

Назив на СЗ	Графички уредник дизајнер
Код на СЗ	0310.40.01
Сектор	ГРАФИЧАРСТВО
Ниво на сложеност на работни задачи	IV (четврто)
Опис на стандардот на занимање	<p>Графички уредник дизајнер извршува работни активности поврзани со изработка на идејни графички решенија, адаптирање и корекции на дизајн и подготвува датотеки за печатење и за употреба на интернет. Користи разни извори на информации. Изработува скици и нацрти за идејно решение на графички производ. Користи компјутерска опрема и соодветни компјутерски софтвери за графички дизајн. Управува со периферните дигитални уреди. Технички уредува векторски цртежи, дигитални фотографии и публикации. Подготвува и користи .pdf датотеки. Уредува елементи на графички дизајн во соодветна форма. Го познава процесот на дизајнирање. Поседува чувство за естетика и и визуелна култура.</p> <p>Разликува типови бои и пантони, видови и формати на хартија Разликува копирни предлошки и видови печатарски форми поврзани со техниката и начинот на печатење. Разликува датотеки за употреба на интернет.</p> <p>Се грижи за техничката состојба на работните средства - компјутер, печатач, скенер и други дигитални уреди.</p> <p>Обезбедува безбедни услови за работа. Контролира квалитет на извршената работа согласно со стандардите. Поседува професионална етика и одговорност.</p>

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
1.	Планирање и организирање работни активности	Ги дефинира барањата на работниот налог	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дефинира техничка спецификација и можности за печатење 2. Дефинира потребни ресурси за работа 3. Се консултира со претпоставениот/ клиентот за роковите 4. Дефинира технички податоци на датотеката за печатење
		Собира информации и ресурси	<ol style="list-style-type: none"> 1. Идентификува и собира информации 2. Користи сигурни извори за да лоцира и собере информации 3. Може да врши заштита на авторските права 4. Користи електронски извори за пронаоѓање компјутерски базирани информации (интернет, филмови, видео клипови, CD, ТВ) 5. Користи податоци базирани на хартија (библиотеки, презентации)
		Прави анализа за работниот налог	<ol style="list-style-type: none"> 1. Споредува конкурентни производи и услуги 2. Споредува разни техники за печатење од аспект на цена и можности 3. Применува процес на дизајнирање

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<ul style="list-style-type: none"> 4. Ги планира своите активности 5. Изработува скици и работни цртежи за идејното решение
2.	Подготовка за работа	Го подготвува сопственото работно место и работните средства	<ul style="list-style-type: none"> 1. Препознава хардверски компоненти и софтверски апликации во работна околина 2. Обезбедува софтверски графички програми 3. Инсталира апликации потребни за работа 4. Управува со надворешни уреди 5. Приспособува параметри на оперативен систем за потребите на работното место 6. Користи компјутерски внатрешни и надворешни мрежи
		Ги познава техниките на печатење	<ul style="list-style-type: none"> 1. Идентификува разни видови печатења 2. Идентификува разни типови хартија 3. Користи повеќе начини на доработка на печатените материјали
3.	Оперативни активности	Припрема датотеки за работа	<ul style="list-style-type: none"> 1. Прави избор на бои, слики, фонтови 2. Одредува димензии на датотеки за работа 3. Разликува припрема на датотеки за печатење и употреба на интернет 4. Ги познава карактеристиките на датотеките за употреба на интернет
		Технички уредува векторски цртежи	<ul style="list-style-type: none"> 1. Користи софтвер за векторска графика 2. Изработува основни форми и објекти 3. Работи со текст и трансформира објекти 4. Комбинира векторски објекти со слики 5. Векторизира слики и цртежи 6. Модификува векторски цртежи 7. Извезува датотеки во соодветен формат за печатење и употреба на интернет
		Технички уредува дигитални фотографии	<ul style="list-style-type: none"> 1. Користи софтвер за растерска графика 2. Врши обработка на дигитални фотографии 3. Врши дигитализација и манипулација на објекти или слики 4. Комбинира векторски објекти со слики 5. Ретушира фотографии 6. Конвертира слики во соодветен формат 7. Извезува датотеки во соодветен формат за печатење и употреба на интернет
		Технички уредува	<ul style="list-style-type: none"> 1. Користи софтвер за уредување

