

<b>Назив на СЗ</b>	<b>Преработувач на кафе, чаеви и додатоци за јадења</b>
<b>Код на СЗ</b>	1330.40.08
<b>Сектор</b>	ХЕМИЈА И ТЕХНОЛОГИЈА
<b>Ниво на сложеност на работни задачи</b>	IV (четврто)
<b>Опис на СЗ</b>	<p><i>Преработувачот на кафе, чаеви и додатоци за јадења поседува практични вештини и знаења потребни за спроведување на активности во прехранбената индустрија поврзани со процесот на производство и преработка на кафе, чаеви и додатоци за јадења. Квалитетно ги спроведува добиените работни задолженија од страна на шефот на производствениот погон и другите претпоставени лица во техничкиот сектор. Го води во целост процесот на подготовка на прехранбените производи (употреба на суровини, поставување на параметри, водење на машини и уреди, контрола на квалитет) и доследно се придржува кон строго утврдената постапка на подготовка на прехранбените производи врз основа на претходно утврдена рецептура. Одговара за квалитетот на производите кои се произведуваат во производствениот погон според зададената рецептура и утврдената постапка на подготовка. Води прецизна писмена евиденција на потрошени количини од дозволените суровини за подготовка на прехранбените производи и истовремено води и евиденција на застоите во работењето од било каква природа, а за неочекуваните застои веднаш го известува претпоставеното лице. Го познава детално функционирањето на секоја постоечка и нова машина или уред поврзани со подготовката на прехранбените производи и врши проверка на исправноста на производната опрема пред почеток и по завршување со работа. Се грижи за хигиената во работниот простор (машини, уреди, инсталации, погон), како и за личната хигиена на работното место и доследната употреба на работната и заштитната облека и обувки. Врши примарна селекција на создадениот отпад од работењето. Одговара за создадениот шкарт и растур од производството (губитоци од производство). Одговара за нормалната функција и бројноста на доверените средства за работа. Работи самостојно, соработува со останатиот работен персонал и во целост се придржува кон утврдената организација на работа од страна на работодавачот, вклучително и кон воспоставениот работен ред и дисциплина. Обезбедува и осигурува безбедни услови за работа во согласност со барањата за безбедност и здравје при работа. Почитува законски регулативи и стандарди со посебен акцент кон стандардот за квалитет ИСО 9001, стандардот за заштита на животната средина ИСО 14001, како и кон сите останати стандарди и воспоставени системи кај работодавачот.</i></p>

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
1.	Планирање и организирање работни активности	Планира и организира сопствени работни активности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ја познава организацијата на производство</li> <li>2. Прави распоред на активности врз основа на добиен налог за работа</li> <li>3. Пополнува записи за евиденција на работата</li> <li>4. Ги координира сопствените дневни активности на работното место во координација со раководителот</li> <li>5. Чита и толкува техничко - технолошка документација</li> <li>6. Утврдува динамика и редослед на операции при извршување на работната задача</li> <li>7. Следи потрошувачка и состојба на суровини и материјали</li> <li>8. Разликува технолошките процеси за производство на кафе, чај и додатоци во јадењата</li> <li>9. Познава постапки и начини за рационално користење на енергијата и суровините</li> <li>10. Соработува при воведување на технолошки постапки и нови технологии и опрема</li> <li>11. Применува стандарди во прехранбената индустрија согласно интерните правилници и процедури за квалитет</li> </ol>
2.	Подготовка за работа	Подготвува работно место за извршување на работните задачи во согласност со планираните активности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Презема работна задача</li> <li>2. Користи работна и заштитна облека и обувки</li> <li>3. Соработува со работници во претходна смена во делот на преземање и обезбедување континуитет на работењето</li> <li>4. Презема налог за работа во дадената смена, издаден од претпоставен работник</li> <li>5. Обезбедува техничко - технолошка документација за водење на технолошкиот процес</li> <li>6. Подготвува опрема и машини за работа</li> <li>7. Избира методи за работа</li> <li>8. Врши преземање на суровини и материјали</li> <li>9. Проверува исправност на машините и опремата за работа</li> <li>10. Идентификува фактори и параметри кои може да имаат влијание врз работата</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Ја известува контролата за почетокот на производството и доставува сировини и материјали за контрола за квалитет пред прво производство</li> <li>12. Задава и следи параметри во процесот на подготовка на производи</li> <li>13. Обезбедува услови за почитување на регулативи и стандарди за заштита на податоци согласно законските прописи</li> </ul>
3.	Оперативни активности	Обезбедува потребни ресурси и води процес на подготовка на прехранбените производи	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Утврдува потреба за сировини и други работни материјали</li> <li>2. Врши прием и правилно складирање на репроматеријали (материјали за работа и дополнителни сировини)</li> <li>3. Подготвува соодветна сировина, зачини и адитиви за одделен производ според пропишани рецептури</li> <li>4. Постапува параметри врз основа на издаден налог (температура, брзина, гранулација)</li> <li>5. Мери, мели, соли, зачинува и формира мешавини од зачини и адитиви за производство на одделни производи</li> <li>6. Обезбедува услови за безбедност и заштита при работа</li> </ul>
		Управува машини и уреди во производниот процес	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Проверува и контролира исправност и чистота на мерните инструменти, апаратите и опремата за производство пред почетокот на работата</li> <li>2. Обезбедува дополнителна опрема и лични заштитни средства пред почетокот на работата</li> <li>3. Познава функција и принцип на работа на постоечката опрема за работа</li> <li>4. Управува машини за подготовка на прехранбени производи (контролира техничка исправност на опремата и машините за работа, постојано работи на гранулирање, ситнење, дозирање, мешање, хомогенизирање, сеење)</li> <li>5. Утврдува и решава помали проблеми во работењето</li> </ul>
		Евидентира податоци за постапување по налог за работа и застои на опрема	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Чита работен налог за производство и постапува согласно истиот</li> <li>2. Внесува податоци за сировини и материјали и податоци за техничка исправност на опремата и машините за работа</li> <li>3. Води прецизна писмена евиденција</li> </ul>

			<p>на потрошени количини од дозволените суровини за подготовка на прехранбените производи и истовремено води и евиденција на застоите во работењето од било каква природа</p> <p>4. Известува веднаш кај претпоставеното лице за неочекувани застои при работата на опремата</p> <p>5. Евидентира параметри на целокупното производство</p>
		Контролира квалитет на суровини и полупроизводи и врши едноставни рутински анализи	<p>1. Познава својства и карактеристиките на суровините и материјалите за производство на кафе, чај и додатоци на јадењата</p> <p>2. Отпочнува, спроведува, надгледува и го прилагодува производниот процес за добивање на стандарден и квалитетен производ</p> <p>3. Ги познава методите и стандардите за квалитет</p> <p>4. Известува надлежни лица за контрола на квалитет во случај на потреба за стопирање на производство или преработката на суровините</p> <p>5. Зема примероци за проверка на квалитет и доколку има потреба врши корекција</p> <p>6. Врши органолептичка анализа на суровините и полупроизводите</p> <p>7. Го утврдува квалитетот на суровините</p> <p>8. Додава и дозира потребни додатоци</p>
		Произведува кафе	<p>1. Познава технолошки процеси за производство на кафе</p> <p>2. Води евиденција за параметрите на целокупното производство</p> <p>3. Меша повеќе видови на кафе за добивање на краен производ со подобра арома и вкус</p> <p>4. Пакува кафе во зрна во соодветна амбалажа</p> <p>5. Задава и контролира параметри при процесот на печење на кафето</p> <p>6. Печи зрна кафе во специјални печки</p> <p>7. Го контролира процесот на печење</p> <p>8. Управува со мелниците за мелење на кафе</p> <p>9. Мели кафе</p> <p>10. Врши органолептичка анализа на кафето</p> <p>11. Го оценува квалитетот на кафето според важечките прописи</p>

