



TEHNIČKI OPIS PROMETNA TEHNOLOGIJA I LOGISTIKA

U ŠKOLSKOJ GODINI
2025./2026.

SADRŽAJ

●	SADRŽAJ	2
●	1. UVOD	3
○	1.1. NAZIV I OPIS NATJECATELSKE DISCIPLINE	3
▪	1.1.1. NAZIV NATJECATELSKE DISCIPLINE	3
▪	1.1.2. OPIS VEZANIH KVALIFIKACIJA, ZANIMANJA I RADNIH MJESTA	3
○	1.2. SADRŽAJ, RELEVANTNOST I VAŽNOST OVOG DOKUMENTA	11
○	1.3. POVEZANI DOKUMENTI.....	12
●	2. SPECIFIKACIJA STANDARDA NATJECATELSKE DISCIPLINE	13
○	2.1. OPĆE NAPOMENE VEZANE UZ SPECIFIKACIJU STANDARDA NATJECATELSKE DISCIPLINE.....	13
○	2.2. SPECIFIKACIJA STANDARDA NATJECATELSKE DISCIPLINE	14
●	3. PRAVILA VRJEDNOVANJA	18
○	3.1. OPĆE SMJERNICE	18
●	4. PRAVILA BODOVANJA	19
○	4.1. OPĆE SMJERNICE	19
○	4.2. KRITERIJI VRJEDNOVANJA.....	19
○	4.3. VRJEDNOVANJE I BODOVANJE PROSUDBOM	21
○	4.4. VRJEDNOVANJE I BODOVANJE MJERENJEM	21
○	4.5. VRJEDNOVANJE – PREGLED.....	21
○	4.6. ZAVRŠETAK SPECIFIKACIJE VRJEDNOVANJA VJEŠTINA	22
○	4.7. PROCEDURA VRJEDNOVANJA VJEŠTINE	22
●	5. MODEL ZADATKA	25
○	5.1. OPĆE SMJERNICE	25
○	5.2. FORMAT/STRUKTURA MODELA ZADATKA.....	25
○	5.4. RAZVOJ MODELA ZADATKA	26
▪	5.4.1. TKO RAZVIJA MODEL ZADATKA	26
○	5.5. ODABIR ZADATKA ZA NATJECANJE.....	26
○	5.6. OBJAVLJIVANJE MODELA ZADATKA I PRAVILA BODOVANJA	26
●	6. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJA	27
○	6.1. RASPRAVNI FORUM	27
○	6.2. INFORMACIJE ZA NATJECATELJE	27
●	7. ZDRAVLJE, SIGURNOST I OKOLIŠ	28
●	8. MATERIJALI I OPREMA	29
○	8.1. INFRASTRUKTURNI POPIS.....	29
○	8.2. MATERIJALI, OPREMA I ALATI KOJE DONOSI NATJECATELJ/MENTOR	30
○	8.3. ZABRANJENI MATERIJALI I OPREMA	31
○	8.4. PREPORUČENO radno mjesto za natjecanje	31
▪	opći postav i specifikacije	32
●	9. PROMIDŽBA I VIDLJIVOST NATJECANJA	34
●	9. ODRŽIVOST	36

1. UVOD

1.1. NAZIV I OPIS NATJECATELJSKE DISCIPLINE

1.1.1. NAZIV NATJECATELJSKE DISCIPLINE

Prometna tehnologija i logistika

1.1.2. OPIS VEZANIH KVALIFIKACIJA, ZANIMANJA I RADNIH MJESTA

U disciplini Prometna tehnologija i logistika mogu se natjecati učenici koji se obrazuju za stjecanje sljedećih kvalifikacija/zanimanja: **Tehničar cestovnog prometa, Tehničar za željeznički promet, Zrakoplovni prometnik, Tehničar za logistiku i špediciju i Tehničar za poštanske i financijske usluge.**

Kvalifikacija Tehničar cestovnog prometa

Obrazovni sektor: Promet i logistika

Trajanje obrazovanja: Četiri godine

Tehničar cestovnog prometa kvalifikacija je kojom su obuhvaćeni svi poslovi premještanja ljudi, dobara i informacija s jednog mjesta na drugo u komercijalnom i tehničkom smislu radi ostvarivanja ekonomskog učinka. U postizanju toga cilja zanimanje obuhvaća sve poslove pripreme, izvršenja i okončanja prijevoznog procesa, eksploatacije vozila, nadzor nad provedbom prijevoznog procesa, poznavanje poslova planiranja, projektiranja i eksploatacije prometnica te upravljanja njima, a radi postizanja sigurnog i djelotvornog prijevoza osoba i stvari te izvođenja i održavanja elemenata cestovne infrastrukture.

Tehničar cestovnog prometa može biti zaposlen/a na sljedećim radnim mjestima: prometnik, glavni prometnik, operater ulaza/izlaza, referent sigurnosti prometa, linijski kontrolor, kontrolor prometa, disponent, ophodar (cestar), djelatnik na naplati cestarine, referent prodaje, otpravnik u taksi prometu, djelatnik u uredima za iznajmljivanje automobila.

Ključni poslovi

Analiziranje tržišta prometne usluge
 Planiranje prometne ponude
 Organiziranje ostvarenja prometne usluge u cestovnom prometu
 Pripremanje radnog mjesta, sredstava za rad i potrebnih materijala
 Planiranje, projektiranje, izvođenje, eksploatacija i održavanje elemenata cestovne infrastrukture
 Pripremanje tehnološkog procesa prijevoza, nadziranje izvršenja i okončanje cestovnog prijevoznog procesa
 Sudjelovanje u prodajnim aktivnostima prijevozne usluge
 Vođenje prijevozne dokumentacije i prateće poslovne dokumentacije
 Komuniciranje s korisnicima prijevozne usluge, operativnim osobljem i nadležnim institucijama
 Analiziranje pokazatelja rada i sigurnosti u cestovnom prometu
 Provjeravanje kvalitete prijevoza i razine prometne usluge cestovne prometnice
 Analiziranje pokazatelja rada i sigurnosti cestovnog prometa
 Provođenje mjera zaštite i sigurnosti na radnom mjestu i u cestovnom prometu

Vještine

Istraživati tržište prometne usluge

Primijeniti stručno-teorijska znanja u provedbi tehnološkog procesa prijevoza putnika i tereta u cestovnom prometu
 Primijeniti stručno-teorijska znanja u području planiranja, projektiranja, izvedbe, eksploatacije i održavanja elemenata cestovne infrastrukture

Analizirati pokazatelje rada voznog parka, pokazatelje sigurnosti prometa i pokazatelje prometnih tokova

Kreirati rješenja za racionalizaciju prijevoznog procesa i za poboljšanje sigurnosti prometa na cestama

Ispisati i ispostaviti, preuzeti i pohraniti prijevoznu dokumentaciju na različitim medijima

Ispisati i otpremiti ponudu za prijevoznu uslugu, obavijest, dopis, izvještaj na različitim medijima

Ispisati pomoću računalne opreme nacrt/skicu elemenata prometne infrastrukture, prometnih tokova, prometne nesreće

Koristiti računalnu opremu s odgovarajućim programima za projektiranje i nadzor prometa te za praćenje rada i upravljanje voznim parkom

Koristiti uređaje i opremu za evidenciju i praćenje rada mobilnih radnika (tahograf)

Koristiti uređaje i opremu za komunikaciju na daljinu

Voditi prodajni razgovor

Suradivati s operativnim osobljem

Suradivati u timu

Davati upute za rad voznom osoblju

Komunicirati s nadležnim službama i institucijama

Riješiti prigovor ili žalbu korisnika prijevoza

Preuzimati odgovornosti za izvršavanje dogovorenih obaveza i rokova

Primijeniti odgovarajuću formu i izgled prezentacije

Artikulirati i jasno iskazati prezentirani sadržaj

Djelovati sigurno, samouvjereno i opušteno

Uvjeriti potencijalnog korisnika u kvalitetu prijevozne usluge

Specifičnosti struke

Specifičnost struke očituje se u tome što proizvodi prijevoznu uslugu koja se troši istovremeno s proizvodnjom pa se ne može vratiti u prijašnje stanje ni uskladištiti (ireverzibilna je). Zbog toga se radni procesi moraju odvijati brzo, točno, sigurno i učinkovito. S obzirom na to da se prijevozna usluga ostvaruje kretanjem prijevoznih sredstava po cestovnoj mreži na različitim prostornim udaljenostima, otežano je praćenje i upravljanje tehnološkim procesom pa je potrebna visoka razina samostalnosti i odgovornosti svakog sudionika procesa.

U svom poslu tehničar cestovnog prometa mora znati uljudno komunicirati na hrvatskom i stranom (engleskom/njemačkom) jeziku, biti psihički stabilan, biti sposoban samostalno donositi odluke, imati sklonost timskom radu i moći rješavati izvanredne situacije.

Radno okruženje

Tehničar cestovnog prometa radi na otvorenome i u uredu, neravnomjerno radno vrijeme, a prema potrebi radi prekovremeno.

Radom u uredu izložen je opasnostima koje proizlaze iz dugotrajnog sjedenja, korištenja računala i komunikacijskih uređaja, a radom na otvorenom izložen je nepovoljnim vremenskim uvjetima, ozljedama od pretovarne mehanizacije, opreme za učvršćivanje tereta i vozila na terminalima.

Važnost praćenja trendova

Tehničar cestovnog prometa mora pratiti razvoj novih tehnologija jer značajno utječu na skraćivanja poslovnih procesa i na važnost stvaranja konkurentskih prednosti. S obzirom na to da osim rada u većim prometnim sustavima mogu biti i samostalni poduzetnici, potrebno je praćenje trendova prometne ponude i potražnje, kao i trendova u razvoju cestovnih vozila, cestovne infrastrukture, ICT tehnologije i ITS-a. Mora biti otvoren za stalno stručno usavršavanje jer

jednom stečena znanja u dinamičnoj djelatnosti cestovnog prometa brzo zastarijevaju.

Zanimanje Tehničar za željeznički promet

Obrazovni sektor: Promet i logistika

Trajanje obrazovanja: Četiri godine

Tehničar za željeznički promet zanimanje je kojim su obuhvaćeni poslovi vezani za tehnologiju odvijanja i upravljanja željezničkim prometom te za obavljanje transportno komercijalnih poslova na željeznici i u drugim poduzećima koja koriste željezničke usluge.

Zaposeliti se može na Hrvatskim željeznicama ili u drugim poduzećima koja se bave prijevozom putnika i robe.

Ključni poslovi

Obavljanje poslova u tehnologiji željezničkog prometa
 Reguliranje prometa vlakova, praćenje kretanja vlakova i usklađivanje njihova kretanja s redom vožnje
 Ustrojavanje i nadzor otpreme željezničkih kola i putnika iz svojeg službenog mjesta i službenih mjesta u rasporednom odsjeku
 Obavješćavanje staničnog osoblja i vlaka o promjenama i odstupanjima od reda vožnje
 Raspoređivanje i nadzor nad radom staničnog osoblja i osoblja vlaka
 Pregledavanje, održavanje, rukovanje i nadziranje naprava, uređaja, alata te prijavljivanje smetnji
 Rukovanje signalnim i skretničkim uređajima
 Vođenje prijevozne dokumentacije i druge poslovne dokumentacije u svezi s odvijanjem željezničkog prometa
 Sklapanje ugovora o prijevozu i upotreba cjenika usluga
 Vođenje prijevozno-komercijalnog poslovanja u domaćem i međunarodnom prometu
 Vođenje carinskog postupka
 Analiziranje pokazatelja rada i sigurnosti željezničkog prometa
 Provođenje mjera zaštite i sigurnosti na radnom mjestu i u željezničkom prometu

Vještine

Istraživati tržište prometne usluge
 Primijeniti stručno-teorijska znanja u provedbi tehnološkog procesa prijevoza putnika i tereta u željezničkom prometu
 Primijeniti stručno-teorijska znanja u području nadzora, rukovanja i održavanja naprava, uređaja i alata
 Analizirati pokazatelje rada i pokazatelje sigurnosti prometa
 Kreirati rješenja za racionalizaciju prijevoznog procesa i za poboljšanje sigurnosti željezničkog prometa
 Ispisati i ispostaviti, preuzeti i pohraniti prijevoznu dokumentaciju na različitim medijima
 Ispisati i otpremiti ponudu za prijevoznu uslugu, obavijest, dopis, izvještaj na različitim medijima
 Ispisati pomoću računalne opreme nacrt, skicu elemenata prometne infrastrukture, prometnih tokova, prometne nesreće
 Koristiti računalnu opremu s odgovarajućim programima za praćenje kretanja vlakova
 Koristiti uređaje i opremu za komunikaciju na daljinu
 Voditi prodajni razgovor
 Suradivati s operativnim osobljem
 Suradivati u timu
 Davati upute za rad voznom osoblju
 Komunicirati s nadležnim službama i institucijama
 Riješiti prigovor ili žalbu korisnika prijevoza
 Preuzimati odgovornosti za izvršavanje dogovorenih obaveza i rokova
 Primijeniti odgovarajuću formu i izgled prezentacije

Artikulirati i jasno iskazati prezentirani sadržaj
 Djelovati sigurno, samouvjereni i opušteni
 Uvjeriti potencijalnog korisnika u kvalitetu prijevozne usluge

Specifičnosti struke

Specifičnost struke očituje se u tome što proizvodi prijevoznu uslugu koja se troši istovremeno s proizvodnjom pa se ne može vratiti u prijašnje stanje niti uskladištiti (ireverzibilna je). Zbog toga se radni procesi moraju odvijati brzo, točno, sigurno i učinkovito. S obzirom na to da se prijevozna usluga ostvaruje kretanjem prijevoznih sredstava po mreži željezničkih pruga na različitim prostornim udaljenostima, otežano je praćenje i upravljanje tehnološkim procesom pa je potrebna visoka razina samostalnosti i odgovornosti svakog sudionika procesa.

U svom poslu tehničar za željeznički promet mora znati uljudno komunicirati na hrvatskom i stranom (engleskom/njemačkom) jeziku, biti psihički stabilan, biti sposoban samostalno donositi odluke u skladu s poznatim smjernicama za rad, imati sklonost timskom radu i moći rješavati izvanredne situacije..

Radno okruženje

Tehničar za željeznički promet radi na otvorenome i u uredu, neravnomjerno radno vrijeme, a prema potrebi radi prekovremeno.

Radom u uredu izložen je opasnostima koje proizlaze iz dugotrajnog sjedenja, korištenja računala i komunikacijskih uređaja, a radom na otvorenom izložen je nepovoljnim vremenskim uvjetima te ozljedama od naprava, uređaja, alata i prijevoznih sredstava prilikom kretanja po željezničkom prostoru, prilikom manevriranja i prilikom upravljanja signalno-sigurnosnim postrojenjima, skretnicama i signalima

Važnost praćenja trendova

Tehničar za željeznički promet mora pratiti razvoj novih tehnologija jer značajno utječu na skraćivanje poslovnih procesa i na stvaranje konkurentskih prednosti. Potrebno je praćenje trendova prometne ponude i potražnje, kao i trendova u razvoju željezničkih prijevoznih sredstava, željezničke infrastrukture, ICT tehnologije i ITS-a.

Zanimanje Zrakoplovni prometnik

Obrazovni sektor: Promet i logistika

Trajanje obrazovanja: Četiri godine

Zrakoplovni prometnik je zanimanje kojim su obuhvaćeni poslovi prihvata i otpreme putnika i prtljage, tehničke i ustrojene pripreme operative za prihvat i otpremu zrakoplova, izrade cijene prijevoza, špedicije te vođenja statističkih podataka.

Ključni poslovi

Organizacija tehnološkog procesa prijevoza tereta ili putnika te aktivno sudjelovanje u njegovoj izvedbi
 Prihvat i otprema putnika i prtljage
 Pripremanje operative za prihvat i otpremu zrakoplova (tehnički i organizacijski)
 Prihvat i otprema stvari i robe
 Izrada cijena prijevoza u teretnom i putničkom prometu
 Obavljanje poslova s vrijednosnim papirima
 Obavljanje poslova špedicije
 Obavljanje poslova disponenta platforme

Obavljanje poslova disponenta robnog prometa
 Obavljanje poslova carinskog deklaranta
 Obavljanje poslova skladištara carinskog skladišta i skladišta robe u domaćem prometu
 Analiziranje pokazatelja rada i sigurnosti u zračnom prometu
 Provođenje mjera zaštite i sigurnosti na radnom mjestu i u zračnom prometu

Vještine

Istraživati tržište prometne usluge
 Primijeniti stručno teorijska znanja u provedbi tehnološkog procesa prijevoza putnika i tereta u zračnom prometu
 Primijeniti stručno teorijska znanja u području organizacije i tehnike veza u zračnom prometu
 Analizirati pokazatelje rada i pokazatelje sigurnosti prometa
 Kreirati rješenja za racionalizaciju prijevoznog procesa i za poboljšanje sigurnosti zračnog prometa
 Ispisati i ispostaviti, preuzeti i pohraniti prijevoznu dokumentaciju na različitim medijima
 Ispisati i otpremiti ponudu za prijevoznu uslugu, obavijest, dopis, izvještaj na različitim medijima
 Izraditi liste opterećenja i balansa
 Koristiti računalnu opremu s odgovarajućim programima za nadzor prometa
 Koristiti uređaje i opremu za komunikaciju na daljinu
 Voditi prodajni razgovor
 Suradivati s operativnim osobljem
 Suradivati u timu
 Komunicirati s nadležnim službama i institucijama
 Riješiti prigovor ili žalbu korisnika prijevoza
 Preuzimati odgovornosti za izvršavanje dogovorenih obaveza i rokova
 Primijeniti odgovarajuću formu i izgled prezentacije
 Artikulirati i jasno iskazati prezentirani sadržaj
 Djelovati sigurno, samouvjereno i opušteno
 Uvjeriti potencijalnog korisnika u kvalitetu prijevozne usluge

Specifičnosti struke

Specifičnost struke se očituje u tome što proizvodi prijevoznu uslugu koja se troši istovremeno s proizvodnjom pa se ne može vratiti u prijašnje stanje niti skladištiti (ireverzibilna je). Zbog toga se radni procesi moraju odvijati brzo, točno, sigurno i učinkovito. S obzirom da se prijevozna usluga ostvaruje kretanjem prijevoznih sredstava u zračnom prostoru na različitim prostornim udaljenostima, otežano je praćenje i upravljanje tehnološkim procesom pa je potrebna visoka razina samostalnosti i odgovornosti svakog sudionika procesa.

U svom poslu zrakoplovni prometnik mora znati uljudno komunicirati na hrvatskom i engleskom jeziku, biti psihički stabilan, biti sposoban samostalno donositi odluke, imati sklonost timskom radu i moći rješavati izvanredne situacije.

Radno okruženje

Zrakoplovni prometnik radi u uredu i na otvorenome s neravnomjernim radnim vremenom, a prema potrebi radi prekovremeno.

Radom u uredu izložen je opasnostima koje proizlaze iz dugotrajnog sjedenja, korištenja računala i komunikacijskih uređaja, a radom na otvorenom izložen je nepovoljnim vremenskim uvjetima te ozljedama od uređaja, mehanizacije i prijevoznih sredstava na terminalima.

Važnost praćenja trendova

Zrakoplovni prometnik mora pratiti razvoj novih tehnologija jer značajno utječu na skraćivanja poslovnih procesa i na važnost stvaranja konkurentskih prednosti. Potrebno je praćenje trendova prometne ponude i potražnje, kao i trendova u razvoju zrakoplova, ICT tehnologije i ITS-a. Mora biti otvoren za stalno stručno usavršavanje jer jednom stečena znanja u dinamičnoj djelatnosti zračnog prometa brzo zastarijevaju.

