završnu kontrolu realizacije radnog zadatka

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (dokumentacija proizvođača vučnog vozila, uputstva za dijagnostiku i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Standardi kvaliteta
- Karakteristike materijala, alata, opreme i uređaja
- Način rukovanja alatom, opremom i uređajima

### 3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

#### 3.9.1. Ključni posao: Osnovno održavanje alata, opreme i uređaja za rad

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mašinovođa manevre:

- Pravilno odlaže alat, opremu i uređaje nakon upotrebe, vodeći računa o **uslovima skladištenja**  
**Uslovi skladištenja:** temperatura, vlaga, prašina, svjetlost i dr.
- Vršiti **redovno održavanje** alata, opreme i uređaja, u skladu sa standardnim procedurama i/ili uputstvom proizvođača  
**Redovno održavanje:** čišćenje, podmazivanje, zamjena potrošnih dijelova i dr.
- Prijavljuje kvarove i/ili oštećenja alata, opreme i uređaja nadređenom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Alat, pribor, oprema i uređaji za rad (karakteristike, upotreba, način održavanja i odlaganja)
- Način i uslovi skladištenja alata, pribora, opreme i uređaja
- Poslovna komunikacija
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

### 3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mašinovođa manevre:

- Obavlja komunikaciju sa nadređenim, u cilju dobijanja neophodnih informacija za realizaciju radnog zadatka
- Daje uputstva saradnicima za realizaciju radnog zadatka koristeći jasnu i stručnu terminologiju
- Izvještava nadređenog o završenom poslu koristeći jasnu i stručnu terminologiju
- Obavlja komunikaciju sa saradnicima poštujući principe timskog rada
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima telefonom, u pisanoj formi, elektronskom poštom ili lično, koristeći pravila poslovne komunikacije

##### 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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mašinovođa manevre:

- Provjerava ispravnost zaštitnih sredstava i opreme, prema utvrđenoj proceduri i uputstvima proizvođača
- Koristi zaštitna sredstva i opremu pri radu, u skladu sa standardima i uputstvima proizvođača
- Izvodi radove, u skladu sa propisima, tako da ne ugrožava sebe i saradnike
- Sprovodi sigurnosne procedure na prostoru na kojem se izvode radovi

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Elementi zaštite na radu
- Zaštitna sredstva i oprema
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova
- Opasnosti usljed nepravilnog korišćenja zaštitnih sredstava prilikom izvođenja radova

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

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mašinovođa manevre:

- Izvodi radove efikasno bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline
- Sortira različite vrste otpadnog materijala na odgovarajući način, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Odlaze i upravlja otpadom, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Obezbeđuje da radno mjesto bude čisto i uredno do finalizacije i primopredaje izvedenih radova

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Značaj zaštite životne sredine
- Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala
- Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja hemijskog, metalnog, plastičnog, električnog i elektronskog otpadnog materijala

### 3.11.3. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mašinovođa manevre:

- Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja i zdravlja svojih saradnika
- Pruža prvu pomoć saradnicima u slučaju povrede na radu, u skladu sa propisanom procedurom
- Pruža prvu pomoć saradnicima u slučaju električnog udara, 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

- Osnove pružanja prve pomoći
- Procedure prilikom pružanja prve pomoći u slučaju električnog udara
- Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti

#### 4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

<b>Sektor i podsektor prema NOK-u</b>	Sektor: Saobraćaj i komunikacije Podsektor: Saobraćaj
<b>Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u</b>	83 Vozači i rukovaoci pokretnom mehanizacijom 831 Mašinovođe i srodna zanimanja 8311 Mašinovođe
<b>Tipično radno okruženje i uslovi rada</b>	Mašinovođa manevre radi na željeznici, na staničnoj manevri i industrijskom kolosjeku. Poslove obavlja pretežno u sjedećem položaju, a po potrebi i u stojećem položaju. Može da radi samostalno i/ili uglavnom sa radnom grupom. Uobičajen je rad u smjenama i rad na terenu sa produženim radnim vremenom. Prilikom rada može biti izložen vremenskim nepogodama, štetnim isparenjima, povišenoj buci, vibracijama, temperaturnim razlikama i prašini sa rizikom narušavanja zdravlja. Radi u uslovima povećane odgovornosti, gdje propusti u radu mogu imati posljedice po zdravlje i život ljudi, kao i velike materijalne štete.
<b>Srodna zanimanja</b>	Pomoćnik mašinovođe, Mazač željezničkih voznih sredstava, Pomoćni radnik za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava, Vozač motornog pružnog vozila, Vozač lokotraktora, Tehničar vuče, Nadzornik lokomotive, Tehničar tehničko kolske djelatnosti
<b>Ostale informacije</b>	

## 5. REFERENTNI PODACI

---

**Naziv dokumenta:** Standard zanimanja Mašinovođa manevre

**Kod dokumenta:** SZ-110130-MMANE

**Datum usvajanja dokumenta:** 03. novembar 2025. godine

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

**Radna grupa za izradu dokumenta:**

1. Vesna Tintor, diplomirani inženjer saobraćaja, pomoćnik direktora za komercijalne poslove i eksploataciju, AD Montecargo
2. Žarko Pušica, bečelor računarstva, rukovodilac službe kvaliteta, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG
3. Aleksandar Kumburović, spec strukovni inženjer mašinstva, direktor sektora za vuču i TTP, AD Željeznički prevoz CG
4. Batrić Niković, diplomirani inženjer saobraćaja, školski instruktor, AD Željeznička infrastruktura CG
5. Slavica Knežević, spec strukovni inženjer u željezničkom saobraćaju, direktorka za upravljanje i regulisanje saobraćaja, AD Željeznička infrastruktura CG

**Koordinator:**

Dušan Bošković, diplomirani geograf- turizmolog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju, JU Centar za stručno obrazovanje

Srđan Obradović, diplomirani pravnik, koordinator u Odjeljenju za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju, JU Centar za stručno obrazovanje

**Ostale informacije:**

**Lektura:** Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

**Dizajn i tehnička obrada:** Danilo Gogić, samostalni savjetnik II za administriranje i dizajn, JU Centar za stručno obrazovanje

**817.**

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju\* („Službeni list RCG”, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 39/13, 47/17, 145/21, 69/25 i 3/26), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga donijelo je

**R J E Š E N J E**  
**O STANDARDU ZANIMANJA**  
**VOZAČ/VOZAČICA MOTORNOG PRUŽNOG VOZILA**

1. Standard za zanimanje Vozač/Vozačica motornog pružnog vozila, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 08/2-01-119/25-10949/40 od 17. novembra 2025. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 07-100/25-4283/2

Podgorica, 17. marta 2026. godine

**Ministarka,**  
**Naida Nišić, s.r.**

## STANDARD ZANIMANJA

# VOZAČ/ VOZAČICA MOTORNOG PRUŽNOG VOZILA

## 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 .....	10
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	11
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	12
3.7.	GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA .....	13
3.8.	GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA .....	14
3.9.	GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE.....	15
3.10.	GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA.....	16
3.11.	GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE.....	17
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:** VOZAČ/ VOZAČICA MOTORNOG PRUŽNOG VOZILA

**NIVO:** III

**OPIS ZANIMANJA:**

Vozač motornog pružnog vozila obavlja poslove prijema i provjere ispravnosti motornog pružnog vozila, kontroliše namirenje motornog pružnog vozila pogonskim materijalom, neophodnim alatom i opremom prilikom primopredaje, vrši kontrolu ispravnosti i dejstva kočnica na svom vozilu, kao i na dodatnim vozilima. Rukuje i upravlja motornim pružnim vozilom.