		Произведува чај	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготвува суровини за добивање на чај</li> <li>2. Ситни суровини до зададена гранулација</li> <li>3. Управува со машината за пакување на чајот во филтер кеси</li> <li>4. Контролира процес на пакување на чајот во дуплекс кеси</li> <li>5. Следи работа на машината за збирно пакување на чајот</li> <li>6. Познава физички и хемиски својства на чајот</li> <li>7. Проценува квалитет на чајот</li> </ol>
		Произведува додатоци на јадењата	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изработува различни додатоци на јадењата согласно зададени рецептури по налог</li> <li>2. Подготвува, дозира, додава и меша соодветно потребни додатоци по налог</li> <li>3. Задава и контролира параметри на машината за мелење во согласност со видот на производот и утврдената технолошка постапка по налог од претпоставеното лице</li> <li>4. Води соодветни технолошки постапки со користење на соодветна опрема и машини (гранулирање, ситнење, сеене, дозирање, мешање, хомогенизирање)</li> <li>5. Управува со машината за мелење на додатоците на јадењата</li> <li>6. Го контролира квалитетот на смесата преку сензорна анализа</li> <li>7. Ги познава својствата (физички, хемиски, механички) на составните компоненти во готовите производи</li> <li>8. Пакува додатоци на јадењата во соодветна амбалажа</li> <li>9. Одговара за квалитетот на додатоците на јадења според зададената рецептура и утврдената постапка на подготовка</li> <li>10. Води прецизна писмена евиденција на потрошените количини од дозволените суровини за подготовка на додатоците на јадењата</li> </ol>
		Складира и пакува кафе, чај и додатоци на јадењата	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Избира соодветни амбалажни материјали според начинот на пакување и складирање</li> <li>2. Мери и пакува рачно или машински во продажна или транспортна амбалажа</li> <li>3. Приспособува машини за дозирање, полнење и пакување по налог</li> <li>4. Управува со машините за пакување</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ја контролира тежината на пакуваните производи</li> <li>6. Означува и етикетира различни видови производи според интерни упатства</li> <li>7. Ги декларира правилно одделните производи</li> <li>8. Ги складира производите согласно работните упатства</li> <li>9. Ги палетизира готовите производи</li> <li>10. Складира готови производи според видот и квалитетот</li> <li>11. Ги контролира условите за време на складирањето (температура, влажност, светлина)</li> <li>12. Подготвува готови производи за дистрибуција</li> <li>13. Води записи и евиденција за прием и испорака на суровините и готовите производи</li> </ol>
		Изготвува извештаи за извршени активности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Евидентира најразлични податоци за остварената работа</li> <li>2. Врши контрола и евиденција на процесите</li> <li>3. Собира, сортира и отстранува отпад</li> <li>4. Врши примарна селекција на создадениот отпад од работењето</li> <li>5. Проценува и евидентира количина на отпад</li> <li>6. Изготвува извештаи за извршените работни задачи</li> </ol>
4.	Комерцијални активности	Евидентира трошоци и води грижа за процент на кало, растур и крш	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Идентификува и пресметува количини на потрошени репроматеријали за производство заради понатамошна пресметка на директни трошоци на производство</li> <li>2. Пресметува и евидентира процент на кало, растур, крш, отпад споредувајќи ги со законските граници во тој дел и барањата на работодавачот</li> </ol>
5.	Административни активности	Води потребни записи за работа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пополнува соодветна документација за работа</li> <li>2. Води евиденција за извршени активности во процесот на подготовка</li> <li>3. Прави записи од извршени анализи во текот на подготовката, записи за одредени параметри од технолошкиот процес (температура, време, количество, степен на гранулација) и записи за работата на машините и средствата за работа</li> <li>4. Архивира податоци од мерењата</li> <li>5. Подготвува извештаи за работа</li> <li>6. Евидентира евентуални застои во</li> </ol>

			<p>работата</p> <p>7. Поседува техничка, информатичко - комуникациска и работна писменост</p>
6.	Активности за осигурување на квалитет	Работи според стандардите за квалитет на храна	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работи во согласност со интерните и екстерните прописи (отпочнува, спроведува, надгледува и го прилагодува производниот процес за добивање на стандарден и квалитетен производ)</li> <li>2. Врши проверка и сензорно оценување на суровините, меѓупроизводите и производите</li> <li>3. Зема мостри за контрола на квалитет на суровините, меѓупроизводите и производите</li> <li>4. Презема корективни активности при неправилности во производниот процес</li> <li>5. Познава стандарди за квалитет на храна (ISO 9001, HACCP, ISO 14001, IFS, HALAL, KOSHER )</li> </ol>
7.	Одржување и поправки	Одржува опрема и средства за работа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Го познава значењето и потребата од перманентно и редовно одржување на опремата, машините, уредите и системите</li> <li>2. Детално го проучува функционирањето на секоја постоечка и нова машина и уред поврзани со подготовката на прехранбените производи</li> <li>3. Проверува пред почеток со работа дали производната опрема работи правилно и по завршетокот со работа ја предава во исправна состојба на наредната смена (превентивен преглед)</li> <li>4. Одговара за нормалната функција и бројноста на доверените средства за работа</li> <li>5. Ги следи поставените параметри на уредите и по потреба ги коригира</li> <li>6. проверува калибрација на мерните инструменти</li> <li>7. Ги познава и спроведува процедурите за чистење и одржување на опремата, уредите и апаратите согласно зададените упатства</li> <li>8. Ја следи исправноста и потребата од сервисирање на опремата, уредите и апаратите кои што го користи при работењето</li> <li>9. Го надгледува отстранувањето на</li> </ol>