Zanimanje Tehničar za logistiku i špediciju

Obrazovni sektor : Promet i logistika

Trajanje obrazovanja: Četiri godine

Tehničar za logistiku i špediciju zanimanje je koje obuhvaća organizaciju prijevoza po pojedinim granama prometa, optimalno korištenje prijevoznih jedinica tijekom prijevoza, poslove osiguranja robe u prijevozu, pripremu dokumenata i robe za carinjenje i carinske postupke, poslove skladištenja i skladišnog poslovanja, obavljanje konsignacijskih, sajamskih, agencijskih i posebnih poslova, brzo i točno planiranje i izvršenje prijevoza robe.

Ključni poslovi
Prodaja špediterskih usluga Organizacija prijevoza robe Organizacija carinjenja robe Organizacija osiguranja robe Organizacija poslova kontrole robe Organizacija skladištenja i rukovanja robom Organizacija agencijskih poslova Praćenje i primjenjivanje propisa i pravila Primjenjivanje mjera zaštite na radu, očuvanja zdravlja i okoliša
Vještine
Istraživati tržište prometne usluge Primijeniti stručno-teorijska znanja u organizaciji tehnološkog procesa prijevoza tereta cestom, željeznicom, morem, zrakom i rijekom Analizirati pokazatelje rada voznog parka, pokazatelje sigurnosti prometa i pokazatelje prometnih tokova Kreirati rješenja za racionalizaciju prijevoznog procesa i za poboljšanje sigurnosti u prijevozu Ispisati i ispostaviti, preuzeti i pohraniti prijevoznu i popratnu dokumentaciju na različitim medijima Ispisati i otpremiti ponudu za logističku uslugu, obavijest, dopis, izvještaj na različitim medijima Sklopiti ugovor o osiguranju tereta, ukrcaju i iskrcaju tereta, uskladištenju robe Koristiti računalnu opremu s odgovarajućim programima za praćenje rada i upravljanje voznim parkom Koristiti uređaje i opremu za evidenciju i praćenje pošiljaka Koristiti uređaje i opremu za komunikaciju na daljinu Rukovati prekrcajnom i skladišnom mehanizacijom Voditi prodajni razgovor Suradivati s operativnim osobljem Suradivati u timu Davati upute za rad operativnom osoblju Komunicirati s nadležnim službama i institucijama Riješiti prigovor ili žalbu korisnika prijevoza ili logističke usluge, izdati jamstveno pismo i ostale popratne dokumente Preuzimati odgovornosti za izvršavanje dogovorenih obaveza i rokova Obavljati poslove kontrole robe, sajamske poslove, konsignacijske poslove i agencijske poslove Primijeniti odgovarajuću formu i izgled prezentacije Artikulirati i jasno iskazati prezentirani sadržaj Djelovati sigurno, samouvjereno i opušteno

Uvjeriti potencijalnog korisnika u kvalitetu logističke usluge
Specifičnosti struke
<p>Specifičnost struke očituje se u tome što proizvodi prijevoznu uslugu koja se troši istovremeno s proizvodnjom pa se ne može vratiti u prijašnje stanje ni uskladištiti (ireverzibilna je). Zbog toga se radni procesi moraju odvijati brzo, točno, sigurno i učinkovito. S obzirom na to da se prijevozna usluga ostvaruje kretanjem prijevoznih sredstava u cestovnom, željezničkom, zračnom, pomorskom i riječnom prometu na različitim prostornim udaljenostima, otežano je praćenje i upravljanje tehnološkim procesom pa je potrebna visoka razina samostalnosti i odgovornosti svakog sudionika procesa.</p> <p>U svom poslu tehničar za logistiku i špediciju mora znati uljudno komunicirati na hrvatskom i stranom (engleskom/njemačkom) jeziku, biti psihički stabilan, biti sposoban samostalno donositi odluke, imati sklonost timskom radu i moći rješavati izvanredne situacije.</p>
Radno okruženje
<p>Tehničar za logistiku i špediciju radi na otvorenome i u uredu, ima neravnomjerno radno vrijeme, a prema potrebi radi prekovremeno.</p> <p>Radom u uredu izložen je opasnostima koje proizlaze iz dugotrajnog sjedenja, korištenja računala i komunikacijskih uređaja, a radom na otvorenom izložen je nepovoljnim vremenskim uvjetima, ozljedama od prekrcajne mehanizacije, opreme za učvršćivanje tereta i vozila na terminalima. Radom u zatvorenim skladištima izložen je niskim temperaturama, ozljedama od prekrcajne mehanizacije i pada tereta sa visine.</p>
Važnost praćenja trendova
<p>Tehničar za logistiku i špediciju mora pratiti razvoj novih tehnologija jer značajno utječu na skraćivanja poslovnih procesa i na važnost stvaranja konkurentskih prednosti. S obzirom na to da osim rada u većim prometnim sustavima mogu biti i samostalni poduzetnici, potrebno je praćenje trendova prometne ponude i potražnje, kao i trendova u razvoju prijevoznih sredstava i prekrcajne mehanizacije, ICT tehnologije i ITS-a. Mora biti otvoren za stalno stručno usavršavanje jer jednom stečena znanja u dinamičnoj djelatnosti prometa i logistike brzo zastarijevaju.</p>

Kvalifikacija Tehničar za poštanske i financijske usluge

Obrazovni sektor : Promet i logistika

Trajanje obrazovanja: Četiri godine

Tehničar poštanskih i financijskih usluga je kvalifikacija kojom su obuhvaćeni svi poslovi pružanja usluga tehnologije poštanskog prometa, prateće djelatnosti vezane za poštansku logistiku, dijela tehnologije informacijsko komunikacijskog prometa, financijskih i bankarskih usluga te poslova maloprodaje robe i usluga u uredima/poslovnicama i sortirnici/logističkom centru i izvan njih na cijelom teritoriju RH. Na tržištu rada tehničari poštanskih i financijskih usluga potrebni su jer su zanimanje koje posjeduje interdisciplinarna znanja i vještine o svim čimbenicima i uslugama koje nudi i pruža poštanski prometni sustav, ali i brojne prateće djelatnosti vezane za poštansku logistiku, prijevoz pošiljaka i e poštanske usluge, i ne poštanske uslužne djelatnosti, usluge

financijskih i bankarskih organizacija, maloprodaje usluge u poštanskom aranžmanu i iz usluge za druge i telekomunikacijske usluge za ugovorne korisnike.

Tehničar za poštanske i financijske usluge samostalno obavlja poslove povezane s pružanjem usluga u tvrtkama davatelja poštanskih usluga i poštanskih logističkih usluga.

Ključni poslovi
<p>Prezentiranje usluga u ponudi davatelja poštanskih usluga</p> <p>Pripremanje radnog mjesta</p> <p>Planiranje potrebnog broja izvršitelja na dnevnoj bazi</p> <p>Planiranje nabave</p> <p>Zaprimanje pošiljaka od korisnika usluge</p> <p>Pružanje financijskih usluga u jedinicama poštanske mreže za pružanje usluga korisnicima</p> <p>Prodaja proizvoda iz asortimana osnovnih usluga i ostalih proizvoda i usluga u ponudi davatelja poštanskih usluga</p> <p>Pripremanje pošiljaka u otpremi i prispijeću</p> <p>Uručivanje (isporuka i dostava) pošiljaka primatelju</p> <p>Rješavanje reklamacija korisnika</p> <p>Komuniciranje sa korisnicima i suradnicima</p> <p>Osiguravanje kvalitete i odgovaranje za kvalitetu pružene usluge i posla</p> <p>Obavljanje poslova u skladu s propisima o sigurnosti, zaštiti zdravlja, radne sredine i okoliša</p>
Vještine
<p>Istraživati tržište prometne usluge, analizirati potražnju za poštanskim i financijskim uslugama i robom</p> <p>Primijeniti stručno-teorijska znanja u organizaciji tehnološkog procesa prijevoza pošiljaka cestom, željeznicom, morem, zrakom i rijekom</p> <p>Analizirati pokazatelje rada voznog parka, pokazatelje sigurnosti prijenosa poštanskih pošiljaka i financijskih usluga</p> <p>Kreirati rješenja za racionalizaciju prijevoznog procesa i za poboljšanje sigurnosti u prijevozu i prijenosu poštanskih pošiljaka</p> <p>Preuzimati poštanske pošiljke, razraditi i otpremiti prema sortirnicama i poštama</p> <p>Ispisati i ispostaviti, preuzeti i pohraniti prijevoznu, poštansku i popratnu dokumentaciju na različitim medijima</p> <p>Ispisati i otpremiti ponudu za prijevoznu uslugu, obavijest, dopis, izvještaj i dnevnu dokumentaciju za izvještavanje na različitim medijima</p> <p>Koristiti računalnu opremu s odgovarajućim programima za financijske usluge</p> <p>Koristiti uređaje i opremu za evidenciju i praćenje pošiljaka</p> <p>Koristiti uređaje i opremu za komunikaciju na daljinu</p> <p>Rukovati prekrcajnom mehanizacijom u sortirnicama i poštama</p> <p>Prodavati sve vrste vrijednosnica, roba i usluga</p> <p>Voditi prodajni razgovor</p> <p>Suradivati s operativnim osobljem</p> <p>Suradivati u timu</p> <p>Davati upute za rad operativnom osoblju</p> <p>Komunicirati s nadležnim službama i institucijama</p> <p>Riješiti prigovor ili žalbu korisnika prijevoza, izdati jamstveno pismo i ostale popratne dokumente</p> <p>Preuzimati odgovornosti za izvršavanje dogovorenih obaveza i rokova</p> <p>Prodavati poštanske usluge u domaćem i međunarodnom prometu</p> <p>Primijeniti odgovarajuću formu i izgled prezentacije</p>

