

Назив на СЗ	Ракувач со машини за амбалажирање, пакување и етикетирање
Код на СЗ	1310.40.03
Сектор	ХЕМИЈА И ТЕХНОЛОГИЈА
Ниво на сложеност на работни задачи	IV (четврто)
Опис на СЗ	<p><i>Ракувач со машини за амбалажирање, пакување и етикетирање</i> врши: рачно и машинско пакување на прехранбените производи во производствениот погон во поединечно, збирно и транспортно пакување, во целост според работните упатства на работодавачот. Постојано се обучува и усовршува за квалитетно извршување на работите на работното место. Посебно внимание посветува на начинот на пакување на одделните машини за пакување во производствениот погон. Пакувањето го врши според утврдените работни упатства. Има посебна одговорност за следното: естетскиот изглед на поединечните, збирните и транспортните пакувања, бројот на производи што се пакуваат, датумот на производство/датумот на употреба, текстот на декларацијата, контролниот лист, начинот на пакување, правилното затворање, евентуална контаминација на производот и сл.</p> <p>За констатираните недостатоци на производите веднаш го информира претпоставениот. Работата ја врши во целост според утврдените норми и нормативи за работа. Води грижа за намалување на шкартот и растурот во работењето. Правилно спакуваните и залепени производи/кутии ги реди на палета или на посебно одредено место за таа намена, врши пренос и подредување на производите/кутиите во производните простории до нивно предавање во магацин согласно со упатствата за работа од работодавачот. Одговорен е за одржувањето на хигиената во работниот простор (машини, уреди, инсталации, погон и сл.), 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 (загубите во производството). Постојано се обучува и усовршува за квалитетно извршување на работите на работното место. Одговара за нормалната функција и бројноста на доверените средства за работа. Во целост се придржува кон барањата за безбедност и здравје при работа. Во целост се придржува кон утврдената организација на работата од страна на работодавачот, вклучително и кон воспоставениот работен ред и дисциплина. Врши и други задачи во согласност со нивото на обука што ја поседува и упатствата од работодавачот. За својата работа директно одговара пред шефот на производствениот погон и другите претпоставени лица во секторот. Целосно се придржува 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.</p>

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
1.	Планирање и организирање на активности	Ја планира и организира својата работа согласно со работните задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготвува работна документација 2. Чита и толкува работна документација 3. Ја почитува политиката на работење на организацијата 4. Ги координира своите активности со активностите на останатите соработници во линијата за полнење, амбалажирање, пакување и етикетирање 5. Применува стандарди за работа на машините согласно правилниците за работа 6. Ги знае начините на планирање и организирање на сопствената работа 7. Ги знае основните принципи на работа на машината за полнење, амбалажирање, пакување и етикетирање 8. Соработува при воведување на нови технологии и опрема 9. Ја следи потрошувачката и состојбата на материјалот/производите за амбалажирање и пакување 10. Ја следи потрошувачката и состојбата на потребната амбалажа и друг потребен материјал
2.	Подготовка за работа	Подготвува просторија, документација, опрема и средства за работа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Го презема и проучува работниот налог 2. Подготвува оперативен план за дневни активности 3. Ја контролира чистотата и општата состојба на просторијата и машината пред пуштање во работа 4. Ја чисти машината и просториите согласно пропишаните правила пред пуштање во работа 5. Подготвува дополнителна опрема/средства за работа 6. Подготвува/чита упатство за користење заштитни средства

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
		Обезбедува услови за работа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Врши рутинска проверка на условите за работа пред почетокот на работата 2. Обезбедува/идентификува материјал/производ за полнење, амбалажирање и пакување 3. Чита работен налог и постапува согласно истиот 4. Ги прегледува и поставува параметрите за работа на машините за амбалажирање врз основа на упатствата за работа од претпоставено лице 5. Ја проверува работата на машините и другата опрема за полнење, амбалажирање и пакување (утврдува исправност на машината) 6. Избира техники на мерење и контрола 7. Препознава основни постапки за проверка, контрола, вклучување, мерење и означување на опремата
3.	Оперативни активности	Управува со машини и помошна опрема за полнење, амбалажирање, пакување и етикетирање	<ol style="list-style-type: none"> 1. Го презема материјалот/производот според спецификацијата на материјалот/производот што треба да биде спакуван во количина која е потребна за предвиденото дневно производство 2. Ја контролира исправноста на материјалот/производот и го поставува на машината за полнење, амбалажирање и пакување 3. Користи упатства и инструкции за управување со машините и другата опрема за полнење, амбалажирање и пакување 4. Врши припрема на машините за нормално стартување и стопирање/запирање 5. Стартува и запира/стопира машини за полнење, амбалажирање, пакување и етикетирање 6. Врши стопирање и стартување на машините при хаварии 7. Управува со машините за полнење, амбалажирање, пакување и етикетирање 8. Ги следи параметрите во текот на процесот на работа на машината 9. Постојано ја следи и контролира исправноста на работа на машината, 10. Ги евидентира и отстранува неправилностите во работењето на