**KOMPETENCIJE**

**Vozač motornog pružnog vozila:**

- Planira i organizuje sopstveni rad za realizaciju poslova prijema, rukovanja, upravljanja i održavanja motornog pružnog vozila
- Priprema osnovne resurse i radno mjesto za realizaciju radnih zadataka
- Vrší prijem i provjeru ispravnosti motornog pružnog vozila
- Vrší kontrolu namirenja motornog pružnog vozila pogonskim materijalom, neophodnim alatom i opremom prilikom primopredaje
- Vrší kontrolu ispravnosti i dejstva kočnica na svom vozilu, kao i na dodatim vozilima
- Vrší rukovanje motornim pružnim vozilom u skladu sa propisima u željezničkom saobraćaju
- Izrađuje radnu dokumentaciju
- Obezbeđivanje sopstvenog kvaliteta rada
- Osnovno održavanje uređaja za rad
- Obavljanje komunikacije sa nadređenima i saradnicima
- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu
- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline
- Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

## 2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
<b>Analiza, planiranje i organizacija rada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planiranje i organizacija sopstvenog rada za realizaciju poslova prijema, rukovanja, upravljanja i održavanja motornog pružnog vozila</li></ul>
<b>Priprema posla i radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pripremanje osnovnih resursa i radnog mjesta za realizaciju radnih zadataka</li></ul>
<b>Operativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prijem i provjera ispravnosti motornog pružnog vozila</li><li>- Kontrola namirenja motornog pružnog vozila pogonskim materijalom, neophodnim alatom i opremom prilikom primopredaje</li><li>- Kontrola ispravnosti i dejstva kočnica na svom vozilu, kao i na dodatim vozilima</li><li>- Rukovanje i upravljanje motornim pružnim vozilom</li></ul>
<b>Komercijalni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Provjera stanja, preuzimanje opreme, sredstava i pogonskih materijala potrebnih za realizaciju radnog zadatka</li></ul>
<b>Administrativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Izrada radne 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 poslove nadzora rada</li></ul>
<b>Obezbeđivanje kvaliteta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obezbeđivanje kvaliteta sopstvenog rada</li></ul>
<b>Održavanje i popravke</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Osnovno održavanje uređaja za rad</li></ul>
<b>Komunikacija</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obavljanje komunikacije sa nadređenima i saradnicima</li></ul>
<b>Očuvanje zdravlja i okoline</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu</li><li>- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline</li><li>- Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja</li></ul>

### 3. KLJUČNI POSLOVI

---

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

##### 3.1.1. Ključni posao: Planiranje i organizacija sopstvenog rada za realizaciju poslova prijema, rukovanja, upravljanja i održavanja motornog pružnog vozila

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog pružnog vozila:

- Pregleda radni nalog u cilju planiranja aktivnosti i neophodnih **resursa** za realizaciju poslova prijema, provjere ispravnosti, upravljanja i održavanja mehaničkih elemenata i sistema na **motornim pružnim vozilima**  
**Resursi:** gorivo, mazivo, sredstva za hlađenje, rezervni djelovi, alat, oprema, uređaji, zaštitna sredstva i dr.  
**Motorna pružna vozila (MPV):** motorno pružno vozilo za kontrolu kontaktne mreže, motorno pružno vozilo za građevinsko i elektrotehničko održavanje, univerzalno motorno pružno vozilo za rad na pruzi i drumu i dr.
- Pregleda **tehničku dokumentaciju**, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka  
**Tehnička dokumentacija:** dokumentacija proizvođača motornih pružnih vozila, uputstva za provjeru ispravnosti upravljanja i održavanje elemenata i sistema motornih vozila, šeme, crteži i dr.
- Planira vrijeme trajanja radova po fazama, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka i u dogovoru sa saradnicima i nadređenima
- Izrađuje plan za obavljanje radnog zadatka samostalno i/ili u dogovoru sa nadređenim

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada
- Tehnička dokumentacija, pravilnici, uputstva i procedure za realizaciju radnih zadataka
- Poslovna komunikacija

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

### 3.2.1. Ključni posao: Priprema osnovnih resursa i radnog mjesta za realizaciju radnih zadataka

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog pružnog vozila:

- Vršiti **ličnu pripremu za rad** u skladu sa procedurama i propisima

**Lična priprema za rad:** radna uniforma, lična higijena, zaštitna oprema, psiho-fizička sposobnost za obavljanje radnih zadataka

- Priprema relevantnu dokumentaciju za izvođenje radnog zadatka
- Priprema **zaštitna sredstva i opremu** za realizaciju radnog zadatka, u skladu sa radnim uslovima i načinom rada

**Zaštitna sredstva i oprema:** zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitne rukavice i dr.

- Priprema **materijal, alat, opremu i uređaje**, u skladu sa radnim zadatkom i tehničkom dokumentacijom

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

**Alat:** ručni alat (odvijači, kliješta, ključevi, turpije, čekići, burgije, točila, makaze, testere, sjekači, grebači i dr.), elektromehanički alat (bušilice, brusilice i dr.), specijalni alati, mjerni i kontrolni alati i dr.

**Oprema i uređaji:** dizalice, pneumatski uređaji, uređaji za kontrolu kočionih sistema, kompresori komprimovanog vazduha, pumpe za izvlačenje ulja, uređaji za mjerenje gustine, uređaji za ispitivanje temperature tečnosti za hlađenje motora, uređaji za mjerenje viskoziteta ulja, uređaj za mjerenje profila točka i dr.