<p>Artikulirati i jasno iskazati prezentirani sadržaj Djelovati sigurno, samouvjereni i opušteni</p> <p>Uvjeriti potencijalnog korisnika u kvalitetu poštanske i financijske usluge</p>
<p>Specifičnosti struke</p> <p>Specifičnost struke očituje se u tome što proizvodi poštansku i financijsku uslugu koja se troši istovremeno s proizvodnjom pa se ne može vratiti u prijašnje stanje ni uskladištiti (ireverzibilna je). Zbog toga se radni procesi moraju odvijati brzo, točno, sigurno i učinkovito. S obzirom na to da se poštanske i financijske usluge ostvaruju kretanjem pošiljaka u cestovnom, željezničkom, zračnom, pomorskom i riječnom prometu na različitim prostornim udaljenostima, otežano je praćenje i upravljanje tehnološkim procesom pa je potrebna visoka razina samostalnosti i odgovornosti svakog sudionika procesa.</p> <p>U svom poslu tehničar za poštanske i financijske usluge mora znati uljudno komunicirati na hrvatskom i stranom (engleskom/njemačkom) jeziku, biti psihički stabilan, biti sposoban samostalno donositi odluke, imati sklonost timskom radu i moći rješavati izvanredne situacije.</p>
<p>Radno okruženje</p> <p>Tehničar za poštanske i financijske usluge radi na otvorenome i u uredu, ima neravnomjerno radno vrijeme, a prema potrebi radi prekovremeno.</p> <p>Radom u uredu izložen je opasnostima koje proizlaze iz dugotrajnog sjedenja, korištenja računala i komunikacijskih uređaja, a radom u sortirnicama izložen je nepovoljnim mikroklimatskim uvjetima i ozljedama od prekrcajne mehanizacije.</p>
<p>Važnost praćenja trendova</p> <p>Tehničar za poštanske i financijske usluge mora pratiti razvoj novih tehnologija jer značajno utječu na skraćivanja poslovnih procesa i na važnost stvaranja konkurentskih prednosti. S obzirom na to da osim rada u većim prometnim sustavima mogu biti i samostalni poduzetnici, potrebno je praćenje trendova prometne ponude i potražnje, kao i trendova u razvoju prijevoznih i prijenosnih sredstava i prekrcajne mehanizacije, ICT tehnologije i ITS-a. Mora biti otvoren za stalno stručno usavršavanje jer jednom stečena znanja u dinamičnoj djelatnosti prometa i logistike brzo zastarijevaju.</p>

1.2. SADRŽAJ, RELEVANTNOST I VAŽNOST OVOG DOKUMENTA

Ovaj dokument sadrži tehnički opis natjecateljske discipline u strukovnom obrazovanju u Republici Hrvatskoj.

Tehnički opis i specifikacija standarda mogu se djelomično ili potpuno naslanjati na specifikacije standarda WorldSkills International i WorldSkills Europe organizacije.

Svi sudionici natjecanja – mentori, natjecatelji, prosudbena povjerenstva, školska, međusektorska i organizacijska povjerenstva škola domaćina trebaju dobro biti upoznati s ovim dokumentom.

1.3. POVEZANI DOKUMENTI

Uz Tehnički opis, potrebno je koristiti se sljedećim dokumentima:

- Dokument novi model natjecanja učenika strukovnih škola
- Pravila i procedure za organizaciju i provedbu natjecanja učenika strukovnih škola
- mrežne i druge resurse Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

2. SPECIFIKACIJA STANDARDA NATJECATELJSKE DISCIPLINE

2.1. OPĆE NAPOMENE VEZANE UZ SPECIFIKACIJU STANDARDA NATJECATELJSKE DISCIPLINE

Specifikacija standarda specificira znanje, razumijevanje i specifične vještine koje podupiru najbolju praksu u tehničkoj i strukovnoj izvedbi. Specifikacija standarda trebala bi odražavati zajedničko globalno razumijevanje o tome što za gospodarstvo i poslovanje predstavlja određena natjecateljska disciplina i s njome povezana radna mjesta i zanimanja.

Svako natjecanje u vještinama trebalo bi, u onoj mjeri u kojoj je to moguće, odražavati najbolju praksu kao što je opisano u specifikacijama standarda. Specifikacije standarda su, stoga, vodilja za potrebnu edukaciju i pripremu za natjecanje u vještinama.

Na natjecanju u vještinama ocjena znanja i razumijevanja provest će se kroz vrednovanje i bodovanje izvedbe. Neće se provoditi zaseban test znanja i razumijevanja.

Specifikacija standarda podijeljena je na zasebne cjeline. Svakoj cjelini dodijeljen je udio (postotak) u broju bodova kako bi ukazao na relevantnu važnost unutar specifikacije standarda. Zbroj svih bodova iznosi 100.

Shema za dodjelu bodova i zadatak za natjecanje ocijenit će samo one vještine koje su uklopljene u specifikaciju standarda. Odražavat će specifikaciju standarda u najširem mogućem obimu kojega dozvoljavaju ograničenja natjecanja u vještinama.

Shema za dodjelu bodova i zadatak za natjecanje pratit će raspodjelu bodova unutar specifikacije standarda do mjere u kojoj je to izvedivo u praksi. Dopuštena je varijacija od 5 posto, pod uvjetom da to ne mijenja težinski faktor dodijeljen specifikacijom standarda.

2.2. SPECIFIKACIJA STANDARDA NATJECATELJSKE DISCIPLINE

CJELINA		RELATIVNI UDIO U %
1	Istraživanje, planiranje i ugovaranje prijevoza, logističke ili poštanske usluge	8
	<p>Pojedinac treba poznavati i razumjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Važnost učinkovitog plana rada i organizacije ● Terminologiju struke ● Istraživanje prometne potražnje ● Istraživanje prometne ponude ● Istraživanje cijena prijevoza/tarife ● Istraživanje konkurencije ● Obilježja tržišta prometne, logističke i poštanske usluge ● Obilježja prometne infrastrukture ● Obilježja prijevoznih sredstava ● Obilježja supstrata prijevoza (putnika, tereta, poštanskih pošiljaka) ● Tehnološki proces prijevoza putnika, tereta i poštanskih pošiljaka ● Propise i norme u prometnoj, logističkoj i poštanskoj djelatnosti ● Način osiguravanja kvalitete prijevozne, logističke i poštanske usluge ● Planiranje odvijanja prometa i poslovnog procesa ● Važnost kontinuiranog profesionalnog razvoja ● Poznavanje poslovne dokumentacije 	
	<p>Pojedinac će biti u stanju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pripremiti radno mjesto i provjeriti stanje uređaja, opreme i potrošnog materijala ● Utvrditi i analizirati prijevoznu potražnju na prometnom tržištu ● Utvrditi i analizirati prijevoznu ponudu na prometnom tržištu ● Prikupiti podatke, analizirati i procijeniti postojeće stanje u prometu ● Planirati prometnu ponudu u skladu s potrebama prometnog tržišta ● Planirati prijevozni proces u skladu s mogućnostima prometne infrastrukture ● Pratiti trendove u razvoju novih tehnologija u prometnoj djelatnosti ● Unaprjeđivati vlastita znanja i sposobnosti ● Sastaviti primjer poslovne dokumentacije 	
2	Sigurnost prometa	8
	<p>Pojedinac treba poznavati i razumjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Propise zaštite na radu, očuvanje zdravlja i okoliša ● Važnost sigurnosti putnika/tereta, roba i pošiljaka ● Propise o sigurnosti odvijanja prometa rada u skladišnom prostoru i PU/sortirnicama ● Važnost odabira operativnog, skladišnog osoblja i osoblja u PU/sortirnicama ● Važnost odabira prijevoznog sredstva i prekrcajne mehanizacije ● Važnost odabira najpovoljnijeg prijevoznog puta ● Važnost odabira najpovoljnijeg mjesta skladištenja i razrade pošiljaka 	
	<p>Pojedinac će biti u stanju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Odabrati vozno i skladišno osoblje, prijevozno sredstvo i prekrcajnu mehanizaciju ● Odabrati najpovoljniji prijevozni put ● Odabrati najpovoljniji skladišni prostor 	

CJELINA		RELATIVNI UDIO U %
	<ul style="list-style-type: none"> ● Pratiti primjenu propisa o sigurnosti odvijanja prometa, rada u skladištu i PU/sortirnicama ● Postupati temeljem propisa o sigurnosti ● Utvrditi prijevoznu sposobnost vozila i prekrcajne mehanizacije ● Koristiti zakonsku regulativu o prijevozu i sigurnosti prometa ● Koristiti zakonsku regulativu o radu skladišta i PU/sortirnica ● Objasniti utjecaj čovjeka, vozila i prometnice na sigurnost prometa 	
3	Organizacija i priprema prijevoza, logističkih ili poštanskih usluga	41
	<p>Pojedinac treba znati i razumjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Uporabu računalne opreme i programa u poslovnoj komunikaciji te izradi ponude i prijevozne, logističke ili poštanske dokumentacije ● Prijevoznu sposobnost putnika/tereta/poštanskih pošiljaka ● Manipulativnu sposobnost tereta/poštanskih pošiljaka ● Prijevoznu sposobnost vozila u voznom parku ● Načela smještaja i zaštite putnika/tereta/poštanskih pošiljaka ● Način obilježavanja prijevoznih sredstava ● Način obilježavanja poštanskih pošiljaka ● Obilježja prometne infrastrukture na zadanoj relaciji ● Elemente kalkulacije cijene prijevoza ● Uvjete za rad operativnog osoblja ● Vrste, sadržaj i značaj prijevozne, logističke ili poštanske dokumentacije ● Vrste, sadržaj i značaj carinskih postupaka ● Carinske formalnosti ● Klasifikaciju i nomenklaturu roba ● Carinske, trošarinske i porezne propise ● Osiguranje tereta, roba i sadržaja pošiljaka ● Prijevozno osiguranje ● Uporabu Incoterms termina ● Uporabu internetskih stranica prijevoznika i davatelja poštanskih usluga 	
	<p>Pojedinac će biti u stanju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Koristiti računalnu opremu i programe za poslovnu komunikaciju, izradu i ispostavljanje prijevozne, logističke ili poštanske dokumentacije ● Preuzeti upit za ponudu prijevozne, logističke ili poštanske usluge ● Izračunati najpovoljniju cijenu prijevoza, logističke ili poštanske usluge ● Sastaviti i ispostaviti odgovarajući dokument poslovne komunikacije ● Preuzeti narudžbu za prijevoz, logističku ili poštansku uslugu ● Odrediti prostorni i vremenski plan prijevoza u skladu s narudžbom ● Izraditi optimalan plan prijevoza/distribucije/vozni red, red prijevoza ● Odrediti prijevozno sredstvo u skladu s narudžbom i raspoloživim prijevoznim kapacitetima ● Odrediti odgovarajući Incoterms termin ● Rasporediti vozno osoblje u skladu s propisima o sigurnosti prometa i o radnom vremenu ● Organizirati smještanje putnika/tereta/poštanskih pošiljaka ● Dati upute o postupanju s putnicima/teretom/poštanskim pošiljkama ● Dati upute o načinu označavanja prijevoznog sredstva ● Dati upute o označavanju i rukovanju poštanskim pošiljakama ● Odrediti način smještaja/slaganja i zaštite putnika/tereta/poštanskih pošiljaka u prijevozu i skladištu ● Pripremiti i ispostaviti prijevoznu, logističku i poštansku dokumentaciju ● Organizirati poslove u logističko distribucijskom centru / PU /sortirnici ● Ugovoriti odgovarajući carinski postupak 	

