

Назив на СЗ	Преработувач на жито/Мелничар
Код на СЗ	1330.40.03
Сектор	ХЕМИЈА И ТЕХНОЛОГИЈА
Ниво на сложеност на работни задачи	IV (четврто)
Опис на СЗ	<p>Со стандардот <i>Преработувач на жито/мелничар</i> се дефинираат потребните знаења, вештини и компетенции за производство на различните видови на производи преку работни активности во мелницата како што се: да ги разликува органолептичките својства на пченицата, да спроведува правилно складирање и чување на житото, да врши чистење, да контролира натопување, кондиционирање на пченицата и да управува со мелење на истото добиено во сите фази од технолошките процеси на производство.</p> <p>Се грижи за техничката исправност на млинарската опрема, лоцира недостатоци и контролира финален квалитет и складирање.</p> <p>Применува усвоени стандарди за хигиена, поседува професионална етика и одговорност.</p>

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
1.	Планирање и организирање на активности	Ги дефинира и идентификува барањата од работниот налог	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ги дефинира производните постапки 2. Ги дефинира потребните ресурси за работа 3. Ги идентификува техничките средства потребни за работа 4. Се консултира со претпоставениот
		Прави анализа по работниот налог	<ol style="list-style-type: none"> 1. Препознава и споредува производи и работни активности 2. Лоцира и применува соодветни технолошки постапки 3. Анализира и споредува со конкурентски производи 4. Користи податоци базирани на хартија/претходни искуства
		Планирање сопствени работни активности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготвува работна документација 2. Знае да користи компјутерски технолошки софтверски програми за реализација на работата 3. Следи новитети во млинарството 4. Координира и дејствува во тимска работа

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
2.	Подготовка за работа	Подготвување на работното место за работна изведба	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применува соодветна работна облека 2. Подготвува оперативен план за работа 3. Ги одредува потребните залихи на суровини за извршување на работата 4. Избира соодветни работни техники 5. Прави концепт на редоследни работни активности
3.	Оперативни активности	Прима и контролира жито за складирање	<ol style="list-style-type: none"> 1. Врши органолептичка проверка на суровината (пченица и други жита) 2. Врши теренски анализи за одредување на квалитетот на пченицата и другите жита 3. Проценува и донесува одлука за прием на пченица и други жита 4. Води евиденција за примената пченица и други жита 5. Врши прием и складирање на пченица и други жита 6. Зема мостра за анализа, ја евидентира и упатува за лабораториска анализа 7. Врши прием и правилно складирање на репромаријали (материјали за пакување, материјали за работа, дополнителни суровини и хемиски средства)
		Подготвува жито за складирање	<ol style="list-style-type: none"> 1. Чита работен налог за производство и постапува согласно истиот 2. Врши преземање на житото од приемното одделение согласно работниот налог 3. Врши транспорт, силосно чистење (грубо суво чистење), класирање и полнење на житото во силоските ќелии 4. Работи и управува со машините за силосно чистење и класирање на житото 5. Чита и контролира параметри (температура, влажност на воздух) во ќелиите за чување на житото од автоматска табла 6. Работи на регулација на параметрите (температура, влажност на воздух) во

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<p>ќелиите за чување на житото</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Врши претовар на житото во ќелиите во фазата на дополнително зреење 8. Издава жито од ќелиите по работен налог 9. Врши контрола и евиденција на процесите
		Чисти и подготвува пченица за мелење	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ги познава технолошките процеси за чистење и подготовка на пченицата за мелење 2. Води евиденција за параметрите на целокупниот процес на подготовка 3. Презема, вага и евидентира количество на пченица од силосот 4. Работи на суво чистење на пченицата и управува со машините (мелнички аспиратор, издвојувач на камења, магнетен сепаратор, триер и други) 5. Врши влажнење на пченицата во хомогенизатор 6. Полни ќелии за одлежување и кондиционирање на пченицата 7. Контролира параметри при кондиционирањето (температура и влага на пченицата) 8. Прави мелна смеса (мешавина на кондиционирани пченици), по налог и ја упатува на мелење 9. Зема примерок од мелна смеса и го носи на лабораториска анализа
		Мели пченица	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ги познава технолошките процеси за мелење на пченицата до брашно 2. Води евиденција за параметрите на целокупниот процес на мелење 3. Работи на мелење на пченицата и управува со машините (мелнички цилиндри за крупење, мелење и измелување) 4. Работи со планските сита за просејување и распоредување на мележот 5. Работи со машините за чистење на гризевите од триците

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<ul style="list-style-type: none"> 6. Работи со уредите за транспорт на мележот 7. Работи со уредите за аспирација на машините и погоните во мелницата 8. Зема примероци од мележот и го носи на лабораториска анализа
		Амбалажира и складира брашно	<ul style="list-style-type: none"> 1. Го води и контролира процесот на сортирање и пакување на брашно 2. Управува со уредите за сортирање и пакување на брашно 3. Ги задава и контролира параметрите за етикетање 4. Води евиденција за количество на брашно во складиштето 5. Одредува, поставува и контролира параметри (температура и влажност на воздух во складиштето) за складирање на брашно
		Се справува со отпадот	<ul style="list-style-type: none"> 1. Го собира, сортира и отстранува отпадот 2. Ги евидентира количините на отпад 3. Знае безбедно да собира, сортира и отстранува отпад и хемикалии
4.	Комерцијални активности	Општи комерцијални активности	<ul style="list-style-type: none"> 1. Се однесува согласно дефинираните комерцијални услови на компанијата 2. Показува лојалност и го штити економското работење 3. Ги следи потребите и трендовите на пазарот
		Соработува со добавувачите	<ul style="list-style-type: none"> 1. Одржува контакти со можните добавувачи 2. Споредува, рангира и ги следи цените на суровините 3. Анализира и избира најсоодветни понуди
		Соработува со клиентите	<ul style="list-style-type: none"> 1. Предлага и бара нови клиенти 2. Показува грижа за постојните клиенти 3. Креира понуди 4. Организира и одржува презентации

