

Назив на СЗ	Оператор на технологијата на производство и одржување на процесни машини , постројки и машинска механизација
Код на СЗ	0910.40.06
Сектор	МАШИНСТВО
Ниво на сложеност на работни задачи	IV (четврто)
Опис на занимањето	<p>Операторот изработува технолошка документација за монтажа и одржување на машините и уреди, врши прием и ја проучува проектната и конструктивната документација за производство и експлоатацијата на поедини машини и постројки од текстилна, прехранбена, тутунска, хемиска, металуршка, градежна, рударска и земјоделска индустрија, ја разработува технолошката документација за нивна монтажа или за одржување на нивната работа,врши следење на монтажата и поправките спрема пропишаната технологија и ги врши потребните ускладувања на технолошката документација, учествува во решавањето на рекламациите и воведување на новите постапки, иницира мерки за измените во конструктивната и работната документација со цел постигнување на поголема функционалност и безбедност на производот, изработува норматив за времето на монтажата, складира и чува технолошка документација и ја одржува исправноста на приборот за работа, изработува оперативни планови за потребните средства и времето за монтажа на новите постројки, лансирање на технолошката и работната документација и следење на извршување на оперативните планови за монтажа и изработување на извештај, планирање и терминирање на тековното одржување и ремонтот на машините и уредите според времето и потребните средства за одржување и ускладување на плановите за одржување на машините и уредите со плановите на производството и можностите за снабдување на материјалите,деловите на алатите и другите средства потребни за одржување на машините и уредите.</p>

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
1.	Планирање и организирање на работата	Планирање и организирање работа, самостојно и во тим	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проучува проектна и конструктивна документација; 2. Црта и користи едноставни работни цртеж на машински елементи; 3. Знае да чита технолошка документација за монтажа и одржување 4. Го прегледува материјалот дали соодветствува на материјалот во технолошката документација;

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<ul style="list-style-type: none"> 5. Подготвува план за работа; 6. Ја знае организацијата на работното место 7. Го владее работниот распоред и ги знае нормативите за потрошувачка на материјал; 8. Ги познава алатите и уредите за изведба на одделни задачи; 9. Ги знае принципите на организацијата на работата; 10. Ги владее стандардите и нормите за монтажа и одржување.
2.	Подготовка за работа	Подготовка на работното место	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ја подготвува технолошката документација за монтажа и одржување 2. Избира машини, алат, прибор и материјал 3. Ги познава видовите и карактеристиките на машините, уредите и постројките 4. Ја проверува исправноста на приборот за работа 5. Ги снабдува материјалите и деловите потребни за одржување на машините и уредите 6. Презема мерки за безбедна работа според прописите за заштита на работата и заштита на околината.
3.	Оперативни работи	Изработка на технолошка документација за монтажа и одржување на процесни машини и машинска механизација	<ul style="list-style-type: none"> 1. Прима и проучува проектна и конструктивна документација за производство и експлоатација на поедините машини и постројки од процесна техника; 2. Изработува технолошка документација за монтажа и одржување на процесните машини: текстилни, прехранбени, металуршки); 3. Изработува технолошка документација за монтажа и одржување на машинска

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			механизација (градежна, рударска, земјоделска); 4. Го следи процесот на монтажа и одржување
		Планирање и терминирање на производството и одржувањето	1. Изработува оперативен план за потребни средства и време за монтажа на новите машини; 2. Планира и терминира тековно одржување и ремонт на процесните машини;
		Одржување и активности во одржувањето на процесни машини и машинска механизација	1. Идентификува процес на одржување на процесни машини и машинска механизација 2. Разликува превентивно одржување на процесни машини и машинска механизација 3. Разликува корективно одржување на процесни машини и машинска механизација 4. Дефинира контрола на процесни машини и машинска механизација 5. Дефинира опслужување (сервисирање) 6. Врши поправки/замена
		Контрола и дијагностика	1. Идентификува и објаснува контрола на процесни машини и машинска механизација 2. Разликува постојана контрола (надзор) 3. Разликува повремена контрола 4. Разликува субјективна и објективна контрола 5. Дефинира интервали на контрола 6. Применува дијагностика (он-борд (on-board) и оф-борд (off-board) дијагноза)
		Причини за неисправности/откази и последици	1. Објаснува видови причини за неисправности 2. Дефинира примарна неисправност

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<ul style="list-style-type: none"> 3. Дефинира секундарна неисправност 4. Објаснува грешка на персоналот 5. Определува индиректни трошоци поради отказ/неисправност
		Отстранување на неправилностите во работата	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ги отстранува дефектите и неправилностите во границите на неговите дадени овластувања; 2. Сигнализира неправилности на пропишан начин како би се превзеле потребни мерки; 3. Идентификува неусогласености во процесите; 4. Превзема корективни мерки за отстранување на неусогласеностите; 5. Иницира и превзема превентивни мерки; 6. Ги известува другите служби за превземените решенија;
		Стратегии на одржувањето и современи пристапи кон одржувањето	<ul style="list-style-type: none"> 1. Објаснува реактивно-корективно одржување 2. Определува одржување според времето во експлоатација 3. Определува одржување според состојбата 4. Врши откривање на скриени неисправности 5. Посочува одржување насочено кон надежноста (ОНН) 6. Анализира програма за превентивно одржување на ОНН 7. Определува ризици во одржувањето 8. Образложува тотално продуктивно одржување 9. Образложува воведување на постапките за ТПО 10. Дефинира глобална ефективност на опремата

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
		Продуктивност на одржувањето	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализира искористеност на работната сила во одржувањето 2. Оптимизира менаџирање со бројноста на персоналот 3. Врши контрола врз незавршената работа 4. Толкува вреднување на продуктивноста на одржувањето 5. Образложува аутсорсинг во одржувањето (користење на надворешни ресурси за извршување на работи во фирмата)
		Одредници (бенчмаркови) во одржувањето	<ol style="list-style-type: none"> 1. Образложува вршење одредници (бенчмаркови) 2. Користи стратегиски одредници (бенчмаркови) на одржувањето 3. Користи оперативни одредници (бенчмаркови) на одржувањето 4. Применува интерни одредници (бенчмаркови) на одржувањето
4.	Комерцијални работи	Работење според пазарните законитости.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Евидентира трошоци на материјал и време; 2. Води грижа за трошоци и потрошен материјал; 3. Оптимизира трошоци во работата.
5.	Административни работи	Водење работна документација	<ol style="list-style-type: none"> 1. Води едноставна техничка документација; 2. Води извештаи за својата работа; 3. