

Назив на СЗ	Оператор за доработка на графички производи
Код на СЗ	0310.40.03
Сектор	ГРАФИЧАРСТВО
Ниво на сложеност на работни задачи	IV (четврто)
Опис на НСЗ	<p>Доработувачот на графички производи самостојно извршува работни активности во печатница поврзани со доработка на печатени производи, како готов производ или полупроизвод. За реализација на своите активности разликува типови на бои и пантони, типови и формати на хартија. Подготвува и одржува работно место пред и по работа, проверува техничка исправност на уредите што ги користи за доработка на материјалите. Идентификува и применува различни видови постапки на доработка на различни на графички производи. Извршува и реализира активности како штосовање, собирање, уфрлање, виткање, лепење, пакување, прегледување, шлајфирање, укоричување, спојување во мек и тврд повез, спојување со спирала и кламер, идентификува типови на пластификат. Ракува со машини, уреди и алати за доработка на книговрзувачки и амбалажни производи. Управува со автоматизирани системи во процесите на графичката доработка.</p> <p>Обезбедува безбедни услови за работа. Работи самостојно на извршување на работните задачи, поседува претпиремачки вештини, учење како се учи и има способност за работа под норма и тимска работа.</p>

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
1.	Планирање и организирање на работни активности	Планира и организира сопствени работни активности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познава работа во печатница и доработка; 2. Разликува различни поими и типови на доработка на печатени материјали; 3. Познава одговорности и овластувања на доработувач на графички материјали; 4. Подготвува работна документација; 5. Разликува процедура, упатство, запис. 6. Пополнува записи (електронски и hard copy) за евиденција на работата; 7. Организира сопствени дневни активности на работно место 8. Ги координира своите активности во координација со раководителот.
2.	Подготовка за работа	Подготвува место за реализација на работните задачи;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применува кодекс на облекување; 2. Носи заштитна опрема ако е тоа

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<p>потребно;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Проверува оперативен план за работа; 4. Комуницира со своите соработници и претпоставени во врска со приоритетите за работа; 5. Знае да го подготви работното место за реализација на дневни работни активности; 6. Проверува работен налог и техничка документација; 7. Внесува податоци во пишана и електронска форма во соодветните записи.
		Проверува техничка исправност на машината;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверува претходно дефинирани точки на контрола на едноставни машини за доработка; 2. Разликува типови на грешки кои машината ги јавува електронски; 3. Познава поими на англиски или германски јазик.
3.	Оперативни активности	Собира информации за реализација на дневни работни активности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверува работни налози што треба да ги изработи; 2. Дефинира приоритети за работа во координација со својот раководител; 3. Познава техники на доработка; 4. Познава типови и формати на хартии, како и нивни спецификации; 5. Разликува основни поими поврзани со доработката на печатени материјали; 6. Разликува карактеристики на материјалите за доработка 7. Препознава различни типови на опрема и помагала за реализација на зададените задачи; 8. Разликува ознаки на табакот, мерни и контролни стрипови, знае што е пасер, грајфер, цајтна, меѓурез. 9. Познава карактеристики на растер; 10. Препознава различни типови на пластификат (мат, сјаен); 11. Познава начини на вртење на табакот во печатењето 12. Знае што е печатарска форма

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			(плоча, клише...); 13. Ги познава системите на бои во печатењето.
		Прави детални проверки и подготовки пред почеток со работа;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Чита детално работен налог; 2. Проверува дали ги има сите потребни информации и записи; 3. Се советува со раководителот за сите нејаснотии и прашања; 4. Знае да подготви работно место за реализација на дневни активности; 5. Информира во случај на технички проблем; 6. Координира активности со останатите сектори во процесот на производство.
		Реализира работни задачи и активности во доработка;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Препознава начини и типови на доработка на различни графички производи; 2. Класифицира производи од книговрзувачка доработка (книги, списанија, нотеси, тефтери и сл), амбалажни производи (кутии, кеси, вреќи, пакувања, и сл.) и производи од конфекционирање и преработка на хартија (салфетки, пливови, украси и сл.); 3. Прави штосување на печатени материјали; 4. Разликува и изведува рачно и машинско собирање на табаци 5. Брои табаци; 6. Разликува начини на сечење на хартијата и останатите материјали во доработка; 7. Управува со уреди за програмирано сечење хартија; 8. Разликува начини на собирање на табците (табак на табак и табак во табак); 9. Уфрла табак во табак; 10. Разликува и изведува рачно и машинско виткање; 11. Разликува и изведува рачно и машинско лепење; 12. Препознава производи што можат рачно и машински да се залепат; 13. Информира за направен шкарт; 14. Препознава типови грешки при прегледување печатени

