

## СТАНДАРД КВАЛИФИКАЦИЈЕ

- 1. Назив квалификације:** Техничар за логистику и шпедицију.
- 2. Сектор - подручје рада:** Саобраћај.
- 3. Ниво квалификације:** IV
- 4. Начин стицања квалификације:**  
Квалификација се стиче након успешног завршеног процеса образовања у средњој стручној школи.
- 5. Трајање образовања:**  
Програм средњег стручног образовања за стицање квалификације траје четири године.
- 6. Начин провере:**  
Достигнутост исхода програма средњег стручног образовања се проверава на матурском испиту који спроводи средња школа.
- 7. Заснованост квалификације:**  
Квалификација се заснива на опису рада, циљевима и исходима стручног образовања.

### 7.1 Опис рада

#### Дужности - стручне компетенције:

- Организовање превоза робе;
- Посредовање и заступање при царинским пословима;
- Организовање складиштења и руковања робом;
- Праћење унутрашњег тока робе.

Дужности - стручне компетенције	Задаци - јединице компетенција
Организовање превоза робе	<ul style="list-style-type: none"><li>- Прикупљање података/захтева клијената за превоз робе;</li><li>- Прикупљање података о количини и врсти робе, начину паковања;</li><li>- Препознавање и предлагање потребне врсте и ограничења транспорта;</li><li>- Утврђивање расположивих манипулативних и превозних средстава;</li></ul>

Дужности - стручне компетенције	Задаци - јединице компетенција
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлагање оптималног превозног пута (дефинисање руте) и возила за превоз робе;</li> <li>- Пријем налога за транспорт (слање налога за транспорт);</li> <li>- Контрола и прибављање транспортне документације;</li> <li>- Праћење и извештавање о току превоза робе од места преузимања до места испоруке;</li> <li>- Обрачун и фактурисање услуга превоза робе.</li> </ul>
<b>Посредовање и заступање при царинским пословима</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прикупљање потребних информација за формирање понуде;</li> <li>- Обрада упита;</li> <li>- Прикупљање и обрада докумената за царинење робе;</li> <li>- Посредовање при инспекцијском прегледу (комплетирање документације и формирање налога);</li> <li>- Фактурисање услуге посредовања и заступања при царинским пословима;</li> <li>- Информисање налогодавца о току и реализацији послова.</li> </ul>
<b>Организовање складиштења и руковања робом</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контрола квантитета и стања примљене робе;</li> <li>- Контрола улазне документације;</li> <li>- Контрола исправности паковања допремљене робе;</li> <li>- Распоређивање робе у складишту;</li> <li>- Контрола ускладиштене робе (привремено чување робе);</li> <li>- Организовање паковања робе у складишту;</li> <li>- Организовање и складиштења робе;</li> <li>- Давање интерних налога за утовар или организовање утовара робе у транспортно средство;</li> <li>- Попуњавање пратеће документације;</li> <li>- Праћење стања робе и/или нивоа залиха у складишту (ручно или компјутерски).</li> </ul>
<b>Праћење унутрашњег тока робе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вођење евиденције улазно-излазних токова;</li> <li>- Примена стандарда квалитета у функционисању логистичког система;</li> <li>- Предлагање решења у циљу бољег функционисања логистичког система (нпр. набавка палета, унапређивање услова у складишту итд.);</li> <li>- Израда дневних извештаја о раду.</li> </ul>

**7.1.1 Екстремни услови под којима се обавља посао са стеченом квалификацијом:**

- нема.

**7.1.2 Изложеност ризицима при обављању посла са стеченом квалификацијом:**

- ризик од изложености узроцима стреса.

## 7.2 Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за квалификацију ТЕХНИЧАР ЗА ЛОГИСТИКУ И ШПЕДИЦИЈУ је оспособљавање лица за организовање превоза робе, посредовање и заступање при царинским пословима, организовање складиштења и руковања робом и праћење унутрашњег тока робе.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног усавршавања, развој каријере, унапређивања запошљивости, усмерава да лица буду оспособљавана за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- благовремено реаговање на промене у радној средини;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу;
- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у процесу рада;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу.

## 7.3 Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:			
организује превоз робе	<ul style="list-style-type: none"><li>- наведе врсте и објасни карактеристике робе;</li><li>- разликује врсте паковања;</li><li>- разликује врсте транспорта и објасни њихове карактеристике;</li><li>- објасни експлоатационо-техничке карактеристике превозних средстава;</li><li>- наведе и опише транспортне путеве;</li><li>- објасни мере заштите животне средине.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- одабере врсту превозног средства;</li><li>- одабере врсту превозног пута;</li><li>- попуни транспортна документа;</li><li>- обрачуна и фактурише услугу превоза робе;</li><li>- примењује мере заштите животне средине.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове;</li><li>- ефикасно планира и организује време;</li><li>- испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у саобраћају;</li><li>- испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности</li></ul>

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:			
обавља посредовање и заступање при царинским пословима	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наведе процедуре при царинењу;</li> <li>- разликује врсте тарифа;</li> <li>- објасни процедуре при инспекцијском прегледу.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и попуњава царинска документа;</li> <li>- утврди одговарајућу тарифу;</li> <li>- припрема документацију за инспекцијски преглед.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>машина и уређаја које користи при обављању посла;</li> <li>- испољи љубазност, комуникативност, предузимљивост, флексибилност у односу према сарадницима;</li> </ul>
организује складиштење и руковање робом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- опише складишне технологије;</li> <li>- опише технологије комисионирања;</li> <li>- објасни експлоатационо-техничке карактеристике манипулативних средстава;</li> <li>- објасни мере безбедности и здравља на раду.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утврди количину и стање робе на пријему;</li> <li>- одабере врсту манипулативног средства;</li> <li>- попуни складишну документацију;</li> <li>- утврди стање паковања робе;</li> <li>- сортира робу према врсти и технологији;</li> <li>- прати услове ускладиштене робе;</li> <li>- издаје налог за комисионирање робе;</li> <li>- издаје налог за искладиштење робе;</li> <li>- попуњава налог за утовар;</li> <li>- примењује мере безбедности и здравља на раду.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради у тиму;</li> <li>- буде прилагодљив на промене у раду;</li> <li>- решава проблеме у раду;</li> <li>- одреди приоритете;</li> <li>- изгради и одржава односе са клијентима;</li> <li>- буде оријентисан према клијентима и чува клијенте;</li> <li>- испољи аналитичност при обављању посла;</li> </ul>
изврши праћење унутрашњег тока робе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разликује типове производње;</li> <li>- објасни стандарде квалитета у функционисању логистике производње.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- попуњава и контролише улазно-излазну документацију;</li> <li>- чита карту и шему тока процеса;</li> <li>- уочава проблемске тачке у унутрашњим токовима робе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- буде спреман на даље учење и усавршавање;</li> <li>- испољи позитиван однос према професионално-етичким нормама и вредностима.</li> </ul>