- Priprema motorno pružno vozilo za realizaciju zadataka

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Radna dokumentacija (radni nalog, radni zadatak i dr.)
- Tehnička dokumentacija (dokumentacija proizvođača motornog pružnog vozila, uputstva za dijagnostiku i dr.)
- Uputstva za siguran i bezbjedan rad (uputstvo za podizanje tereta, uputstvo za rad sa dizalicom, uputstvo za odlaganje opasnih materija i dr.)
- Uputstva za korišćenje zaštitnih sredstava, potrebnih za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način
- Materijal, alat, oprema, uređaji i zaštitna sredstva za realizaciju poslova prijema, provjere ispravnosti, upravljanja i održavanja mehaničkih elemenata i sistema na motornim vozilima

### 3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

#### 3.3.1. Ključni posao: Prijem i provjera ispravnosti motornog pružnog vozila

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog pružnog vozila:

- Vršiti prijem motornog pružnog vozila od nadređenog u skladu sa odgovarajućim procedurama i uputstvima
- Vršiti **vizuelnu i akustičnu** provjeru ispravnosti **mehaničkih sistema** na motornom pružnom vozilu, u cilju utvrđivanja ispravnosti njegovih elemenata, sklopova i sistema

**Vizuelna provjera:** provjera nivoa maziva, provjera nivoa rashladne tečnosti, izgled elemenata, međusobni položaj elemenata, stanje hidrauličkih i pneumatskih vodova, potrošenost elemenata, pohabanost pneumatika, stanje donjeg stroja, stanje osovinskih klopova, stanje odbojnih i vlačnih naprava, podešenost i ispravnost prednjih i zadnjih kolica za vožnju po pruzi

**Akustička provjera:** vibracije elemenata, udari elemenata, bučni rad sklopova, zaptivenost vazdušne kočnice i dr.

**Mehanički sistemi:** pogonski agregat sa pripadajućim sistemima, sistem za prenos snage, sistem za oslanjanje na šine, sistem za upravljanje i sistem za kočenje

- Vršiti vizuelnu provjeru ispravnosti elemenata i sklopova mehaničkih sistema motornih vozila
- Vršiti mjerenje i kontrolu **parametara** sistema motornog pružnog vozila, u cilju utvrđivanja njihovih ispravnosti, u skladu sa tehničkom dokumentacijom i uputstvima proizvođača

**Parametri:** pritisak ulja, potrošenost kočionih diskova, potrošenost kočionih obloga, pritisak u pneumaticima, temperatura rashladne tečnosti, hod upravljača, ugao zakreta upravljačkih točkova, bočni nagib točka, istrošenost profila točkova za kretanje po pruzi i dr.

- Utvrđuje **oštećenja i kvarova** elemenata i sklopova mehaničkih sistema na motornom pružnom vozilu na osnovu vizuelne, akustičke i funkcionalne provjere, u skladu sa tehničkom dokumentacijom i uputstvima proizvođača

**Oštećenja i kvarovi:** lomovi, deformacije, pukotine, pregrijavanje i dr.

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Mehanički sistemi na motornim pružnim vozilima (pogonski agregat sa pripadajućim sistemima, sistem za prenos snage, sistem za oslanjanje, sistem za upravljanje i sistem za kočenje)
- Procedure za ispitivanje ispravnosti elemenata mehaničkih sistema na motornim vozilima
- Tehnička dokumentacija (dokumentacija proizvođača motornog pružnog vozila, uputstva za dijagnostiku i dr.)
- Poslovna komunikacija

### 3.3.2. Ključni posao: Kontrola namirenja motornog pružnog vozila pogonskim materijalom, neophodnim alatom i opremom prilikom primopredaje

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog pružnog vozila:

- Vršiti kontrolu namirenja motornog pružnog vozila sa potrebnim **sredstvima**  
**Sredstva:** pogonsko gorivo, ulje, voda i dr.
- Vršiti namirenje motornog pružnog vozila sa potrebnim sredstvima na osnovu utvrđenog stanja tokom kontrole
- Vršiti kontrolu snabdjevenosti motornog pružnog vozila sa neophodnim alatom
- Vršiti kontrolu snabdjevenosti motornog pružnog vozila sa ručnim papučama za potrebe osiguranja od samopokretanja
- Vršiti kontrolu snabdjevenosti sa protivpožarnim aparatima
- Vršiti kontrolu snabdjevenosti sa kompletom Prve pomoći

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (dokumentacija proizvođača motornog pružnog vozila, uputstva za dijagnostiku i dr.)
- Sredstva (pogonsko gorivo, ulje, voda i dr.)
- Protivpožarni aparati
- Poslovna komunikacija

### 3.3.3. Ključni posao: Kontrola ispravnosti i dejstva kočnica na svom vozilu, kao i na dodatnim vozilima

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog pružnog vozila:

- Vršiti provjeru kvaćenja motornog pružnog vozila sa dodatnim vozilima u skladu sa procedurama
- Vršiti **probu kočnica** na svom vozilu i dodatnim vozilima u skladu sa propisima i procedurama
  - Proba kočnica:** potpuna A, pojedinačna B, priključna C i proba prolaznosti D
- Ispostavlja obrazac TK-21 nakon izvršene probe kočnica sa stabilnim postrojenjem
- Vršiti upisivanje i potpisivanje rezultata izvršene probe kočnica u putnom listu, u skladu sa propisima i procedurama

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Propisi i uputstva u željezničkom saobraćaju
- Uputstvo o kočenju vozova

### 3.3.4. Ključni posao: Rukovanje i upravljanje motornim pružnim vozilom

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog pružnog vozila:

- Rukuje sa univerzalnom mašinom za rad na pruzi i drumu radi obavljanja radova na donjem i gornjem stroju
- Rukuje sa mašinom za kontrolu kontaktne mreže, pokretnom platformom, kranom-dizalicom sa korpom
- Rukuje sa ostalim dodacima mašina za građevinsko i elektrotehničko održavanje pruga
- Obavlja **građevinske radove** na pruzi u skladu sa propisima i procedurama

**Građevinski radovi:** iskop, utovar, prenos i istovar materijala na pruzi i u stanicama, čišćenje nanosa iz jarka i odrona pored pruge i dr.

- Vršiti prevoz radnika i materijala radi izvršenja radova na pruzi sa primjenom signalnih i saobraćajnih propisa

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Uputstva i pravilnici u željezničkom saobraćaju
- Procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću
- Poslovna komunikacija

### 3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

#### 3.4.1. Ključni posao: Provjera stanja, preuzimanje opreme, sredstava i pogonskih materijala potrebnih za realizaciju radnog zadatka

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog pružnog vozila:

- Izrađuje specifikaciju i predlaže nadređenom nabavku materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava, potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Preuzima materijal, alat, opremu, uređaje i zaštitna sredstva iz skladišta
- Vršiti vizuelnu kontrolu primljenog materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava
- Vodi evidenciju o preuzetom materijalu, alatu, opremi, uređajima i zaštitnim sredstvima iz skladišta
- Prijavljuje nadređenom nepravilnosti u slučaju da pristigli materijal, alat, oprema, uređaji i zaštitna sredstva ne odgovaraju poručenim

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Izrada specifikacije nabavke materijala, alata, opreme i uređaja
- Izrada specifikacije nabavke zaštitnih sredstava
- Način prijema i skladištenja materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava

### 3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### 3.5.1. Ključni posao: Izrada radne dokumentacije

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog pružnog vozila:

- Popunjava radni nalog, u skladu sa radnim zadatkom
- Vodi evidenciju o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalogima u dnevniku rada, ručno i/ili elektronski
- Vodi evidenciju o utrošku materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Vodi evidenciju o prijemu materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Sastavlja izvještaj o realizovanom radnom zadatku
- Učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o realizovanim aktivnostima

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Način popunjavanja radnog naloga
- Vođenje evidencije o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalogima
- Vođenje evidencije o potrošnji materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku realizacije radnog zadatka
- Vođenje evidencije o prijemu materijala, alata, opreme, uređaja i zaštitnih sredstava u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija
- Poslovna komunikacija

