

<b>Назив на СЗ</b>	<b>Контролор на отпад и опасни материји</b>
<b>Код на СЗ</b>	1320.40.05
<b>Сектор</b>	ХЕМИЈА И ТЕХНОЛОГИЈА
<b>Ниво на сложеност на работни задачи</b>	IV (четврто)
<b>Опис на СЗ</b>	<i>Контролорот на отпад и опасни материји ги собира, анализира и води евиденција на податоците за целокупниот отпад и опасни материји во фирмата. Го контролира складирањето на отпадот и постапувањето со опасните материји. Се грижи за означувањето на отпадот и опасните материји. Ги спроведува безбедносните мерки за складирање на опасен отпад и опасни материји. Води евиденција на податоци за создаден отпад и предаден отпад. Изработува дневен, неделен, месечен и годишен извештај за постапување со отпад. Води работна документација, ја планира и организира својата работа. Обезбедува безбедни услови за работа.</i>

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
1.	Планирање и организирање на активности	Планира и организира сопствена работа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализира зададена работна задача</li> <li>2. Планира редослед на активности за реализација на работната задача</li> <li>3. Утврдува динамика, редослед и процес на извршување на работната задача</li> <li>4. Прави план за работа за изведување на работната задача</li> </ol>
2.	Подготовка за работа	Проверува потребни податоци и документација	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверува еколошки дозволи на фирмата</li> <li>2. Проверува елаборати за отпад</li> <li>3. Комплетира прибор за работа: канти за отпад, контејнери, канистри, цистерни и камиони за собирање и транспорт</li> </ol>
		Подготвува потребни податоци и документација	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обезбедува и подготвува формулари за соодветен отпад</li> </ol>
3.	Оперативни активности	Одредува место за складирање и чување на различен отпад	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализира простор за чување на отпад</li> <li>2. Обезбедува соодветна опрема за чување и складирање на отпадот</li> <li>3. Почитува и користи пропишана законска регулатива</li> </ol>
		Проверува место за складирање и чување на различен отпад	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверува селекција на целокупниот отпад</li> <li>2. Проверува дали отпадот е соодветно складиран</li> <li>3. Врши контрола на означувањето на отпадот</li> </ol>
		Складира и постапува со отпадот и опасните	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Собира податоци за целокупниот отпад и опасните материји во фирмата</li> </ol>

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
		материи	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Обработува податоци за целокупниот отпад и опасните материи во организацијата</li> <li>3. Се грижи за соодветното означување на отпадот и опасните материи</li> <li>4. Ги спроведува безбедносните мерки за складирање на опасен отпад и опасни материи</li> </ul>
		Врши потребни пресметувања и обработува податоци	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Пресметува и претворува вредности за отпад во тони и m<sup>3</sup></li> <li>2. Користи калкулатор и Excel</li> </ul>
4.	Комерцијални активности	Помага во постапката за избор на оператор за собирање на отпад	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Прибира понуди од фирми и оператори за собирање на отпад</li> <li>2. Подготвува понуди за собирање на отпад</li> <li>3. Анализира понуди</li> <li>4. Доставува анализа на понуди до одговорните</li> </ul>
		Помага во постапката за составување понуди	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Врши анализа на пазарот</li> <li>2. Прибира податоци за фирми што се интересираат за собирање и складирање на отпад</li> <li>3. Доставува предлог понуда до одговорните</li> </ul>
5.	Административни активности	Подготвува извештаи во електронска и печатена форма	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Изработува дневен, неделен, месечен и годишен извештај за постапување со отпад во електронска и печатена форма</li> <li>2. Внесува податоци во дневник за евиденција на создаден отпад и дневник за евиденција на предаден отпад</li> <li>3. Архивира податоци</li> <li>4. Складира и чува податоци во електронска и печатена форма</li> </ul>
6.	Активности за осигурување на квалитет	Контролира состојба на отпад и опасни материи	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Редовно контролира селекција на отпадот</li> <li>2. Врши проверка на опремата за складирање на отпад</li> <li>3. Проверува ознаки на отпад</li> <li>4. Врши проверка на количините на отпад</li> </ul>
		Контролира точност на податоци	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Врши контрола на пресметување</li> <li>2. Утврдува можни грешки при пресметувањето</li> <li>3. Анализира и оценува на точност на пресметките</li> </ul>
7.	Одржување и поправки	Ја чува и одржува опрема за складирање на отпад и опасни	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Следи исправност на опремата за складирање на отпад и опасни материи</li> </ul>

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
		материи	
8.	Комуникација	Комуницира со клиенти и вработените од фирмата	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Комуницира и соработува со клиенти и вработените од фирмата</li> <li>2. Комуницира со претпоставени</li> <li>3. Комуницира со странки</li> <li>4. Применува култура на говор и однесување</li> <li>5. Користи електронска база на податоци</li> <li>6. Комуницира со помош на ИКТ</li> <li>7. Користи професионален речник</li> <li>8. Применува стручно техничка терминологија</li> </ol>
9.	Здравје, безбедност и заштита при работа и заштита на животна средина	Заштити работна средина и применува принципи на одржлив развој	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Познава прописи од делот на законската регулатива</li> <li>2. Разликува и применува знаци за опасност</li> <li>3. Применува лични заштитни средства при работа</li> <li>4. Користи предвидени правила и прописи за заштита при работа</li> <li>5. Применува принцип за одржлив развој</li> <li>6. Обезбедува хигиенски услови при складирање на отпадот</li> <li>7. Обезбедува хигиена во работната просторија</li> </ol>