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
		публикации	<ul style="list-style-type: none"> публикации 2. Разменува векторски графики и слики со останати софтвери за дизајнирање 3. Комбинира текст и слики во соодветен распоред (layout) 4. Ја познава типографијата, нејзините елементи и принципи 5. Избира фонтови за потребите на идејното решение 6. Користи стилови за уредување текст 7. Користи мастер страни за поставување распоред (layout) 8. Извезува датотеки во соодветен формат за печатење и употреба на интернет
		Уредува елементи на графички дизајн во соодветна форма	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познава принципи на композирање 2. Интегрира текст, слика и графика 3. Користи соодветен софтвер за разни графички форми
		Адаптира датотеки во различни форми на графички дизајн	<ul style="list-style-type: none"> 1. Изработува датотеки во соодветен софтвер 2. Испорачува датотеки со висок квалитет 3. Зачувува датотеки во висока резолуција со можност за уредување 4. Коригира и доработува датотеки по укажани корекции
		Прави подготовка на датотеки за печатење	<ul style="list-style-type: none"> 1. Подготвува датотека во .pdf / .tiff формат 2. Прави проверка на датотеки за печатење во однос на колорит, квалитет на фотографија/графика и поставеност на текст
4.	Комерцијални активности	Подготвува и реализира одредени понуди	<ul style="list-style-type: none"> 1. Работи според дефинирани пазарни конструкции 2. Креира понуди 3. Ги следи потребите и трендовите на пазарот
5.	Административни активности	Води и чува потребна документација и архива	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ги архивира изработените материјали 2. Подготвува извештаи и листи користејќи стандардни форми 3. Води евиденција на датотеки за секој клиент
6.	Активности за обезбедување квалитет	Контролира квалитет на извршената работа согласно со стандардите	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ги применува процесите на работа и системот за квалитет 2. Одговара и поднесува извештаи до претпоставениот 3. Се придржува до начинот, методите и динамиката на работа на компанијата 4. Дејствува конструктивно при добивање повратни информации и забелешки

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<ol style="list-style-type: none"> 5. Показува интегритет и применува етички практики 6. Пристапува професионално кон времето, трошоците и роковите 7. Почитува професионални кодекси и политики на компанијата 8. Почитува прописи и законите за авторски права 9. Поседува професионална етика и одговорност
7.	Одржување и поправање опрема	Тековно ги одржува работните средства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Се грижи за техничката состојба на работните средства, компјутер, принтер, скенер и други дигитални уреди 2. Ги користи техничките перформанси на дигиталните уреди 3. Инсталира/реинсталира софтвер/апликација за работа 4. Врши калибрирање на монитор 5. Препознава и локализира дефекти на компјутерите и други дигитални уреди кои ги користи
8.	Комуникација	Комуницира со тимот на соработници и клиенти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Развива и одржува соработка во рамки на работната група 2. Почитува тимска хиерархија 3. Показува иницијатива и флексибилност 4. Поседува добри комуникациски вештини за справување со колеги и клиенти 5. Комуницира јасно 6. Комуницира со претпоставени и соработници 7. Учествува во дискусии 8. Воспоставува и одржува добри меѓучовечки односи 9. Разбира информација/идеја презентирани преку говор 10. Резонира индуктивно 11. Користи стручна терминологија 12. Активно слуша
9.	Здравје, безбедност и заштита на работата и животната средина	Применува мерки за лична заштита, заштита на работното место и заштита на околината	<ol style="list-style-type: none"> 1. Го организира и одржува сопственото работно место 2. Применува еколошка етика и практики 3. Ја познава опремата за заштита на здравје и безбедност при работа 4. Применува соодветни мерки за заштита при работа

Знаење за НСЗ / Вештини за НСЗ

Знаење за НСЗ:

- познава процес на дизајнирање
- ги следи трендовите во графичкиот дизајн
- идентификува и селектира информации
- разликува подготовка на датотеки за печатење и употреба на интернет
- разликува хардверски компоненти и софтверски апликации во работна околина
- знае да користи дигитални технологии и софтверски програми за реализација на работните задачи;
- идентификува периферни уреди на компјутерскиот систем (скенери, печатачи и сл.)
- прави избор на бои, слики, фонтови
- разликува векторска и растерска графика
- познава принципи на уредување публикации
- познава естетски принципи на компонирање
- познава типографски правила, елементи и принципи
- разликува различни системи (модел) на бои (RGB, CMYK и сл.)
- разликува различни типови на хартии
- идентификува карактеристики на копирна предлошка и печатарска форма
- познава техники на печатење и начини на графичка доработка на печатени материјали
- ги познава процесите на работа и системот за квалитет
- ги познава прописите и законите за авторски права