			<p>дефектите со цел да превенира можна контаминација на меѓупроизводот, суровините, материјалите</p> <p>10. Запишува податоци од сервисирање во работен картон</p> <p>11. Одговара за одржувањето на хигиената во работниот простор (машини, уреди, инсталации, погон )</p>
8.	Комуникација	Комуницира со соработници од својот тим, соработници од други сектори и служби	<p>1. Соработува со работниците од погонот во кој работи, со неговите претпоставени, одржувачите на машини и опрема и контролата на квалитет</p> <p>2. Поседува работна култура, познава и применува техничко-технолошка терминологија на мајчин и странски јазик</p> <p>3. Користи електронска база на податоци</p> <p>4. Комуницира со помош на ИКТ</p> <p>5. Ги познава основите на деловна комуникација</p> <p>6. Развива и поддржува тимска хиерархија и учествува во решавање на конфликти</p>
9.	Здравје, безбедност и заштита при работа и заштита на животна средина	Обезбедува сопствена и колективна заштита и заштита на работната средина	<p>1. Се придржува кон утврдените правила и процедури за безбедност на работното место</p> <p>2. Користи лични и колективни заштитни средства и опрема за работа</p> <p>3. Ги познава прописите за безбедност и здравје при работа</p> <p>4. Ги управува машините и уредите правилно и во согласност со највисоките барања во областа на БЗР</p> <p>5. Ги препознава опасностите што можат да настанат при ракување и употреба на дадени материјали и при извршување на одредени работни операции</p>
		Се грижи за заштита на животната средина	<p>1. Учествува во примарна селекција на отпадот во погонот во кој работи</p> <p>2. Правилно ги распределува доверените средства за работа</p> <p>3. Ги познава основните принципи за хигиена на храната и заштита на животната средина</p> <p>4. Ја штити потесната и пошироката околина од негативното влијание на суровините и средствата за работа</p>



			5. Ги познава и почитува прописите и упатствата за заштита на животната средина
--	--	--	---

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

**Знаење за занимањето:**

- Разликува основни и дополнителни суровини за производство на прехранбени производи (кафе, чај и додатоци за јадење);
- Познава мерки за работа во прехранбена индустрија;
- Познава стандарди за квалитет применливи во прехранбената индустрија;
- Набројува уреди, машини и опрема за работа;
- Опишува функција и принципи на работа на опремата за работа;
- Познава начин на одвивање на техничко - технолошки процеси за производство на чај, кафе и додатоци за јадење;
- Ги знае правилата за комуникација со претпоставените и другите работници во производниот погон;
- Ги знае стандардите и правилата за квалитет на суровините, материјалите и меѓупроизводите;
- Чита, толкува и постапува во согласност со налозите за работа издадени од претпоставено лице;
- Идентификува квалитетен од неквалитетен меѓупроизвод;
- Иницира дополнителна контрола на квалитет на суровини, материјали и меѓупроизводи;
- Знае да интервенира и да го приспособува процесот на производство во зависност од условите на работа
- Применува правила за одржување хигиена на работно место

**Вештини за занимањето:**

- Изведува работи согласно пропишаната документација;
- Подготвува работна документација и организира сопствени дневни активности;
- Прима работни задачи од претпоставен;
- Чита рецептура за производство на прехранбени производи, налози, извештаи, работни упатства и сл.;
- Врши проценка на квалитетот на суровините, материјалите и меѓупроизводите;
- Следи параметри во текот на производниот процес;
- Проверува техничка исправност на машина и се грижи за нејзино превентивно одржување;
- Води евиденција за сите потребни активности во различни записи;
- Мери суровини и материјали потребни за подготовка;
- Изготвува дневни и месечни извештаи за работа;
- Користи правила и прописи за заштита при работа;
- Применува принцип на одржлив развој;

<b>Клучни компетенции</b>	<b>Комуникација на мајчин јазик</b> Способен е да објаснува постапки за изведување на производствени операции, решенија за поефикасна изведба, како и карактеристики на материјали за производство. Може да се изразува 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 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**

Способен е да применува математички компетенции за решавањето на задачи и извршување на пресметки за прилагодување на рецептури и утврдување на потребни количини од сировини, репроматеријали и други потребни компоненти, подготовка на извештаи за производство со пресметка на добивка и загуба, утврдување на цена на производ. Користи и работи со техничко-технолошки алатки.

#### **Дигитални компетенции**

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

#### **Учење да 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 за новонастанати ситуации и да е мотивиран за работа во сопствената област. Позитивен однос спрема професионалните етички норми и вредности.

#### **Чувство за иницијатива и претприемништво**

Покажува иницијатива за подобрување на изведбата и нивно спроведување. Придонесува за правилен развој на динамиката на изведбата, со иницијатива за примена на иновациите во производството.

#### **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 се подобри ефикасноста во нивното работење.

#### **Посебни услови**

- Работи во производствен погон за производство на кафе, чај и

	додатоци на храна; • Работи на остварување на нормиран учинок;
--	---

<b>Законска регулатива, прописи и индустриски стандарди</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Закон за работните односи</li><li>• Закон за безбедност на храна</li><li>• Закон за безбедност и здравје при работа</li><li>• Закон за заштита на лични податоци</li><li>• Закон за стандардизација</li><li>• Закон за заштита на животна средина</li></ul>
---	---

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

<b>Датум на одобрување</b>	Решение бр.08-9486/19 Од 15.12.2017 година	<b>Датум на ревизија</b>	
----------------------------	---	--------------------------	--