CJELINA		RELATIVNI UDIO U %
	<ul style="list-style-type: none"> ● Izračunati carinsku vrijednost i carinski dug ● Ispuniti carinsku dokumentaciju ● Koristiti TARIC sustav ● Ugovoriti prijevozno osiguranje 	
4	Izvršenje prijevoza, logističkih ili poštanskih usluga	13
	Pojedinaac mora znati i razumjeti: <ul style="list-style-type: none"> ● Uporabu uređaja, opreme i računalnih programa za praćenje i upravljanje radom prijevoznih sredstava, skladišta i PU/sortirnicama ● Pravila prihvata i otpreme putnika/tereta/poštanskih pošiljaka u prijevoznom procesu i skladišnom poslovanju, PU/sortirnicama ● Skladišno poslovanje ● Pravila postupanja u nepredviđenim događajima ● Potrebne kontrole prilikom carinskih postupaka 	
	Pojedinaac će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none"> ● Prihvatiti i otpremiti putnika/teret/poštansku pošiljku ● Smjestiti/složiti i zaštititi putnika/teret/poštansku pošiljku ● Koristiti sustav nadzora vozila, voznog osoblja, tereta/putnika/poštanske pošiljke ● Komunicirati s korisnikom usluge u slučaju nepredviđenih događaja ● Kontrolirati stanje voznog osoblja ● Kontrolirati stanje prijevoznog sredstava, skladišta i putnika/tereta/poštanske pošiljke ● Davati upute osoblju koje sudjeluje u izvršenju prijevoza/skladišnom, poštanskom osoblju prilikom nepredviđenog događaja ● Uspostaviti privremenu regulaciju u slučaju izvanrednog događaja ● Akviziranje prelaska graničnog prijelaza ● Akviziranje termina ukrcaja, iskrcaja i prekrcanja putnika/tereta/poštanskih pošiljaka 	
5	Okončanje prijevoza, logističke ili poštanske usluge	20
	Pojedinaac mora znati i razumjeti: <ul style="list-style-type: none"> ● Uporabu uređaja, opreme i računalnih programa očitavanje i obradu prijevozne, logističke ili poštanske dokumentacije ● Važnost utvrđivanja stanja prijevoznog sredstava nakon izvršenog prijevoza ● Postupak primanja i rješavanja reklamacije ● Važnost pokazatelja rada u prijevoznom, logističkom ili poštanskom procesu ● Vrste troškova 	
	Pojedinaac će biti u stanju: <ul style="list-style-type: none"> ● Utvrditi stanje prijevoznog sredstva ● Postupiti prema utvrđenom stanju prijevoznog sredstva ● Riješiti reklamaciju ● Preuzeti, obraditi i pohraniti prijevoznu dokumentaciju ● Očitati, izračunati i analizirati kvalitativne i kvantitativne pokazatelje rada ● Obračunati i evidentirati troškove ● Fakturirati usluge i ispostaviti fakturu ● Izvršiti bilanciranje 	
6	Komunikacija i prezentacija	10
	Pojedinaac mora poznavati i razumjeti: <ul style="list-style-type: none"> ● Povjerljivost podataka korisnika usluge ● Važnost takta, diskrecije i uljudnosti u komunikaciji s korisnikom usluge 	

CJELINA	RELATIVNI UDIO U %
<ul style="list-style-type: none"> ● Načine komunikacije i prezentacije <p>Pojedinac će biti u stanju:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Učinkovito komunicirati sa sudionicima prijevoznog, logističkog ili poštanskog procesa i nadležnim institucijama ● Učinkovito komunicirati s drugim dionicima u obavljanju prijevozne, logističke ili poštanske usluge ● Savjetovati korisnika usluge u procesu narudžbe prijevoza ● Pokazivati potpunu diskreciju i poštivati korisnika usluge ● Uputiti korisnika usluge o nepredviđenim događajima ● Prezentirati korisniku ponudu prijevozne, logističke ili poštanske usluge ● Informirati korisnika usluge o pravima i obvezama 	
UKUPNO	100%

3. PRAVILA VRJEDNOVANJA

3.1. OPĆE SMJERNICE

Ova cjelina kao i cjelina 4 sadrže informacije i smjernice vezane uz vrednovanje i bodovanje. Sukladno tome, primjenjuju se Pravila za organizaciju i provedbu natjecanja učenika strukovnih škola.

Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih razvila je pravila vrjednovanja i bodovanja na natjecanju te će ona biti predmet neprestanog razvoja i temeljitog razmatranja. Porast stručnosti pri ocjenjivanju utjecat će na buduću upotrebu i smjer glavnih instrumenata ocjenjivanja koji se upotrebljavaju na natjecanjima u vještinama: shema za dodjelu bodova, model zadatka i informatički sustav natjecanja.

Pri ocjenjivanju na natjecanjima obično se upotrebljavaju dvije metode: mjerenje i prosudba. Svako vrjednovanje vršit će se na temelju referentnih vrijednosti koje odražavaju najbolju praksu u gospodarskoj djelatnosti. Pravila bodovanja moraju uključivati referentne vrijednosti te slijediti težinski faktor unutar specifikacije standarda. Model zadatka predmet je vrjednovanja za natjecanje u vještini te također slijedi specifikaciju standarda. Informatički sustav natjecanja omogućuje pravovremen i točan unos podataka te služi kao sve značajnija podrška.

4. PRAVILA BODOVANJA

4.1. OPĆE SMJERNICE

Ova cjelina opisuje ulogu i mjesto pravila bodovanja te način vrjednovanja i vrjednovanja rada natjecatelja prikazanog kroz model zadatka i procedure za vrjednovanje.

Pravila bodovanja osnovni su instrument na natjecanjima, jer povezuju vrjednovanja sa standardima koji predstavljaju vještinu koja se provjerava. Osmišljeni su tako da se bodovi dodjeljuju za svaki element vrjednovanja izvedbe natjecatelja u skladu s relativnim udjelom u specifikaciji standarda.

Temeljem relativnog udjela naznačenog u specifikaciji standarda i pravilima bodovanja utvrđuju se parametri za izradu modela zadatka.

Pravila bodovanja razvija radna skupina koja razvija i model zadatka. Konačna pravila bodovanja i model zadatka mora odobriti Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih. Kod izrade zadatka za natjecanje potrebno je uključiti i gospodarstvenike.

Odobrena pravila bodovanja moraju biti unesena u informatički sustav natjecanja barem osam tjedana prije natjecanja i to putem standardne tablice informatičkog sustava natjecanja ili na drugi dogovoreni način.

4.2. KRITERIJI VRJEDNOVANJA

Glavna odrednica pravila bodovanja su kriteriji vrednovanja, koji proizlaze iz modela zadatka. U nekim natjecanjima u vještinama kriteriji vrjednovanja bit će slični naslovima cjelina u specifikaciji standarda; u drugima će biti potpuno drugačiji. Obično ima pet do devet kriterija vrjednovanja. Bez obzira podudaraju li se naslovi, pravila bodovanja moraju se temeljiti na relativnom udjelu u specifikaciji standarda.

Kriterije vrjednovanja određuju osobe koje razvijaju pravila bodovanja te definiraju kriterije koje smatraju najprikladnijima za vrjednovanje i bodovanje modela zadatka. Obrazac sa sažetkom bodovanja kojeg generira informatički sustav natjecanja sadrži popis kriterija vrjednovanja.

Bodove koji se dodjeljuju svakom od kriterija izračunava informatički sustav natjecanja. Oni će biti kumulativna suma bodova dodijeljenih svakom elementu vrjednovanja unutar jednog kriterija.

Svaki kriterij vrjednovanja može biti podijeljen na više elemenata vrjednovanja. Svaki element detaljno definira pojedinačnu stvar koja se treba vrjednovati i bodovati zajedno s bodovima i uputama kako se oni trebaju dodijeliti.

Elementi se vrjednuju mjerenjem i/ili prosudbom te su vidljivi na Obrascu za bodovanje. Obrazac za vrjednovanje sadrži elemente koji se vrjednuju i boduju mjerenjem ili prosudbom. Neki kriteriji se vrjednuju putem obje metode. U tom slučaju postoje dva različita obrasca za vrjednovanje za dvije različite metode.

Svaki vrednovatelj (član prosudbenog povjerenstva) upisuje dodijeljene bodove u svoj obrazac za vrjednovanje tako da zbroj bodova dodijeljenih svakom elementu vrjednovanja bude u rasponu bodova dodijeljenom za tu cjelinu u specifikaciji standarda.