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<p>графички производи;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Разликува СМУК и пантон боја и знае да провери гребаници, пасер; 16. Пакува графички производи во хартија или амбалажна кутија; 17. Користи помагала за лепење; 18. Шлајфира сетови од производи; 19. Го познава процесот на укоричување 20. Прави корици за книги во тврд повез; 21. Разликува тврд и мек повез на доработка на книга; 22. Применува техники на поврзување со жица - кламер; 23. Знае што значи каширање табак со табак; 24. Разликува шиенење на тулка со конец и шиенење на кламер со жица; 25. Знае да залепи книга на биндер и препознава лепење со обичен и ПУР лепак; 26. Ги познава фазите и постапките на доработка на книговрзувачки производи; 27. Го следи и регулира процесот на автоматизираните линии за меко и тврдо поврзување на книги и брошури; 28. Препознава редување повеќе кутии на табак и знае да раскинува, прегледува; 29. Го познава процесот на производство на етикета; 30. Разликува тунелско штанцање на етикета и штанцање на кутија; 31. Го познава процесот на изработка на штанц форма; 32. Користи машини, уреди и алати за штанцање; 33. Изработува графички производи поврзани со спирала 34. Користи машина за пластифицирање; 35. Ги познава постапките на изработка на амбалажни производи; 36. Ги познава технолошките

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<p>процеси на преработка и конфекционирање на хартија;</p> <p>37. Изработува производи од преработка на хартија (пликови, кеси, украси од хартија и сл.);</p> <p>38. Ја контролира работата на машината во текот на целата работа;</p> <p>39. Презентира извршени работи пред претпоставениот;</p> <p>40. Предава смена на соработник;</p> <p>41. Знае што е декларација на производ;</p> <p>42. Работи под работна норма на различни графички производи.</p>
		Одржува машина и опремата	<p>1. Ги чисти и одржува машината и опремата;</p> <p>2. Знае што е чиста производна линија;</p> <p>3. Проверува дефинирани контролни точки;</p> <p>4. Се грижи за хигиената на своето работно место;</p> <p>5. Пополнува записи за евиденција;</p> <p>6. Подготвува месечни извештаи за состојбата на машината.</p>
4.	Комерцијални активности	Калкулира влезни трошоци	<p>1. Знае да пресмета чинење на еден производ;</p> <p>2. Препознава елементи што влегуваат во калкулација на еден производ;</p> <p>3. Познава што значи шкарт и финансиска штета за компанијата;</p> <p>4. Пресметува работна норма, планирани и остварени количини.</p>
5.	Административни активности	Чита и пополнува техничка документација	<p>1. Чита работен налог и техничка документација;</p> <p>2. Чита и пополнува требовница, испратница, преносница;</p> <p>3. Пополнува записи за одржување;</p> <p>4. Изготвува дневни, месечни извештаи за работа;</p> <p>5. Пополнува запис за пријавување на проблем на машина.</p>
6.	Активности за обезбедување квалитет	Контролира квалитет, во согласност со	<p>1. Применува нормативи и стандарди за квалитет;</p> <p>2. Почитува рокови за изработка;</p>

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
		стандардите и нормативите за квалитет	<ol style="list-style-type: none"> 3. Почитува кодекс и етика на работа; 4. Чува деловни тајни и информации; 5. Проценува и препознава сопствени постигнувања и презема корективни мерки; 6. Информира на време за соодветни неусогласености; 7. Создава производ согласно со стандардите на работење на компанијата; 8. Чита и бара начини за сопствено усовршување; 9. Пополнува записи за контрола.
7.	Одржување и поправање опрема	Одржува опрема и средства за работа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Евидентира исправност на опремата; 2. Пријавува потребни резерни и потрошни делови за навремена набавка и замена; 3. Ја следи исправноста на машината и потребата од редовно сервисирање; 4. Проверува дневни, неделни и месечни контролни точки.
8.	Комуникација	Комуницира со колеги, раководители и претпоставени	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познава вербална и невербална комуникација; 2. Користи различни средства за комуникација; 3. Комуницира со колегите во врска со технички прашања; 4. Одржува соодветна култура на однесување и комуникација; 5. Комуницира со соработниците и сервисерите на англиски и/или германски јазик на основно ниво.
9.	Здравје, безбедност и заштита на работата и животната средина	Заштити работна средина	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ги применува основните правила за безбедност и заштита при работа; 2. Познава основи прописи и процедури за заштита при работа; 3. Посетува обука за БЗР; 4. Применува принципи за одржлив развој.