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<p>машините и застоите при работата</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Води сметка за нормално работење на машината и другата опрема за полнење, амбалажирање и пакување 12. Ја одржува чистотата на машината и ја подмачкува во текот на работата 13. Ја чисти машината и другата опрема по завршена серија на полнење и амбалажирање 14. Правилно реагира при вонредни ситуации (на пр. прекин на електричната енергија, слабо напојување со електрична енергија, дефект на машината итн.) 15. Учествува во ремонт на машината го известува претпоставениот/одговорно лице во службата за одржување за настанатиот проблем/случај 16. Знае да работи со машинска и програмска опрема 17. Избира потребни основни и помошни материјали за дозирање по налог 18. Мери материјал/производ за амбалажирање и пакување 19. Применува разни начини на дозирање и дозира 20. Користи/подготвува/избира мерни садови/дозери
		<p>Дозира суровини и помошни материјали во машината за полнење, амбалажирање и пакување</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Избира соодветна амбалажа за различните видови материјали и производи, 2. Требува амбалажен материјал според налог 3. Ја подготвува амбалажата за полнење и пакување 4. Ги задава и контролира потребните работни параметри на машината во текот на полнењето и амбалажирањето 5. Го следи и контролира пакувањето и етикетањето на амбалажираниот материјал/производ
		<p>Полни, амбалажира и етикета</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Го палетизира амбалажираниот материјал/производ и ја контролира исправноста на податоците од етикетата/етикетирањето 2. Ја следи потрошувачката на

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<p>амбалажниот материјал</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ја проверува празната амбалажа од/на машината 4. Подготвува налог за враќање на неискористениот амбалажен материјал
		Складира и транспортира	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ги транспортира и складира спакуваните материјали/производи на соодветно/означено место 2. Ги проверува условите за правилно складирање на спакуваните материјали/производи (температура, влажност, светлина) 3. Води записи и евиденција за прием на материјал за амбалажирање и амбалажа и испорака на спакуван материјал/производ 4. Ја познава работната документација во складот за суровини и производи
		Се справува со отпад	<ol style="list-style-type: none"> 1. Безбедно го собира, сортира и отстранува отпадот 2. Ги евидентира количините на отпад
4.	Комерцијални активности	Набавува суровини и репроматеријали	<ol style="list-style-type: none"> 1. Идентификува и пресметува количини на потрошени репроматеријали 2. Пресметува и евидентира процент на кало, растур, крш, отпад споредувајќи ги со законските граници во тој дел
5.	Административни активности	Пополнува работна документација	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ја пополнува потребната работна документација (пополнува работни листи и листи за проверка) 2. Води дневна евиденција за потрошената количина на материјал/производи и амбалажа на линијата за амбалажирање и пакување 3. Отвора работни налози до тимот за одржување на машините 4. Подготвува извештај за работата на крајот од работното време во соодветно пропишан образец 5. Поседува техничка, информатичко комуникациска и работна писменост
6.	Активности за осигурување на	Обезбедува квалитет на	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работи во согласност со законските и интерните прописи

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
	квалитет	извршената работа во согласност со стандардите и нормативите	<ol style="list-style-type: none"> 2. Врши проверки и визуелна процена на материјалот/производот за амбалажирање како и на амбалажата и ги отстранува неправилностите 3. Ги контролира, проценува и вреднува резултатите од сопствената работа и по потреба презема корективни мерки 4. Препознава отстапки од пропишаниот квалитет на работа и презема соодветни мерки 5. Применува нормативи и стандарди за квалитет 6. Ги почитува основните принципи за обезбедување квалитет на извршената работа 7. Применува постапки и начини за гарантирање на рационална потрошувачка на енергија, материјали и време 8. Ги почитува процедурите за работа 9. Го контролира квалитетот и учинокот на работните операции 10. Почитува кодекс и етика во работењето
7.	Одржување и поправки	Ја одржува и чисти машината, останатата опрема и просторијата	<ol style="list-style-type: none"> 1. Евидентира исправност на машината за полнење, амбалажирање и пакување 2. Следи исправност и потреба од сервисирање на машината за полнење, амбалажирање и пакување 3. Редовно и правилно ја подмачкува машината за полнење, амбалажирање и пакување 4. Расклопува и склопува одделни делови на машината и останатата опрема 5. Чисти одделни компоненти/делови од машината и останатата опрема 6. Соработува при активности за сервисирање и ремонт 7. Ја сфаќа работата на машините и значењето на квалитетното одржување 8. Применува постапки на чистење на процесната опрема и основите на одржување на опремата 9. Го познава значењето и потребите од перманентно и редовно одржување на машините и опремата 10. Ги чисти машината, опремата, уредите, просториите и работните површини согласно со зададените