Вештини за НСЗ:

- подготвува работна документација и организира сопствени дневни активности;
- користи разни видови сигурни извори за собирање информации
- изработува скици и работни цртежи за идејното решение
- приспособува параметри на оперативен систем за потребите на работното место
- управува со периферните дигитални уреди
- технички уредува векторски цртежи, дигитална фотографии и публикации
- користи софтвер за векторска графика
- изработува основни цртежи, форми и објекти во векторска графика
- користи софтвер за растерска графика
- врши обработка на слики и дигитални фотографии во растерска графика
- комбинира векторски објекти со слики
- користи софтвер за уредување публикации
- комбинира текст и слики во соодветен распоред (layout)
- интегрира текст, слика и графика во идејно решение
- користи соодветен софтвер за разни графички форми
- изработува датотеки во соодветен софтвер
- подготвува фајл во .pdf / .tiff формат и врши соодветна контрола
- извезува датотеки во соодветен формат за печатење и употреба на интернет
- ракува и ги одржува работните средства, компјутер, принтер, скенер и други дигитални уреди
- применува соодветни мерки за заштита при работа

Клучни компетенции

Комуникација на мајчин јазик.

Споделува, толкува и објаснува различни постапки за реализација на различни креативни идејни решенија. Исто така применува техники на активно слушање, вербална и невербална комуникација на соодветен начин со соработници, и колеги од тимот во различни професионални, општествени и културолошки контексти. Користи и толкува различни видови на техничка документација, да чита работни налози, да пребарува собира и обработува информации и да користи професионален речник. Исто така способен е да аргументира во усна и писмена комуникација.

Комуникација на странски јазик.

Способен е да разбира информации и факти во усна и во писмена форма. Да користи странски јазик во специфичен општествен и културен контекст поврзан со работата, способен е да го користи странскиот јазик и да го надградува своето знаење и вештина во сферата на стручната терминологија.

Математички компетенции и основни компетенции во областа на науката и технологијата.

Врши пресметки при утврдување на цена врз основа на побарувањата на клиентите, како и при утврдување на потребен материјал и опрема за изработка на конкретен производ. Користи и работи со техничко-технолошки алатки.

Дигитални компетенции.

Способен е да користи компјутерска техника, Microsoft Office (Word, Excel), AutoCAD.

Учење како се учи.

Способен е да стекне, обработи и усвои ново знаење и вештини заради личен напредок и унапредување на работата. Способен е да управува со сопственото учење, кариерата и работните рутини и е истраен кон автономното учење.

Социјални/општествени и граѓански компетенции.

Во секојдневното опкружување, способен е да покажува толерантност, да изразува и разбира различни гледишта, да создава доверба, да покажува флексибилност и адаптивност кон нови ситуации и мотивиран е за работа во сопствената област. Има позитивен однос кон професионалните етички норми и вредности.

Чувство за иницијатива и претприемништво.

Покажува иницијатива за подобрување на работата.. Придонесува за правилна динамика на работата, со иницијатива за примена на иновациите од областа на графичарството и графичкиот дизајн

Културолошка свест и културно изразување.

Ги препознава и почитува креативниот израз на идеи и искуства, поврзувајќи ги со самоподобрувањето на членовите на тимот. Ги приближува сопствените креативни ставови со размислувањата на другите членови на тимот, со што придонесува кон подобрување на

	ефикасноста во работата.
--	--------------------------

Посебни услови	
-----------------------	--

Законска регулатива, прописи и индустриски стандарди	<ul style="list-style-type: none">- Закон за работни односи- Закон за безбедност и здравје при работа- Закон за заштита на лични податоци
---	---

Донесен од:	Министерство за труд и социјална политика
--------------------	---

Датум на одобрување	Решение бр.08-8129/15 Од 15.12.2017 година	Датум на ревизија	
----------------------------	---	--------------------------	--