Tablica za raspodjelu bodova bit će objavljena u informatičkom sustavu natjecanja osam tjedana prije natjecanja kada se budu revidirala pravila bodovanja. Obrazac za bodovanje detaljno navodi sve elemente koje treba bodovati zajedno s bodovima koji su im dodijeljeni, referentnim vrijednostima i referencom na odlomak u specifikaciji standarda.

CJELINE SPECIFIKACIJE STANDARDA	KRITERIJI						UKUPNA OCJENA PO CJELINI
	A ISTRAŽIVANJE	B KOMUNIKACIJA I KORIŠTENJE OPREME I UREĐAJA	C SIGURNOST I ZAŠTITA	D ODREĐIVANJE POTREBNIH VELIČINA ZA IZRADU ODGOVARAJUĆIH DOKUMENATA	E UPRAVLJANJE RESURSIMA U PRIJEVOZNOJ, LOGISTIČKOM ILI POŠTANSKOM PROCESU	F PRIMJENA PRIJEVOZNE, LOGISTIČKE ILI POŠTANSKE DOKUMENTACIJE	
1. Istraživanje, planiranje i ugovaranje prijevozne, logističke ili poštanske usluge	8						8
2. Sigurnost prometa			8				8
3. Organizacija i priprema prijevoza, logističke ili poštanske usluge		2	4		13	22	41
4. Izvršenje prijevoza, logističke ili poštanske usluge		8				5	13
5. Okončanje prijevoza, logističke ili poštanske usluge				17		3	20

6. Komunikacija i prezentacija		10					10
UKUPNO PO KRITERIJU	8	20	12	17	13	30	100

TABLICA KRITERIJA PO UDJELIMA

4.3. VRJEDNOVANJE I BODOVANJE PROSUDBOM

Uz mjerenje, od vrednovatelja (članovi prosudbenog povjerenstva) očekuje se da donesu profesionalne prosudbe. Obično se radi o prosudbama o kvaliteti. Tijekom procesa osmišljavanja i finalizacije pravila bodovanja i modela zadatka odredit će se i zabilježiti referentne vrijednosti kako bi služile kao vodilja u prosudbama.

Bodovanje prosudbom koristi se sljedećim rasponom bodova:

- 0 % od maksimalnog broja bodova – izvedba je na bilo koji način ispod industrijskog standard/standarda struke, što uključuje i nedostatak truda da se postignu
- 50 % od maksimalnog broja bodova – izvedba koja zadovoljava industrijski standard/standard struke
- 75% od maksimalnog broja bodova – izvedba koja zadovoljava i do određene mjere nadilazi industrijski standard/standard struke
- 100% maksimalan broj bodova – izvrsna ili izvanredna izvedba u odnosu na očekivanje industrijskog standarda/standarda struke

4.4. VRJEDNOVANJE I BODOVANJE MJERENJEM

Tijekom procesa vrjednovanja i bodovanja mjerenjem moguće je dodijeliti samo maksimalni broj bodova ili nulu. Iznimno, ukoliko prosudbeno povjerenstvo tako odluči za pojedinu disciplinu, moguće su iznimke u kojima se može dodijeliti i parcijalne bodove.

4.5. VRJEDNOVANJE – PREGLED

Za obje metode vrjednovanja; prosudbu i mjerenje, prosudbeno povjerenstvo sastojat će se od 3-5 vrednovatelja.

Dobra praksa vrjednovanja obuhvaća i prosudbu i mjerenje te se obje metode primjenjuju specifično i široko. Konačne proporcije mjerenja i prosudbe, bilo specifične ili široke, određene su standardima, njihovim težinskim faktorima i prirodom modela zadatka.

4.6. ZAVRŠETAK SPECIFIKACIJE VRJEDNOVANJA VJEŠTINA

Ovaj odlomak definira kriterije vrjednovanja i broj dodijeljenih bodova (mjerenjem i prosudbom). Ukupan zbroj bodova za sve kriterije vrjednovanja mora biti 100.

TABLICA KRITERIJA

CJELINE	KRITERIJ	BODOVI		
		PROSUDBA	MJERENJE	UKUPNO
ISTRAŽIVANJE, PLANIRANJE I UGOVARANJE PRIJEVOZNE, LOGISTIČKE ILI POŠTANSKE USLUGE	ISTRAŽIVANJE I UGOVARANJE		8	8
SIGURNOST PROMETA	SIGURNOST I ZAŠTITA	6	2	8
ORGANIZACIJA I PRIPREMA PRIJEVOZA, LOGISTIČKE ILI POŠTANSKE USLUGE	KOMUNIKACIJA – KORIŠTENJE OPREME I UREĐAJA		2	41
	SIGURNOST I ZAŠTITA	4		
	PRIMJENA PRIJEVOZNE, LOGISTIČKE ILI POŠTANSKE DOKUMENTACIJE	12	10	
	UPRAVLJANJE RESURSIMA U PRIJEVOZNOJ, LOGISTIČKOM ILI POŠTANSKOM PROCESU	5	8	
IZVRŠENJE PRIJEVOZA, LOGISTIČKE ILI POŠTANSKE USLUGE	KOMUNIKACIJA – KORIŠTENJE OPREME I UREĐAJA		8	13
	PRIMJENA PRIJEVOZNE, LOGISTIČKE ILI POŠTANSKE DOKUMENTACIJE		5	
OKONČANJE PRIJEVOZA, LOGISTIČKE ILI POŠTANSKE USLUGE	ODREĐIVANJE POTREBNIH VELIČINA ZA IZRADU ODGOVARAJUĆIH DOKUMENTA	6	11	20
	PRIMJENA PRIJEVOZNE, LOGISTIČKE ILI POŠTANSKE DOKUMENTACIJE		3	
KOMUNIKACIJA I PREZETNACIJA	KOMUNIKACIJA	4	6	10
UKUPNO		37	63	100

4.7. PROCEDURA VRJEDNOVANJA VJEŠTINE

Prije natjecanja predsjednik prosudbenog povjerenstva svim članovima prosudbenog povjerenstva objasniti će metodu vrjednovanja. Svi bi članovi prosudbenog povjerenstva trebali vrjednovati isti element za sve natjecatelje. Svi članovi prosudbenog povjerenstva vrjednuju elemente koji donose otprilike isti postotak bodova.

Kriterij A – Istraživanje – 8

Članovi prosudbenog povjerenstva vrednovat će sljedeće elemente:

- istražiti portofolio zadane tvrtke, njihove konkurente i potencijalne klijente, te ispisati popis usluga/proizvoda koje nude (3 boda mjerenjem)
- sastaviti poslovno pismo kao upit za poslovnu suradnju u kojem se kao zaposlenik zadane tvrtke predstavlja potencijalnom klijentu (3 boda mjerenjem)
- ponuditi teret / prijevozno sredstvo u burzi tereta i utovarnog prostora / istražiti i prikazati tehničko-tehnološke uvjete polaznog i odredišnog terminala te prijevoznih sredstava sukladno potrebama prijevoza tereta. (2 boda mjerenjem)

Kriterij B – Komunikacija – korištenje opreme i uređaja - 20 bodova

Članovi prosudbenog povjerenstva vrednovat će sljedeće elemente:

- forma i kvaliteta sadržaja prezentacije (3 boda mjerenje)
- nastup i govorne vještine (0-4 boda prosudbom) (7-10 min)
- forma i kvaliteta sadržaja plakata (3 boda mjerenjem)
- komunikacija s posadom vozila / korisnikom usluge (4 boda mjerenjem)
- prihvat narudžbe korisnika usluge (2 boda mjerenjem)
- komunikaciju s dionicima prijevoznog / logističkog/ procesa (4 bodova mjerenjem)

Kriterij C – Sigurnost i zaštita – 12 bodova

Članovi prosudbenog povjerenstva vrednovat će sljedeće elemente:

- sigurnost prijevoznog sredstva i tereta (2 bodova mjerenjem)
- razmještaj tereta (0 - 6 bodova prosudbom)
- odabir prijevoznog puta (0 - 4 boda prosudbom)

Kriterij D – Određivanje potrebnih veličina za analizu učinkovitosti – 17 bodova

Članovi prosudbenog povjerenstva vrednovat će sljedeće elemente:

- izračunavanje i analiza pokazatelja rada (3 boda mjerenjem)
- utvrđivanje elemenata rada (8 bodova mjerenjem)
- korištenje uređaja za očitavanje prijevozne dokumentacije (0 - 6 bodova prosudbom)

Kriterij E – Upravljanje resursima u prijevoznom procesu – 13 bodova

Članovi prosudbenog povjerenstva vrednovat će sljedeće elemente:

- plan izvršenja prijevoza (0 - 5 boda prosudbom)
- plan aktivnosti (3 boda mjerenjem)

- odabir prijevoznog sredstava i posade vozila (5 boda mjerenjem)

Kriterij F – Primjena dokumentacije – 30 bodova

Članovi prosudbenog povjerenstva vrednovat će sljedeće elemente:

- kalkulaciju cijene prijevoza (5 boda mjerenjem)
- sastavljanje i otpremanje ponude (5 boda mjerenjem)
- priprema dokumentacije (0 - 6 bodova prosudbom)
- ispostavljanje prijevoznog dokumenta (0 - 6 bodova prosudbom)
- carinska/prijevozna procedura (5 bodova mjerenjem)
- rješavanje reklamacije (3 boda mjerenjem)

5. MODEL ZADATKA

5.1. OPĆE SMJERNICE

Cjeline 3 i 4 usmjeravaju razvoj modela zadatka, a ove bilješke su dodatak. Bilo da je riječ o jednoj cjelini ili seriji samostojećih ili povezanih modula, model zadatka omogućit će vrjednovanje vještine prema svakoj cjelini specifikacije standarda.