### **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: Obezbjedenje kvaliteta sopstvenog rada

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog pružnog vozila:

- Primjenjuje tehničku regulativu i standarde kvaliteta pri realizaciji radnog zadatka
- Koristi materijal, alat, opremu i uređaje, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Obavlja faznu kontrolu dinamike i kvaliteta realizacije radnog zadatka
- Obavlja završnu kontrolu realizacije radnog zadatka

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (dokumentacija proizvođača motornog pružnog vozila, uputstva za dijagnostiku i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Tehnička regulativa (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Standardi kvaliteta
- Karakteristike materijala, alata, opreme i uređaja
- Način rukovanja alatom, opremom i uređajima

### 3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

#### 3.9.1. Ključni posao: Osnovno održavanje uređaja za rad

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog pružnog vozila:

- Pravilno odlaže alat, opremu i uređaje nakon upotrebe, vodeći računa o **uslovima skladištenja**  
**Uslovi skladištenja:** temperatura, vlaga, prašina, svjetlost i dr.
- Vršiti **redovno održavanje** alata, opreme i uređaja, u skladu sa standardnim procedurama i/ili uputstvom proizvođača  
**Redovno održavanje:** čišćenje, podmazivanje, zamjena potrošnih dijelova i dr.
- Prijavljuje kvarove i/ili oštećenja alata, opreme i uređaja nadređenom

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Alat, oprema i uređaji za rad (karakteristike, upotreba, način održavanja i odlaganja)
- Način i uslovi skladištenja alata, opreme i uređaja
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija
- Poslovna komunikacija

### 3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog pružnog vozila:

- Obavlja komunikaciju sa nadređenim, u cilju dobijanja neophodnih informacija za realizaciju radnog zadatka
- Daje uputstva saradnicima za realizaciju radnog zadatka koristeći jasnu, stručnu terminologiju
- Izvještava nadređenog o završenom poslu koristeći jasnu, stručnu terminologiju
- Obavlja komunikaciju sa saradnicima poštujući principe timskog rada
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima telefonom, u pisanoj formi, elektronskom poštom ili lično, koristeći pravila poslovne komunikacije

##### 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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog pružnog vozila:

- Provjerava ispravnost zaštitnih sredstava i opreme, prema utvrđenoj proceduri i uputstvima proizvođača
- Koristi zaštitna sredstva i opremu pri radu, u skladu sa standardima i uputstvima proizvođača
- Izvodi radove, u skladu sa propisima, tako da ne ugrožava sebe i saradnike
- Sprovodi sigurnosne procedure na prostoru na kojem se izvode radovi

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Elementi zaštite na radu
- Zaštitna sredstva i oprema
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova
- Opasnosti usljed nepravilnog korišćenja zaštitnih sredstava prilikom izvođenja radova

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

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog pružnog vozila:

- Izvodi radove efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline
- Sortira različite vrste otpadnog materijala na odgovarajući način, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Odlaze i upravlja otpadom, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Obezbeđuje da radno mjesto bude čisto i uredno do finalizacije i primopredaje izvedenih radova

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Značaj zaštite životne sredine
- Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala
- Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja hemijskog, metalnog, plastičnog, električnog i elektronskog otpadnog materijala

### 3.11.3. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Vozač motornog pružnog vozila:

- Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja i zdravlja svojih saradnika
- Pruža prvu pomoć saradnicima u slučaju povrede na radu, u skladu sa propisanom procedurom
- Pruža prvu pomoć saradnicima u slučaju električnog udara, u skladu sa propisanom procedurom
- Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom
- Vršiti kontrolu popunjenosti kompleta prve pomoći, u skladu sa zakonskom regulativom

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove pružanja prve pomoći
- Procedure prilikom pružanja prve pomoći u slučaju električnog udara
- Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti

#### 4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

<b>Sektor i podsektor prema NOK-u</b>	Sektor: Saobraćaj i komunikacije Podsektor: Saobraćaj
<b>Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u</b>	83 Vozači i rukovaoci pokretnom mehanizacijom 831 Mašinovođe i srodna zanimanja
<b>Tipično radno okruženje i uslovi rada</b>	Vozač motornog pružnog vozila radi na željeznici u službi mehanizacije. Poslove obavlja pretežno u sjedećem položaju, a po potrebi i u stojećem položaju. Može da radi samostalno i/ili uglavnom sa radnom grupom. Uobičajen je rad u smjenama i rad na terenu sa produženim radnim vremenom. Prilikom rada može biti izložen vremenskim nepogodama, štetnim isparenjima, povišenoj buci, vibracijama, temperaturnim razlikama i prašini sa rizikom narušavanja zdravlja. Radi u uslovima povećane odgovornosti, gdje propusti u radu mogu imati posljedice po zdravlje i život ljudi, kao i veće materijalne štete.
<b>Srodna zanimanja</b>	Pomoćnik mašinovođe, Pomoćni radnik za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava, Mazač željezničkih voznih sredstava, Mašinovođa manevre, Vozač lokotraktora, Nadzornik lokomotive, Tehničar tehničko kolske djelatnosti, Tehničar vuče
<b>Ostale informacije</b>	

## 5. REFERENTNI PODACI

---

**Naziv dokumenta:** Standard zanimanja Vozač/ Vozačica motornog pružnog vozila

**Kod dokumenta:** SZ-110130-VMOPV

**Datum usvajanja dokumenta:** 03. novembar 2025. godine

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

**Radna grupa za izradu dokumenta:**

1. Vesna Tintor, diplomirani inženjer saobraćaja, pomoćnik direktora za komercijalne poslove i eksploataciju, AD Montecargo
2. Žarko Pušica, bečelor računarstva, rukovodilac službe kvaliteta, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG
3. Aleksandar Kumburović, spec. strukovni inženjer mašinstva, direktor sektora za vuču i TTP, AD Željeznički prevoz CG
4. Batrić Niković, diplomirani inženjer saobraćaja, školski instruktor, AD Željeznička infrastruktura CG
5. Željko Matović, diplomirani mašinski inženjer, savjetnik, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG
6. Slavica Knežević, spec strukovni inženjer u željezničkom saobraćaju, direktorka za upravljanje i regulisanje saobraćaja, AD Željeznička infrastruktura CG

**Koordinator:**

Dušan Bošković, diplomirani geograf- turizmolog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju, JU Centar za stručno obrazovanje

Srđan Obradović, diplomirani pravnik, koordinator u Odjeljenju za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju, JU Centar za stručno obrazovanje

**Ostale informacije:**

**Lektura:** Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

**Dizajn i tehnička obrada:** Danilo Gogić, samostalni savjetnik II za administriranje i dizajn, JU Centar za stručno obrazovanje

**818.**

Na osnovu člana 31 stav 2 Zakona o stručnom obrazovanju\* („Službeni list RCG”, br. 64/02 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 39/13, 47/17, 145/21, 69/25 i 3/26), na prijedlog Savjeta za kvalifikacije, Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalnog dijaloga donijelo je

### **R J E Š E N J E**

#### **O STANDARDU ZANIMANJA MAZAČ/MAZAČICA ŽELJEZNIČKIH VOZNIH SREDSTAVA**

1. Standard za zanimanje Mazač/Mazačica željezničkih vozni sredstava, koji je sastavni dio ovog rješenja, donosi se u skladu sa članom 31 Zakona o stručnom obrazovanju i Odlukom Savjeta za kvalifikacije, broj 08/2-01-119/25-10949/42 od 17. novembra 2025. godine.