#### **Знаење за занимањето / Вештини за занимањето:**

##### **Знаење за занимањето:**

- поседува знаења за отпадот кој се создава
- разликува и класифицира видови на отпад
- разгледува понуди од фирми и оператори за собирање на отпад
- разгледува понуди од фирми и оператори за продажба на отпад
- познава и разликува општи знаци за опасност
- применува знаци за опасност
- безбедно постапува со опасните материи
- поседува знаења за шифрирање на отпадот
- користи систем за шифрирање на отпадот
- разликува основи на претприемништво и маркетинг
- познава прописи од областа на животната средина и други законски прописи кои му се неопходни за работењето
- толкува законски прописи од областа на животната средина и други законски прописи кои му се неопходни за работењето
- користи дигитални технологии за реализација на работните задачи
- толкува и објаснува стручна терминологија
- разликува вербална и невербална комуникација
- толкува прописи од областа на заштита и безбедност при работа
- работи во согласност со професионалната етика

## Вештини за занимањето:

- планира и организира сопствени дневни активности
- решава проблеми при својата работа
- применува професионален однос кон колегите и надворешните соработници
- подготвува работна документација
- координира свои активности со активностите на сите свои соработници
- рационално ги користи стекнатите теоретски знаења во праксата
- користи компјутерска технологија потребна за работата
- изработува дневен, неделен, месечен и годишен извештај за постапување со отпад во електронска и печатена форма
- врши селекција на опасен и неопасен отпад
- прави избор на приборот за работа: канти за отпад, контејнери, канистери, цистерни и камиони за собирање и транспорт
- разликува знаци на опасност
- комуницира со клиенти
- анализира и применува основни правила за чување и складирање на отпадот
- избира и применува заштитни мерки и средства при работа
- користи лични заштитни средства за работа
- изработува калкулации
- подготвува извештаи за учество на различни видови обуки во функција на неговата работа
- планира и набавува репроматеријали потребни за неговата работа
- изготвува различни видови извештаи
- идентификува и применува принципи на тимска работа
- идентификува и применува принципи на одржлив развој

## Клучни компетенции

### Комуникација на мајчин јазик

Способен е да објаснува класификацијата на отпад. Може да се изразува во усна и во писмена форма, да користи електронска комуникација и да остварува јазична интеракција со вработени, надворешни соработници и со странки/клиенти. Способен е да користи различни видови на документација, технички помагала при комуникација, да пребарува, собира и обработува информации и да користи професионален речник.

### 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 користи стручна странска литература за основните работи од областа.

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

Способен е да применува математички компетенции во решавањето на задачи и пресметки. Користи и работи со техничко-технолошки алатки.

### Дигитални компетенции

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

	<p><b>Учење да се учи</b> 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.</p> <p><b>Социјални/општествени и граѓански компетенции</b> Во секојдневното опкружување, способен е да покажува толерантност, да изразува и разбира различни гледишта, да создава доверба, да покажува флексибилност и адаптивност за новонастанати ситуации и да е мотивиран за работа во сопствената област. Има позитивен однос спрема професионалните етички норми и вредности.</p> <p><b>Чувство за иницијатива и претприемништво</b> Покажува иницијатива за подобрување на работата и нивно спроведување. Креативен е, иновативен следи и прифаќа нови технолошки и технички достигнувања во професијата.</p> <p><b>Културолошка свест и културно изразување</b> 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 се подобри ефикасноста во нивното работење.</p>
--	---

<b>Посебни услови</b>	
-----------------------	--

<b>Законска регулатива, прописи и индустриски стандарди</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Закон за работни односи</li> <li>• Закон за животна средина</li> <li>• Закон за безбедност и здравје при работа</li> <li>• Закон за заштита на лични податоци</li> <li>• Закон за евиденциите од областа на трудот</li> <li>• Закон за инспекцијата на труд</li> <li>• Закон за пензиско и инвалидско осигурување</li> <li>• Закон за државен пазарен инспекторат</li> <li>• Закон за управување со отпадни батерии и акумулатори</li> <li>• Закон за управување со отпад</li> <li>• Правилник за условите за постапување со опасниот отпад и начинот на пакување и означување на опасниот отпад</li> <li>• Правилник за постапките и начинот на собирање, складирање, третман и одстранување на отпадните масла, начинот на водење на евиденција</li> <li>• Правилник за формата и содржината на дневникот за евиденција за постапување со отпадот, формата и содржината на формуларите за идентификација и транспорт на отпадот и формата и содржината на обрасците за годишните извештаи за постапување со отпадот и доставување на податоци</li> </ul>
---	---

<b>Донесен од:</b>	Министерство за труд и социјална политика
--------------------	---

<b>Датум на одобрување</b>	Решение бр.08-9486/27 Од 15.12.2017 година	<b>Датум на ревизија</b>	
----------------------------	---	--------------------------	--