Знаење за занимањето / Вештини на занимањето

Знаење за занимањето:

- Знае да користи дигитални технологии и софтверски програми за разлизација на работните задачи;

- Познава различни типови на доработка и различни печатени материјали;
- Разликува различни типови хартии и картони, нивна спецификација, грамажа и формати;
- Познава типови на бои и пантони и знае да меша бои, како и растери и типови на растери;
- Препознава производ согласно доработката што треба да ја примени на истиот;
- Идентификува поими поврзани со доработка: виткање, собирање, шиеење, пакување, прегледување, лепење, раскинување;
- Разликува RGB и CMYK бои;
- Разликува типови на пластификат;
- Препознава различни типови на грешки при прегледување печатени производи (гребаница, пасер, разлика во боја);
- Идентификува видови машини и уреди за графичка доработка, нивни основни делови и опишува принцип на работа;
- Познава основни типови на опрема и уреди за доработка на графички производи;
- Комуницира со соработници и претпоставени и знае што е организациска култура;
- Познава процедура и постапка за работа со работен налог.

Вештини за занимањето:

- Подготвува работна документација и организира сопствени дневни активности;
- Прима работни задачи и организира работа на работно место за реализација на печатење;
- Проверува техничка исправност на машина и се грижи за нејзино редовно одржување;
- Сетира машина согласно работен налог или подготвува работно место со потребните уреди;
- Врши различни операции на доработка – штосување, собирање, уфрлање, броеење, виткање, лепење, пакување прегледување, шлајфирање, правење корици, пластифицирање, лепење на книги, доработка со кламер и спирала, штанцање и раскинување;
- Го следи и регулира процесот на автоматизираните системи во графичката доработка;
- Води евиденција на сите потребни работи во различни записи;
- Работи по претходно дефинирани норми за доработка на графички производи;
- Изготвува дневни, месечни извештаи за работа на машина и подготвува извештаи за нејзиното одржување;
- Користи одредени правила и прописи за заштита при работа;

- Применува принцип на одржлив развој.

Клучни компетенции

Комуникација на мајчин јазик.

Споделува, толкува и објаснува различни постапки за реализација на различни техники на доработка. 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, чита работни налози, пребарува собира и обработува информации и користи професионален речник.

Исто така способен е да аргументира во усна и писмена комуникација.

Комуникација на странски јазик.

Разбира информации и факти во усна и писмена форма. 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 вештини во сферата на стручната терминологија.

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

Пресметува потребни количини на репроматеријал согласно со претходно редење на табак или печатарска форма. При правењето пресметки, ја утврдува цената врз основа на дадените понуди и потребниот материјал и опрема според предмер и пресметка. Користи и работи со техничко-технолошки алатки. Ја пресметува и споредува остварената со предвидената норма.

Дигитални компетенции.

Користи компјутерска техника, Microsoft Office (Word, Excel).

Учење како се учи.

Свесен е за потребата дека треба да стекнува, обработува и усвојува нови знаења и вештини заради личен напредок и унапредување на работата, применувајќи ги истите и унапредувајќи го процесот. 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 во нови ситуации и мотивиран е за работа во сопствената област. Има позитивен однос кон професионалните етички норми и вредности.

	<p>Чувство за иницијатива и претприемништво. Покажува иницијатива за подобрување на изведбата. Придонесува за правилен развој на динамиката на изведбата, со иницијатива за примена на иновациите од областа на графичарството. Тој е креативен и иновативен во однос на новите техники и начини на печатење и константно сака да го унапреди своето знаење.</p> <p>Културолошка свест и културно изразување. Го 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 ќе ја подобрува ефикасноста во нивното работење.</p>
--	--

Посебни услови	<p>Работи и работни задачи во/со:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Машини за доработка на печатени материјали - Затворени простории - Работа под притисок и норма - Работа во стоечка положба или во иста положба подолго време - Светлина за реализација на поголем број работни задачи
-----------------------	---

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.08-8129/11 Од 15.12.2017 година	Датум на ревизија	
----------------------------	---	--------------------------	--