2. Standard zanimanja iz tačke 1 ovog rješenja objaviće se samo u elektronskom izdanju „Službenog lista Crne Gore”.

3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 07-100/25-4284/2

Podgorica, 17. marta 2026. godine

Ministarka,  
**Naida Nišić, s.r.**

**STANDARD ZANIMANJA**

---

**MAZAČ ŽELJEZNIČKIH VOZNIH SREDSTAVA**

## 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 .....	10
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	11
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	12
3.7.	GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA .....	13
3.8.	GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA .....	14
3.9.	GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE.....	15
3.10.	GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA.....	16
3.11.	GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE.....	17
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:** MAZAČ ŽELJEZNIČKIH VOZNIH SREDSTAVA

**NIVO:** II

## **OPIS ZANIMANJA:**

Mazač željezničkih vozni sredstava obavlja poslove pripreme površina i sklopova za podmazivanje na željezničkim vozni sredstvima i pružni postrojenjima. Vršni podmazivanje mehaničkih sistema taručių djelova i sklopova željezničkih vozni sredstava i pružni postrojenja, zamjenu tehničkih tečnosti, maziva i prečišćivača na željezničkim vozni sredstvima. Obavlja završne poslove u radionici i depou.

## **KOMPETENCIJE**

### **Mazač željezničkih vozni sredstava:**

- Organizuje sopstveni rad za obavljanje poslova čišćenja i podmazivanja sklopova na željezničkim vozni sredstvima
- Priprema osnovne resurse i radno mjesto za obavljanje poslova čišćenja i podmazivanja na željezničkim vozni sredstvima
- Priprema površine i sklopove za podmazivanje na željezničkim vozni sredstvima i pružni postrojenjima (skretnice)
- Vršni podmazivanje mehaničkih sistema taručių djelova i sklopova željezničkih vozni sredstava i pružni postrojenja (skretnice)
- Vršni zamjenu tehničkih tečnosti, maziva i prečišćivača na željezničkim vozni sredstvima
- Obavlja završne poslove u radionici i depou
- Izrađuje osnovnu radnu dokumentaciju
- Obezbeđuje kvalitet sopstvenog rada
- Vršni osnovno održavanje pribora i uređaja za rad
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima i saradnicima, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanje zdravlja

## 2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
<b>Analiza, planiranje i organizacija rada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizovanje sopstvenog rada za obavljanje poslova čišćenja i podmazivanja sklopova na željezničkim voznim sredstvima</li></ul>
<b>Priprema posla i radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pripremanje osnovnih resursa i radnog mjesta za obavljanje poslova čišćenja i podmazivanja na željezničkim voznim sredstvima</li></ul>
<b>Operativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pripremanje površina i sklopova za podmazivanje na željezničkim voznim sredstvima i pružnim postrojenjima (skretnice)</li><li>- Podmazivanje mehaničkih sistema tarućih djelova i sklopova željezničkih voznih sredstava i pružnih postrojenja (skretnice)</li><li>- Zamjena tehničkih tečnosti, maziva i prečišćivača na željezničkim voznim sredstvima</li><li>- Obavljanje završnih poslova u radionici i depou</li></ul>
<b>Komercijalni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nema komercijalnih poslova</li></ul>
<b>Administrativni poslovi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Izrada osnovne radne 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 rada</li></ul>
<b>Obezbjedivanje kvaliteta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obezbjedivanje kvaliteta sopstvenog rada</li></ul>
<b>Održavanje i popravke</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Osnovno održavanje pribora i uređaja za rad</li></ul>
<b>Komunikacija</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obavljanje komunikacije sa nadređenima i saradnicima</li></ul>
<b>Očuvanje zdravlja i okoline</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu</li><li>- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline</li><li>- Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja</li></ul>

### 3. KLJUČNI POSLOVI

---

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

##### 3.1.1. Ključni posao: Organizovanje sopstvenog rada za obavljanje poslova čišćenja i podmazivanja sklopova na željezničkim voznim sredstvima

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mazač željezničkih voznih sredstava:

- Informiše se kod nadređenog o radnom zadatku i neophodnim **resursima** za obavljanje poslova čišćenja i podmazivanja sklopova na **željezničkim voznim sredstvima i pružnim postrojenjima**

**Resursi:** materijal, alat, oprema, uređaji, zaštitna sredstva i dr.

**Željeznička vozna sredstva:** vučna vozila, vučena vozila i motorna pružna vozila

**Pružna postrojenja:** ručne skretnice i automatske skretnice

- Planira sopstveni rad, u skladu sa rasporedom radnih zadataka i radnom dokumentacijom, samostalno ili u dogovoru sa nadređenim

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Materijal, alat, oprema, uređaji i zaštitna sredstva za obavljanje poslova čišćenja i podmazivanja sklopova na željezničkim voznim sredstvima i pružnim postrojenjima
- Osnove organizacije rada

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

#### 3.2.1. Ključni posao: Pripremanje osnovnih resursa i radnog mjesta za obavljanje poslova čišćenja i podmazivanja na željezničkim voznim sredstvima

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mazač željezničkih voznih sredstava:

- Vršiti **ličnu pripremu za rad** u skladu sa propisima i procedurama
  - Lična priprema za rad:** radna uniforma, zaštitna oprema i dr.
- Priprema **zaštitna sredstva i opremu** za realizaciju radnog zadatka, prema propisanoj proceduri i/ili uputstvu nadređenog
  - Zaštitna sredstva i oprema:** zaštitna obuća, zaštitna odjeća, zaštitne rukavice, zaštitne naočare i dr.
- Priprema **uređaje, alat i materijal**, za pranje pod pritiskom i podmazivanje na željezničkim voznim sredstvima, prema uputstvu nadređenog
  - Uređaji:** kompresor i mašina za pranje pod pritiskom
  - Alat:** mazalice (ručne i pneumatske), četke za ručno čišćenje površina, špatle, ručni alat (odvijači, kliješta, ključevi, turpije, čekići, grebači i dr.) i dr.
  - Materijal:** mazivni materijali (mast i ulje), zaštitna sredstva protiv korozije i dr.
- Provjerava **uslove rada** na radnom mjestu, u skladu sa opštim mjerama zaštite i zdravlja na radu
  - Uslovi rada:** osvjetljenje, buka, vibracije, hemijski uslovi, izvori fizičke opasnosti i klimatski uslovi
- Obezbeđuje radno mjesto, u skladu sa propisima o zaštiti i zdravlju na radu
- Obavještava nadređenog o obavljenim poslovima pripreme radnog mjesta