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
5.	Административни активности	Подготвува и води работна документација	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знае да ја води архивата (да ги архивира влезно-излезните материјали) 2. Изготвува дневни, месечни, квартални полугодишни и годишни извештаи 3. Следи задолжувања и подготвува извештаи за наплата 4. Води евиденција за секој клиент 5. Изготвува превозници, испратници и фактури.
6.	Активности за осигурување на квалитет	Контролира квалитет на извршената работа согласно со стандардите	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ги усвојува и применува нормативите при процесот на работа 2. Спроведува работни активности согласно усвоените и имплементирани стандарди во работењето 3. Се придржува до начинот, методите, и динамиката на работа во компанијата 4. Дејствува конструктивно при добивање на повратни информации и забелешки 5. Одговара и поднесува извештаи до претпоставените 6. Показува интегритет и применува етички практики 7. Пристапува професионално кон времето, трошоците и роковите 8. Почитува професионални кодекси и политики на компанијата 9. Чува деловни тајни и лични податоци 10. Проценува и вреднува сопствени постигнувања и по потреба презема корективни мерки 11. Поседува професионална етика и одговорност
7.	Одржување и поправки	Подготвува опрема за производство и лични заштитни средства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверува и контролира исправност и чистота на мерните инструменти, апаратите и опремата пред почетокот на работата 2. Проверува дополнителна опрема и лични заштитни средства пред почетокот на работата

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
		Контролира исправност на средствата за работа	1. Следи исправност и потреба од сервисирање на техничките капацитети т.е. млинарската опрема
		Тековно ги одржува средствата за работа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Води записи за одржување на средствата за работа 2. Се грижи за техничката состојба на млинарската опрема 3. Врши сетирање на млинарската опрема 4. Извршува редовно чистење на опремата
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 клиенти 5. Комуницира јасно 6. Комуницира со претпоставени и колеги 7. Учествува во дискусии 8. Воспоставува и одржува добри меѓучовечки односи 9. Разбира информација/идеја презентирана преку говор 10. Резонира индуктивно 11. Користи стручна терминологија 12. Активно слуша
9.	Здравје, безбедност и заштита при работа и заштита на животна 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 добри практики 3. Ја познава опремата за заштита на здравје и безбедност при работа 4. Користи предвидени правила и прописи за заштита при работа 5. Применува соодветни мерки за заштита при работа

Знаење за занимањето / Вештини за занимањето:

Знаење за занимањето:

- познава процес на мелење
- разликува типови на брашно
- толкува работни налози
- применува соодветна технолошка постапка при мелењето
- следи новитетите во млинарството
- идентификува и селектира информации
- познава постапки за чување на житото
- познава постапки за прием на житото
- познава технологија на подготовка за пченицата за мелење
- познава правилно мелење на пченицата
- познава правилно пакување и чување на брашното
- идентификува и селектира сите производи од мелењето
- прави калкулација на измелување
- оценува и избира најдобра суровина
- познава процес на работа и систем за квалитет

Вештини за занимањето:

- подготвува работна документација и организира сопствени дневни активности
- користи софтверски програми при работата
- избира соодветни работни техники
- врши органолептичка проверка на квалитетот на пченицата
- проценува и донесува одлука за прием на пченица
- врши прием и правилно складирање на репроматеријали
- врши транспорт, силосно чистење, класирање и полнење на житото во силос
- познава технолошки процеси за чистење и подготовка на пченицата за мелење
- врши влажнење на пченицата
- прави мелна смеса
- познава технолошко процеси за мелење на пченицата до брашно
- води и контролира процес на сортирање и пакување на брашното
- одредува, поставува и контролира параметри (температура и влага на воздухот) во складиштето за брашно
- знае безбедно да собира, сортира и отстранува отпад и хемикалии
- комуницира со добавувачите и клиентите
- изготвува книговодствени документи
- ракува и ги одржува работните средства (млинарската опрема)
- применува соодветни мерки за заштита при работа

Клучни компетенции

Комуникација на мајчин јазик

Способен е да објаснува технолошки процеси за производство на мелнички производи. 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 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 и подготвен да користи основни математички операции и формули за решавање на проблеми во текот на процесот. Знае да направи калкулација, да пресмета цена на производ, да утврди потребна количина на суровини и материјали. Користи и работи со техничко-технолошки алатки.

Дигитални компетенции

Способен е да користи компјутерска техника, Microsoft Office (Word, Excel). Ракува со дигитални апарати за проверка на важни параметри кај суровините и производите. Способен е да задава производни параметри и да ги контролира производните процеси кај кои постои автоматска регулација.

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

Извршува работни задачи во услови на ;

- Работење во четири смени
- Работење во услови на зголемена бучава
- Работење физичка работа

Законска регулатива, прописи и индустриски стандарди	<ul style="list-style-type: none">• Правилник за производство на мелнички производи• 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.08-9486/21 Од 15.12.2017 година	Датум на ревизија	
----------------------------	---	--------------------------	--