Svrha modela zadatka je omogućiti cjelovite i uravnotežene mogućnosti vrjednovanja i bodovanja svih specifikacija standarda povezanih sa pravilima bodovanja. Odnos između modela zadatka, pravila bodovanja i specifikacije standarda ključni je pokazatelj kvalitete.

Model zadatka neće pokrivati područja izvan specifikacije standarda ili utjecati na ravnotežu unutar specifikacije standarda.

Model zadatka omogućit će vrjednovanje znanja i razumijevanja isključivo kroz njihovu primjenu u praktičnom radu. Model zadatka neće vrjednovati poznavanje Pravila i procedura za organizaciju i provedbu hrvatskog modela natjecanja učenika strukovnih škola.

Tehnički opis će omogućiti prepoznavanje problema koji utječu na kapacitet modela zadatka da obuhvati čitav raspon vrjednovanja koji se odnosi na specifikaciju standarda te je podložan potrebnim promjenama.

5.2. FORMAT/STRUKTURA MODELA ZADATKA

Moduli modela zadatka moraju biti osmišljeni tako da se mogu izvesti u vremenu koje je dodijeljeno za pojedinu disciplinu.

Model zadatka discipline Prometna tehnologija i logistika sastoji se od sljedećih modula:

- Modul 1: Istraživanje, planiranje i ugovaranje prijevoza, logističke ili poštanske usluge
- Modul 2: Organizacija i priprema prijevoza, logističke ili poštanske usluge
- Modul 3: Izvršenje prijevoza, logističke ili poštanske usluge
- Modul 4: Okončanje prijevoza, logističke ili poštanske usluge
- Modul 5: Presentacija prijevozne, logističke ili poštanske usluge

Potrebno je pokazati da se model zadatka kroz module može realizirati primjenom propisanog materijala i opreme te unutar ograničenja vremena.

Organizator mora dostaviti školi domaćinu sve potrebne materijale i opremu. Materijali i oprema moraju odgovarati modelu zadatka i biti komercijalno dostupni. Organizator će nabaviti propisani materijal i opremu za održavanje natjecanja.

Organizator će kontaktirati poslodavce prometne gospodarske djelatnosti u svrhu pribavljanja podataka (baza podataka o prijevoznim sredstvima, baza podataka o mobilnom osoblju) i dokumenata potrebnih za realizaciju modela zadatka.

5.4. RAZVOJ MODELA ZADATKA

5.4.1. TKO RAZVIJA MODEL ZADATKA

Model zadatka izrađuje radna skupina stručnjaka imenovana od strane Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih za svaku pojedinu disciplinu. U timu trebaju biti zastupljeni i gospodarstvenici.

Radna skupina razvija model zadatka te dva dodatna modula, koji svaki čini 30% modela zadatka.

5.4.2. RASPORED RAZVOJA MODELA ZADATKA

Model zadatak razvija radna skupina. Na natjecanju se model zadatka analizira te članovi prosudbenog povjerenstva daju preporuke za doradu i unaprjeđenje zadatka. Radna skupina za sljedeće natjecanje, uzevši u obzir preporuke prosudbenog povjerenstva, izrađuje novu ili doradenu verziju modela zadatka.

5.5. ODABIR ZADATKA ZA NATJECANJE

Prosudbeno povjerenstvo za svaku disciplinu odabire konačni zadatak za natjecanje. Odabir se vrši na dan natjecanja na način da se odabire jedan od modula koji svaki čini 30% zadatka, a koji je razvila radna skupina.

5.6. OBJAVLJIVANJE MODELA ZADATKA I PRAVILA BODOVANJA

Model zadatka i pravila bodovanja se puštaju u opticaj putem informacijskog sustava natjecanja koji razvija i vodi Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

6. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJA

6.1. RASPRAVNI FORUM

Prije Državnog natjecanja sve rasprave, komunikacija, suradnja i donošenje odluka vezanih uz natjecanje u vještinama moraju se odvijati na određenom raspravnom forumu do kojeg se može doći putem informacijskog sustava natjecanja koji razvija i vodi Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Odluke i komunikacija vezane uz vještinu valjane su samo ako su se odvijale na forumu. Moderator foruma bit će glavni stručnjak (ili stručnjak kojega nominira glavni stručnjak).

6.2. INFORMACIJE ZA NATJECATELJE

Sve informacije za škole i natjecatelje dostupne su putem internetske stranice Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Informacije uključuju:

- pravila natjecanja
- tehničke opise
- pravila bodovanja
- model zadatka
- infrastrukturne popise
- dokumentaciju vezanu uz zdravlje i sigurnost
- druge informacije vezane uz natjecatelje.

7. ZDRAVLJE, SIGURNOST I OKOLIŠ

Natjecanje se odvija u zatvorenom prostoru u kojem moraju biti poštovana pravila navedena u Zakonu o zaštiti na radu (Narodne novine 71/14, 118/14, 154/14), a koja se odnose na mikroklimatske uvjete u radnom prostoru:

- potrebno je osigurati stalno provjetravanje prostorija
- prostorije moraju biti osvijetljene, a temperatura se mora kretati između 20 i 24 °C
- natjecatelji ne smiju biti izloženi buci, vibracijama ili promjenama temperature
- tijekom natjecanja natjecatelji nisu u obvezi korištenja osobnih zaštitnih sredstava
- tijekom natjecanja na propisanim mjestima mora se nalaziti aparat za gašenje požara
- tijekom natjecanja treba voditi računa da se ne zatvore putovi za evakuaciju
- na prostoru natjecanja treba postaviti kante za odvajanje otpada

8. MATERIJALI I OPREMA

Radna skupina za izradu tehničkog opisa u ovom dijelu navodi popis minimuma materijala i/ili opreme koja je nužna za provedbu natjecanja.

8.1. INFRASTRUKTURNI POPIS

Infrastrukturni popis detaljno navodi svu opremu, materijale i prostore koje osigurava škola domaćin državnog natjecanja.

Infrastrukturni popis bit će dostupan na internetskoj stranici

Infrastrukturni popis specificira predmete i količine koje predlaže radna skupina za tehničkog opisa discipline i modela zadatka.

Škola domaćin natjecanja ažurirat će infrastrukturni popis specificirajući stvarne količine, tipove, *brandove* i modele predmeta s popisa. Stvari koje nabavlja organizator natjecanja nalaze se u zasebnom stupcu.

Na svakom natjecanju prosudbeno povjerenstvo mora revidirati i ažurirati infrastrukturni popis u pripremi za sljedeće natjecanje te savjetovati o bilo kakvom povećanju prostora i/ili opreme.

Infrastrukturni popis ne uključuje predmete koje su natjecatelji i/ili mentori dužni donijeti te predmete koje natjecatelji ne smiju donijeti – navedeni su nešto niže.

Popis:

Prostor:

- radni prostor za 8 natjecatelja i povjerenstvo 8 m x 15 m – 120 m²

Oprema:

- 8 računala s dva monitora
- Projektor
- Projekcijsko platno
- Pisač i stolno računalo
- Alkotester (uređaj za alkotestiranje)
- digitalni tahograf s hardverom za preuzimanje podataka (s memorijske kartice i s tahografa)
- 2 uređaja za praćenje i nadzor vozila
- 8 stolova za natjecatelje
- 8 stolice za natjecatelje
- Stol za povjerenstvo
- 4 stolice za povjerenstvo
- 2 stola za zajedničke uređaje i opremu
- 2 stolice

Ostalo:

- CD/ USB stick s bazom podataka potrebnih za izvođenje zadatka
- Aplikacija za satelitsko praćenje zrakoplova
- Aplikacija za satelitsko praćenje vozila (Mobilis ili CVS mobile)
- Memorijska kartica vozača
- Internetska veza
- Obrasci prijevozne dokumentacije
- Papir, kemijske olovke
- E-mail adrese natjecatelja i povjerenstva
- Banere
- Roll-up
- Fotografije prijevoznih sredstava
- Teretno vozilo za obavljanje dnevnog preventivnog pregleda
- Veliki ekran za promotivni film ili film o natjecanju
- Burza tereta i utovarnog prostora Timo Com
- Aplikacija za razmještaj tereta na vozilo (CARGOWIZ, trial licenca)
- Aplikacija za carinske postupke (eCarinskiOtpremnik)
- Vježbenička šalterska aplikacija za rad u poštanskom uredu/sortirnici Hrvatske pošte d.d. i prateća oprema za rad
- Vježbenička aplikacija digitalni poštar Hrvatske pošte d.d. i prateća oprema za rad
- Vježbenička 3P aplikacija Hrvatske pošte d.d. i uređaj Pidion BIP-6000 za rad na terenu za prikup i dostavu
- Aplikacija za optimizaciju puta u mreži PlannerMyRouteOnline
- Internetska veza
- Predlošci dokumentacije korištene u radnim zadacima
- Obrasci za tehnološke faze prijenosa pošiljaka
- Obrasci dopunskih usluga sa poštanskim pošiljkama
- Naljepnice dopunskih usluga u poštanskom prometu
- Aparat s vodom
- Digitalne vage
- Kutije (paketi) raznih dimenzija i masa
- pribor (olovke, tehničke olovke, škare, ljepljiva traka, pribor za crtanje - ravnalo, trokut)

8.2. MATERIJALI, OPREMA I ALATI KOJE DONOSI NATJECATELJ/MENTOR

- kalkulator

Oprema koja se upotrebljava za računanje potrebnih veličina u izradi dokumenata.

8.3. ZABRANJENI MATERIJALI I OPREMA

Smiju se upotrebljavati samo materijali koje je pribavio organizator i/ili koje je donio natjecatelj/mentor prema navedenom popisu materijala u točki 8.2. te opreme i alata koji se koriste za izvođenje modula natjecateljske discipline, a navedeni su u točki 8.1.

Za vrijeme natjecanja zabranjena je uporaba mobitela i ostalih *gadgeta*.