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zaštitna sredstva potrebna za obavljanje poslova na siguran i bezbjedan način
- Materijal, alat, oprema, uređaji i zaštitna sredstva za realizaciju poslova čišćenja i podmazivanja na željezničkim voznim sredstvima
- Poslovna komunikacija

### 3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

#### 3.3.1. Ključni posao: Pripremanje površina i sklopova za podmazivanje na željezničkim voznim sredstvima i pružnim postrojenjima

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

###### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mazač željezničkih voznih sredstava:

- Vršiti čišćenje i odmašćivanje površina i sklopova za podmazivanje na **željezničkim voznim sredstvima** u skladu sa željezničkim propisima, tehničkom dokumentacijom, odgovarajućim **alatom i sredstvima**

**Željeznička vozna sredstva:** vučna, vučena i motorna pružna vozila

**Alat:** mašina pod pritiskom za čišćenje, četke za ručno čišćenje, špatle i dr.

**Sredstva:** ivasol, topla voda i dr.

- Vršiti čišćenje i odmašćivanje površina i sklopova za podmazivanje na **pružnim postrojenjima** u skladu sa željezničkim propisima i tehničkom dokumentacijom

**Pružna postrojenja:** ručne skretnice, automatske skretnice, okretnice i dr.

- Uklanja višak mazivnog materijala po završenom radu i skladišti ga u skladu sa standardima zaštite životne sredine i zaštite na radu

- Vršiti evidentiranje izvršenih poslova u skladu sa odgovarajućom procedurom i **načinom evidentiranja**

**Način evidentiranja:** pisano i elektronski

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Željeznička vozna sredstva
- Osovinski sklopovi
- Pružna postrojenja
- Alti, uređaji i materijali za čišćenje površina za podmazivanje željezničkih voznih sredstava i pružnih postrojenja

### 3.3.2. Ključni posao: Podmazivanje mehaničkih sistema tarućih djelova i sklopova željezničkih voznih sredstava i pružnih postrojenja (skretnice)

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mazač željezničkih voznih sredstava

- Vršiti podmazivanje **tarućih djelova** željezničkih voznih sredstava, u skladu sa željezničkim propisima, tehničkom dokumentacijom, odgovarajućim alatom i sredstvima

**Tarući djelovi:** vlačne spreme i odbojne spreme

- Vršiti podmazivanje **sklopova** željezničkih voznih sredstava, u skladu sa željezničkim propisima, tehničkom dokumentacijom, odgovarajućim alatom i sredstvima

**Sklopovi:** zupčaničke kutije, reduktori i dr.

- Vršiti podmazivanje skretnog mehanizma i tarućih djelova pružnih postrojenja, u skladu sa željezničkim propisima, tehničkom dokumentacijom, odgovarajućim alatom i sredstvima
- Vršiti podmazivanje odbojno vlačnih uređaja, u skladu sa željezničkim propisima, tehničkom dokumentacijom, odgovarajućim **alatom i sredstvima**

**Alati:** mazalice (ručne, nožne i pneumatske), četka za podmazivanje i dr.

**Sredstva:** mast (litijumova, tovatna, grafitna i dr.), ulje i dr.

- Vršiti evidentiranje izvršenih poslova u skladu sa odgovarajućom procedurom i **načinom evidentiranja**

**Način evidentiranja:** pisano i elektronski

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Željeznička vozna sredstva
- Osovinski sklopovi
- Pružna postrojenja
- Alti, uređaji i materijali za čišćenje površina za podmazivanje željezničkih voznih sredstava i pružnih postrojenja

### 3.3.3. Ključni posao: Zamjena tehničkih tečnosti, maziva i prečišćivača na željezničkim voznim sredstvima

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mazač željezničkih voznih sredstava:

- Vršiti pripremu odgovarajuće **tehničke tečnosti, maziva i prečišćivača** za zamjenu na željezničkim voznim sredstvima, u skladu sa radnom dokumentacijom, procedurama i propisima u željezničkom saobraćaju

**Tehničke tečnosti:** hidralučna ulja, ulja za podmazivanje, tečnosti za hlađenje i dr.

**Maziva:** masti za podmazivanje, ulja i dr.

**Prečišćivači:** filteri za ulje, filteri za gorivo i dr.

- Vršiti provjeru količine maziva i tehničke tečnosti u sistemima željezničkih voznih sredstava i vršiti dopunu u skladu sa željezničkim propisima i tehničkom dokumentacijom
- Vršiti zamjenu tehničke tečnosti i maziva u sistemima željezničkih voznih sredstava u skladu sa planskim pregledima, radnom dokumentacijom, procedurama i propisima u željezničkom saobraćaju
- Vršiti zamjenu prečišćivača u željezničkim voznim sredstvima u skladu sa planskim pregledima, radnom dokumentacijom, procedurama i propisima u željezničkom saobraćaju
- Odlaze zamjenjena maziva, tehničku tečnost i prečišćivače na odgovarajući način u skladu sa procedurama, standardima zaštite životne sredine i zaštite na radu i željezničkim propisima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehničke tečnosti željezničkih voznih sredstava
- Maziva željezničkih voznih sredstava
- Prečišćivači željezničkih voznih sredstava

### 3.3.4. Ključni posao: Obavljanje završnih poslova u radionici i depou

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mazač željezničkih voznih sredstava:

- Vršiti sortiranje i odlaganje neupotrijebljenih mazivih sredstava, tehničkih tečnosti i prečišćivača u skladu sa procedurama i propisima u željezničkom saobraćaju
- Vršiti sortiranje i odlaganje upotrijebljenih mazivnih sredstava, tehničkih tečnosti i prečišćivača u skladu sa procedurama i propisima u željezničkom saobraćaju
- Vršiti, čišćenje, razvrstavanje i odlaganje upotrijebljenih alata, uređaja i opreme po vrsti i namjeni
- Vršiti čišćenje radnih površina i prostora za rad u radionici u skladu sa propisima i standardima

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Završni poslovi u radionici i depou
- Odlaganje i skladištenje otpada u procesu rada

#### **3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI**

- Nema komercijalnih poslova

### 3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

#### 3.5.1. Ključni posao: Izrada osnovne radne dokumentacije

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mazač željezničkih voznih sredstava:

- Popunjava radni nalog, u skladu sa radnim zadatkom
- Vodi osnovnu evidenciju o utrošku sredstava u toku procesa rada, ručno i/ili elektronski
- Vodi osnovnu evidenciju o realizovanim aktivnostima

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Vođenje osnovne evidencije
- Poslovna komunikacija

### **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: Obezbjedivanje kvaliteta rada sopstvenog rada

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mazač željezničkih vozničkih sredstava:

- Obavlja aktivnosti, u skladu sa predviđenom procedurom i propisima, u cilju obezbjeđenja kvaliteta sopstvenog rada
- Koristi pribor, sredstva i uređaje, u skladu sa uputstvima proizvođača

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Karakteristike pribora, sredstava i uređaja
- Način upotrebe pribora, sredstava i uređaja