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<p>упатства</p> <p>11. Ги известува наредените за настанатите дефекти на машината и останатата опрема</p> <p>12. Ги познава стандардите за одржување на чистотата на машините, останатата опрема и просториите</p>
8.	Комуникација	Комуницира со соработниците	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соработува со работниците од претходната и наредната операција 2. Соработува со раководителот/претпоставениот; 3. Поседува работна култура; 4. познава и применува техничко-технолошка терминологија на мајчин и странки јазик 5. Ги познава основите на деловната комуникација 6. Избира соодветен начин на комуникација при решавање проблеми, организација на работата и извршување на одделни задачи 7. Ги знае правилата на тимската работа 8. Ја користи основната информатичка технологија 9. Применува култура на говор и однесување и познава вербална и невербална комуникација
9.	Здравје, безбедност и заштита при работа и заштита на животна средина	Се грижи за здравјето и безбедноста при работа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ги познава прописите за безбедност и заштита при работа 2. Управува со машините и останатата опрема правилно, безбедно и во согласност со упатствата 3. Ги користи правилно и безбедно материјалите/производите кои се амбалажираат 4. Користи средства и опрема за лична заштита при работата 5. Ја чисти и уредува работната средина согласно упатствата и прописите 6. Ги почитува прописите за безбедност, заштита при работа, заштита од пожар и мерките за лична безбедност 7. Известува за неправилностите кои влијаат врз безбедноста и здравјето на вработените и

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
		Ја заштитува животната средина	<p>околината</p> <p>8. Го знае значењето на безбедноста при работа со машини, апарати и електрични уреди</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ја штити потесната и пошироката околина од негативните влијанија на материјалите и средствата за работа 2. Отстранува отпад согласно прописите и упатствата за заштита на животната средина 3. Познава прописи од областа на заштитата на животната средина 4. Употребува дополнителни уреди на машината за заштита на работната средина 5. Користи средства за прва помош 6. Користи средства за заштита при работа и заштита од пожар

Знаење за занимањето / Вештини за занимањето:

Знаење за занимањето:

- врши проверка на квалитетот на завршената работа
- ги подготвува работното место, машините, материјалот за амбалажирање и останатата опрема
- користи стручна литература и упатства за квалитетно извршување на работата;
- рационално ги користи средствата за работа, енергијата, материјалите и времето на работното место
- чита техничко-технолошка и друга работна документација
- познава вербална и невербална комуникација и користи различни средства за комуникација
- работи според стандардите за квалитет
- користи информатичко-комуникациска технологија
- управува, регулира и контролира машини, уреди и мерни инструменти
- избира одмерни садови
- врши мерење и дозирање на материјали/производи
- полни, амбалажира, пакува и етикета спакуван материјал/производ
- адекватно го складира и транспортира амбалажиран материјал/производ
- постапува одговорно со материјалот за амбалажирање и амбалажата
- применува стандарди за работа на машините согласно правилниците за работа

Вештини за занимањето:

- ја подготвува и организира работата
- подготвува работна документација и оперативен план за дневни активности
- врши расклопување и склопување, замена и поправка на делови од машината и другата опрема, како и нивно сервисирање
- надгледува и води евиденција за работата
- ги користи правилно и безбедно материјалите/производите кои се амбалажираат

- врши проверки и визуелна процена на материјалот/производот за
- амбалажирање како и на амбалажата и ги отстранува неправилностите
- изведува сервисни работи на машините, уредите, инструментите и останатата опрема
- отвора работни налози до тимот за одржување на машините
- евидентира исправност на машината за полнење, амбалажирање и пакување
- ги користи стандардите за одржување на чистотата на машините, дополнителната опрема и просториите
- користи предвидени правила и прописи од областа на заштита при работа, заштита на животната и работна средина, противпожарна заштита, како и други мерки на заштита
- применува принципи на одржлив развој

<p>Клучни компетенции</p>	<p>Комуникација на мајчин јазик Остварува отворена комуникација и слободно споделува информации. -Способен е да споделува и толкува концепти, размислувања, налози, факти, барања и ставови во усна и писмена форма. -Остварува сталожена и делотворна комуникација во одредени и проблематични ситуации. -Споделува и толкува концепти, мислења, наредби, факти, барања и ставови во усна и писмена форма.</p> <p>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.</p> <p>Математички компетенции и основни компетенции во областа на науката и технологијата Применува математичко размислување и знаење за објаснување и решавање на низа задачи поврзани со одредени проблеми како и за подготовка на деловна документација. Користи и работи со техничко-технолошки апарати за компетентно да ја извршува работната задача</p> <p>Дигитални компетенции Способен е да користи компјутерска техника, Microsoft Office (Word, Excel).</p> <p>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.</p> <p>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</p>
----------------------------------	---

	<p>област. Има позитивен однос кон професионалните етички норми и вредности.</p> <p>Чувство за иницијатива и претприемништво Предлага решенија кога се соочува со предизвици. Предвидува потенцијални ризици и однапред се подготвува за нив. Прави концепти за нови идеи што додаваат вредност. Позитивно применува креативно размислување во сопствената работа. Вложува дополнителни напори кога е потребно за да се постигнат резултати. Ги појаснува одговорностите и отчетноста пред почетокот на задачата</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 ја подобрува ефикасноста во нивното работење.</p>
--	--

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 безбедност на храна • Подзаконски акти во делот на декларирање и означување на производите
---	---

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

Датум на одобрување	Решение бр.08-9486/15 Од 15.12.2017 година	Датум на ревизија	
----------------------------	---	--------------------------	--