8.4. PREPORUČENO RADNO MJESTO ZA NATJECANJE

Izgled i raspored radnog mjesta za natjecanje:

Ukupna površina prostora za natjecanje (za 8 natjecatelja)

radni prostor za natjecanje 8 m x 12 m – 96 m²

- prostor za demonstraciju reklamacije i prezentaciju prijevozne usluge unutar prostora natjecanja – 14 m²
- prostor za improvizirani štand – 10 m²

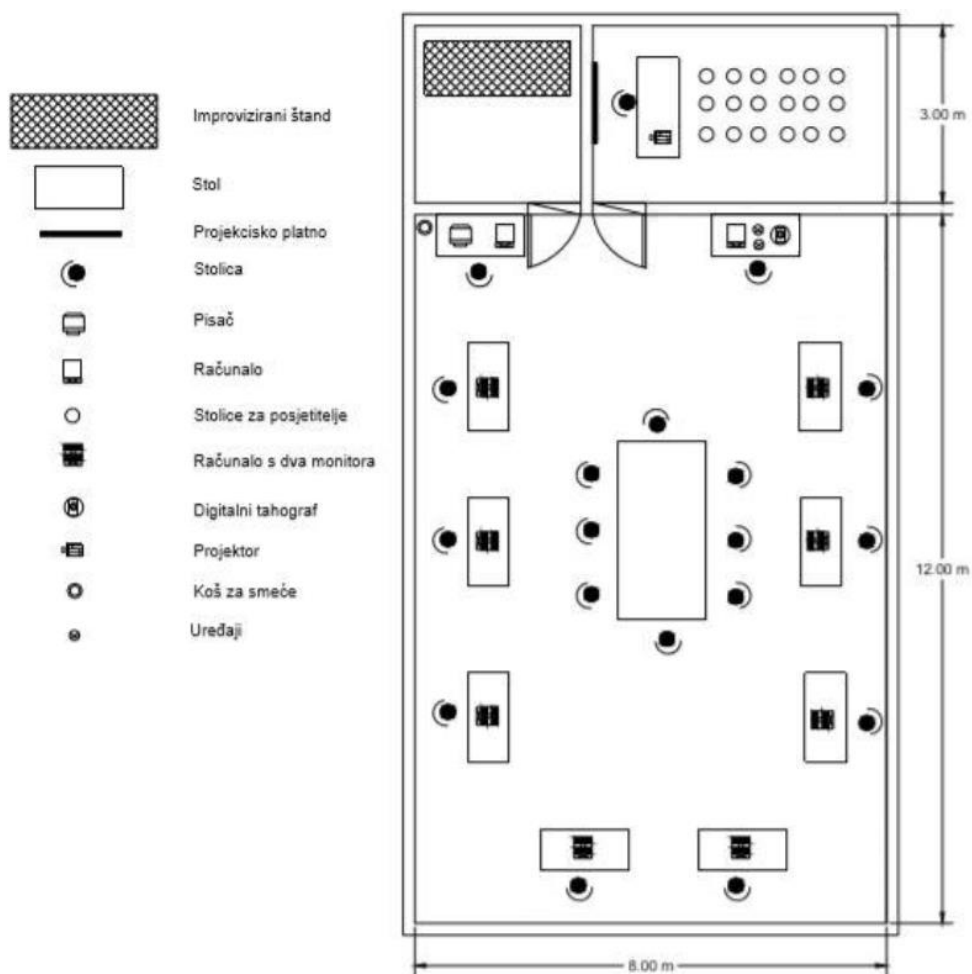
(Traženi prostor za natjecanje mora biti dovoljno velik za smještaj predviđenog broja timova. Izračuni dozvoljavaju 1,2 metra razmaka između natjecatelja. Ako je potrebna veća udaljenost između natjecatelja, sukladno tome moraju se povećati i dimenzije.)

OPĆI POSTAV I SPECIFIKACIJE

Prostor je pregradom podijeljen u 3 dijela.

- U najvećem dijelu (8 m x 12 m) polukružno su postavljeni radni stolovi za natjecatelje. U središnjem dijelu tog prostora nalazi se stol za povjerenstvo. U jednom kutu prostor je s dva stola kojim se naizmjenično koriste svi natjecatelji. Prostor je otvoren s tri strane.
- U drugom odvojenom dijelu (3 m x 4,5 m) nalazi se radni stol i projektor za provedbu dijela zadatka (prezentacija prijevozne usluge) i za posjetitelje. Potrebno je osigurati cca. 15 stolica za posjetitelje. Prostor je otvoren s dvije strane.
- U trećem odvojenom dijelu (3 m x 3,5 m) nalazi se improvizirani štand za promociju zanimanja. Prostor je otvoren s dvije strane.
- Uz svaki radni stol potrebno je osigurati stolicu, priključak za struju, računalo s dva monitora i priključkom na internet.
- Na dva natjecateljska stola (za provedbu Modula 3) potrebno je dodatno osigurati uređaj za nadzor i praćenje vozila.
- Na stolovima za zajedničku upotrebu potrebno je osigurati stolice, računalo s printerom za ispostavljanje prijevozne dokumentacije i -digitalni tahograf s hardverom za preuzimanje podataka
- Uz stol za povjerenstvo potrebno je postaviti 6 – 8 stolica.
- Ekran na kojem će se prikazati film sa slikama radnih mjesta koja su potencijalna radna mjesto po stjecanju zvanja Tehničar za željeznički promet, Tehničar cestovnog prometa, Zrakoplovni prometnik, Tehničar za logistiku i špediciju i Tehničar za poštanske i financijske usluge (film ustupa tvrtka koja ima radnike navedenih zanimanja).
- Fotografije prijevoznih sredstava (kamiona, vagona, vlakova, i sl.), banere i roll-up vezane za zanimanja za koja se natječu ili tvrtki koje zapošljavaju navedena zanimanja.
- Makete prijevoznih sredstava (vlaka, aviona, kamiona, autobusa i dr.) i sredstva rada koja se koriste u zanimanjima za koje se natjecatelji natječu.

SLIKA PREPORUČENOG POSTAVA PROSTORIJE



Detalj jednog natjecateljskog mjesta

9. PROMIDŽBA I VIDLJIVOST NATJECANJA

Ideje i mogućnosti promidžbe natjecateljske discipline:

- **isprobaj vještinu:** tijekom cijelog natjecanja, posjetitelji će moći nadzirati kretanje određenih vozila uz pomoć učenika završnih razreda škole domaćina i provjeriti svoju razinu poznavanja prometnih propisa.
- **ekrani za prikaze:** tijekom cijelog natjecanja prikazivati prizore iz škola koje se natječu i snimke kratkih razgovora sa natjecateljima i mentorima te zanimljivosti u prijevozničkoj djelatnosti. Prikazati film sa slikama radnih mjesta na kojima se može raditi stjecanjem zvanja Zrakoplovni prometnik (film ustupa tvrtka koja ima radnike navedenih zanimanja). Ispred ekrana/projekcijskog platna postaviti stolice za posjetitelje (cca 15 stolica)
- **opisi modela zadatka:** na više panoa uz rub natjecateljskog prostora prikazati opis zadatka i profile natjecatelja s fotografijama
- **veće razumijevanje aktivnosti natjecatelja:** uz svaki par natjecatelja, koji izvode isti modul zadatka, osigurati dežurnog učenik završnih razreda škole domaćina koji će posjetiteljima objašnjavati način i svrhu natjecanja
- **mogućnosti za karijere:** tijekom cijelog trajanja natjecanja osigurati improvizirani štand na kojem će promovirati zanimanje, prometne srednjoškolske ustanove, prometne visokoškolske ustanove i gdje će se prezentirati obrazovni programi, načini školovanja, mogućnosti razmjene učenika/studenata i mogućnosti zapošljavanja u prometnoj djelatnosti.
- **promocija sponzora:** tijekom cijelog natjecanja postaviti panoe s logotipom sponzora koji podupiru natjecanje i prikazivanje korporativnog filma sponzora
Podijeliti promotivne materijale tvrtke koja zapošljava radnike navedenih zanimanja (npr. USB stikove u obliku vlaka ili aviona, blokove (listiće papira) na paletama, makete vlaka, slikovnice koje pokazuju djeci pravila i ponašanje u prijevoznim sredstvima)
- **promocija natjecanja:** Objava na internet stranicama poslodavaca koji zapošljavaju navedena zanimanja informacije o natjecanju i rezultatima natjecanja s fotografijama.
Fotografiranje natjecatelja - dobar način dokumentiranja različitih faza natjecanja i objava u različitim informativnim i komunikacijskim materijalima
- **korištenje javnih medija:** informirati lokalne i državne tv i radio postaje, tiskovne medije, portale gradova i škola o provedbi i rezultatima natjecanja. Priopćenja za medije davati u različitim fazama natjecanja (prije natjecanja, za vrijeme natjecanja i nakraju informirati o rezultatima natjecanja).

Tiskanje publikacije (letke, brošure, priručnike i sl.) o natjecanju, o zanimanju i većem razumijevanju aktivnosti natjecanja.

9. ODRŽIVOST

Održivi razvoj natjecateljske discipline može podupirati:

- **uključivanje poslodavaca** u pripremanje učenika za natjecanje i u provedbu natjecanja kako bi natjecatelji bili što uspješniji, a poslodavci zadovoljniji kompetencijama natjecatelja - budućih zaposlenika
- **uključivanje predstavnika prometnih visokoškolskih ustanova** u provedbu natjecanja radi prihvaćanja mogućnosti direktnog upisa prva tri najuspješnija natjecatelja
- **organizacija prijevoza putnika/tereta u humanitarne svrhe** u suradnji prijevoznika i učenika prometnih škola



world skills Croatia



Agencija za
strukovno obrazovanje
i obrazovanje odraslih



ESF+
Učinkoviti ljudski
potencijali



Sufinancira
Europska unija



PODRŠKA IZVRSNOSTI,
INOVATIVNOSTI I VIDLJIVOSTI
STRUKOVNOG OBRAZOVANJA
I OSPOSOBLJAVANJA