### **3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE**

#### **3.9.1. Ključni posao: Osnovno održavanje pribora i uređaja za rad**

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

##### **Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mazač željezničkih voznih sredstava:**

- Čisti pribor i uređaje, u skladu sa preporukama proizvođača
- Odláže pribor i uređaje, nakon čišćenja, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Prijavljuje kvarove i/ili oštećenja pribora i uređaja nadređenom

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

- Pribor i uređaji za rad (karakteristike, upotreba, način održavanja i odlaganja)
- Poslovna komunikacija

### 3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

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

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mazač željezničkih voznih sredstava:

- Obavlja komunikaciju sa saradnicima poštujući principe timskog rada
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima poštujući pravila poslovne komunikacije
- Izvještava nadređenog o završenom poslu, prema nivou odgovornosti

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija

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

#### 3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu

##### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mazač željezničkih voznih sredstava:

- Provjerava ispravnost zaštitnih sredstava i opreme, prema utvrđenoj proceduri i uputstvima proizvođača
- Koristi zaštitna sredstva i opremu pri radu, u skladu sa mjerama zaštite na radu
- Izvodi radove u skladu sa propisima, tako da ne ugrožava sebe i saradnike
- Sprovodi sigurnosne procedure na prostoru na kom se izvode radovi

##### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Elementi zaštite na radu
- Zaštitna sredstva i oprema
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova
- Opasnosti usljed nepravilnog korišćenja zaštitnih sredstava prilikom izvođenja radova

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

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mazač željezničkih voznih sredstava:

- Izvodi radove efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline
- Sortira različite vrste otpadnog materijala na odgovarajući način, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Odlaze otpad, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine i uputstvima proizvođača djelova i opreme
- Čisti radno mjesto, u toku i nakon realizacije radnog zadatka

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Značaj zaštite životne sredine
- Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala
- Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja hemijskog, metalnog, plastičnog, električnog i elektronskog otpadnog materijala

### 3.11.3. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za očuvanje zdravlja

#### Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

##### Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Mazač željezničkih voznih sredstava:

- Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja i zdravlja svojih saradnika
- Pruža prvu pomoć saradnicima u slučaju povrede na radu, u skladu sa propisanom procedurom
- Pruža prvu pomoć saradnicima u slučaju električnog udara, u skladu sa propisanom procedurom
- Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom

#### Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove pružanja prve pomoći
- Procedure prilikom pružanja prve pomoći u slučaju električnog udara
- Propisane procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti

#### 4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

<b>Sektor i podsektor prema NOK-u</b>	Sektor: Saobraćaj i komunikacije Podsektor: Saobraćaj
<b>Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u</b>	72 Metalska, mašinska i srodna zanatska zanimanja 723 Mehaničari i serviseri mašina 7231 Mehaničari i serviseri motornih vozila
<b>Tipično radno okruženje i uslovi rada</b>	Mazač željezničkih voznih sredstava radi na željeznici na održavanju željezničkih voznih sredstava u radionicama i depoima i drugim namjenskim objektima. Radi u zatvorenim, poluotvorenim i otvorenim prostorima. Poslove obavlja pretežno u stojećem položaju, a po potrebi i na visini. Može da radi samostalno i/ili uglavnom sa radnom grupom, uz nadzor nadređenog. Uobičajen je rad u smjenama i rad na terenu sa produženim radnim vremenom. Prilikom rada može biti izložen vremenskim nepogodama, štetnim isparenjima, povišenoj buci, vibracijama, temperaturnim razlikama i prašini sa rizikom narušavanja zdravlja.
<b>Srodna zanimanja</b>	Pomoćnik mašinovođe, Pomoćni radnik za osovinske sklopove i ležajeve željezničkih voznih sredstava, Mašinovođa manevre, Vozač motornog pružnog vozila, Vozač lokotraktora, Tehničar vuče, Nadzornik lokomotive, Tehničar tehničko kolske djelatnosti
<b>Ostale informacije</b>	

## 5. REFERENTNI PODACI

---

**Naziv dokumenta:** Standard zanimanja Mazač željezničkih voznih sredstava

**Kod dokumenta:** SZ-110120-MAŽVS

**Datum usvajanja dokumenta:** 03. novembar 2025. godine

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

**Radna grupa za izradu dokumenta:**

1. Nikola Mrdak, diplomirani mašinski inženjer, samostalni saradnik za mašinsko održavanje, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG
2. Nikola Raković, diplomirani elektro-inženjer, glavni inženjer za elektro održavanje, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG
3. Slaven Đurišić, diplomirani inženjer saobraćaja, šef kolske radionice, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG
4. Goran Đurković, spec nautičkog turizma i upravljanja marinama (brodomašinski inženjer), direktor sektora za održavanje vučnih vozila, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG
5. Željko Matović, diplomirani mašinski inženjer, savjetnik, AD Održavanje željezničkih voznih sredstava CG

**Koordinator:**

Dušan Bošković, diplomirani geograf- turizmolog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju, JU Centar za stručno obrazovanje

Srđan Obradović, diplomirani pravnik, koordinator u Odjeljenju za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju, JU Centar za stručno obrazovanje

**Ostale informacije:**

**Lektura:** Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

**Dizajn i tehnička obrada:** Danilo Gogić, samostalni savjetnik II za administriranje i dizajn, JU Centar za stručno obrazovanje

**819.**

Na osnovu člana 6 stav 1 tačka 9 Zakona o vazdušnom saobraćaju („Službeni list CG”, broj 30/12, 30/17, 82/20, 53/25 i 141/25), uz prethodnu saglasnost Ministarstva saobraćaja, Agencija za civilno vazduhoplovstvo donijela je

**PRAVILNIK  
O DOPUNI PRAVILNIKA O ZAJEDNIČKIM PROJEKTIMA I USPOSTAVLJANJU  
PRVOG ZAJEDNIČKOG PROJEKTA ZA SPROVOĐENJE EVROPSKOG MASTER  
PLANA**

**Član 1**

U Pravilniku o zajedničkim projektima i uspostavljanju Prvog zajedničkog projekta za sprovođenje Evropskog Master plana („Službeni list CG”, br. 40/18 i 101/22) poslije člana 3 dodaje se novi član koji glasi:

**„Sprovođenje ATM funkcionalnosti o početnoj razmjeni informacija o putanjama (AF6) u  
Prvom zajedničkom projektu**

**Član 3a**

ATM funkcionalnost o početnoj razmjeni informacija o putanjama (AF6) u Prvom zajedničkom projektu uspostavljena Prilogom 2 ovog pravilnika smatra se spremnom za sprovođenje i mora biti sprovedena do 31. decembra 2027. godine.”

**Član 2**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 01/2-040/26-601/3

Podgorica, 20.3.2026. godine

Direktor,  
**Ivan Šćekić, s.r.**

---

\* Ovim pravilnikom se vrši usklađivanje sa Sprovedbenom odlukom Komisije (EU) 2024/1663 od 12. juna 2024. godine o početnoj razmjeni informacija o putanjama u Prvom zajedničkom projektu uspostavljenom Sprovedbenom Regulativom komisije (EU) 2021/116

820.

Na osnovu člana 28 stav 3 Statuta Agencije za sajber bezbjednost i člana 59 stav 6 Zakona o informacionoj bezbjednosti ("Službeni list CG", br. 113/24) Savjet Agencije za Sajber bezbjednost, na predlog v.d. direktora Agencije za sajber bezbjednost, na sjednici održanoj 06.03.2026. godine donosi

## **PRAVILNIK O IZGLEDU I SADRŽAJU OBRASCA SLUŽBENE LEGITIMACIJE NADZORNIKA**

### Član 1

Ovim pravilnikom propisuje izgled i sadržaj obrasca legitimacije nadzornika.

### Član 2

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

### Član 3

Legitimaciju nadzorniku izdaje direktor na propisanom obrascu.

Legitimacija je pravougaonog oblika, dimenzija 18 x 9 cm, preklapa se po sredini i otvara vertikalno.

Korice legitimacije izrađene su u tvrdom kožnom povezu crne boje, sa mogućnošću kopčanja.

### Član 4

Spoljna prednja strana legitimacije sadrži pločicu sa logom Agencije, kao i nazive: „AGENCIJA ZA SAJBER BEZBJEDNOST CRNE GORE” i „SLUŽBENA LEGITIMACIJA”.

Spoljna zadnja strana legitimacije sadrži grb Crne Gore utisnut u kožni povez.

Spoljna strana legitimacije data je na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (Obrazac 1).

### Član 5

Unutrašnja strana legitimacije sastoji se od gornje i donje unutrašnje strane.

Gornja unutrašnja strana legitimacije sadrži: naziv „Crna Gora”, naziv „Agencija za sajber bezbjednost Crne Gore”, broj legitimacije, serijski broj legitimacije, mjesto za fotografiju imaoca legitimacije dimenzija 25 x 30 mm, naziv „SLUŽBENA LEGITIMACIJA”, ime i prezime i zvanje imaoca legitimacije, mjesto i datum izdavanja legitimacije, mjesto za pečat i mjesto za potpis direktora Agencije.

Donja unutrašnja strana legitimacije sadrži naziv „OVLAŠĆENJE” i tekst koji glasi: „Imalac ove legitimacije u vršenju stručnog nadzora ima obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o informacionoj bezbjednosti, Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o upravnom postupku i drugim propisima. Organi i drugi subjekti, osim organa državne uprave, dužni su imaocu ove legitimacije da omoguće vršenje stručnog nadzora.”

Unutrašnje strane legitimacije date su na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika

### Član 6

U slučaju gubitka ili nestanka službene legitimacije, nadzornik o tome obavještava direktora Agencije, u roku od tri dana od dana gubitka, odnosno nestanka legitimacije i oglašava je nevažećom u „Službenom listu Crne Gore”.

Danom prestanka radnog odnosa u Agenciji, odnosno prestankom svojstva nadzornika, nadzornik vraća službenu legitimaciju Agenciji.

O izdatim i vraćenim službenim legitimacijama Agencija vodi evidenciju koja sadrži: redni broj, ime i prezime nadzornika, serijski broj legitimacije, datum izdavanja, datum vraćanja, odnosno gubitka ili nestanka legitimacije, potpis nadzornika i napomenu.

#### Član 7

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja.

Broj: 01-070/26-106

Podgorica, 6. 3. 2026. godine

Predsjednik Savjeta,  
**Jovan Kljajić, s.r.**

Obrazac 1

IZGLED SPOLJAŠNJE STRANE LEGITIMACIJE

AGENCIJA ZA SAJBER  
BEZBJEDNOST CRNE GORE



SLUŽBENA LEGITIMACIJA



## Obrazac 2

### IZGLED UNUTRAŠNJE STRANE LEGITIMACIJE

	Crna Gora Agencija za sajber bezbjednost Crne Gore	
	<b>SLUŽBENA LEGITIMACIJA</b>	
FOTOGRAFIJA 25 x 30 mm	Broj legitimacije	Serijski broj
	_____	_____
	Ime i prezime	Zvanje
	_____	_____
	Mjesto izdavanja	Datum izdavanja
_____	_____	
MP	Potpis direktora	
_____	_____	
<b>OVLAŠĆENJE</b>		
<p>Imalac ove legitimacije u vršenju stručnog nadzora ima obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o informacionoj bezbjednosti, Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom o upravnom postupku i drugim propisima. Organi i drugi subjekti, osim organa državne uprave, dužni su imaocu ove legitimacije da omoguće vršenje stručnog nadzora.</p>		

*Napomena: prikaz obrasca je dat u otvorenom položaju, sa preklapanjem po sredini i vertikalnim otvaranjem.*

**821.**

Na osnovu člana 5 Odluke o Službi Predsjednika Crne Gore („Službeni list Crne Gore”, br. 89/23, 17/25, 109/25) donosim

**O D L U K U**  
**O PRESTANKU MANDATA GENERALNOJ SEKRETARKI PREDSJEDNIKA CRNE GORE**

Prestaje mandat generalnoj sekretarki predsjednika Crne Gore, Dragani Jović.  
Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljena u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 01-100/26-549/2  
Podgorica, 23. mart 2026. godine

Predsjednik Crne Gore,  
**Jakov Milatović, s.r.**

**822.**

Na osnovu člana 5 Odluke o Službi Predsjednika Crne Gore („Službeni list Crne Gore”, br. 89/23, 17/25, 109/25) donosim

**O D L U K U**  
**O PRESTANKU MANDATA ZAMJENICI GENERALNE SEKRETARKE**  
**PREDSJEDNIKA CRNE GORE**

Prestaje mandat zamjenici generalne sekretarke predsjednika Crne Gore, Milici Svrkoti.  
Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljena u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 01-100/26-550

Podgorica, 23. mart 2026. godine

Predsjednik Crne Gore,  
**Jakov Milatović, s.r.**

**823.**

Na osnovu člana 22 Zakona o Predsjedniku Crne Gore („Službeni list Crne Gore”, br. 89/23, 17/25, 109/25) donosim

**O D L U K U**  
**O IMENOVANJU GENERALNE SEKRETARKE PREDSJEDNIKA CRNE GORE**

Za generalnu sekretarku predsjednika Crne Gore imenujem Milicu Svrkotu.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljena u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 01-100/26-551

Podgorica, 23. mart 2026. godine

Predsjednik Crne Gore,  
**Jakov Milatović, s.r.**

**824.**

Na osnovu člana 5 Odluke o Službi Predsjednika Crne Gore („Službeni list Crne Gore”, br. 89/23, 17/25 i 109/25) donosim

**O D L U K U**  
**O IMENOVANJU ZAMJENIKA GENERALNOG SEKRETARA PREDSJEDNIKA CRNE GORE**

Za zamjenika generalnog sekretara predsjednika Crne Gore imenujem Marka Lakića.  
Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljena u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 01-100/26-552

Podgorica, 23. mart 2026. godine

Predsjednik Crne Gore,  
**Jakov Milatović, s.r.**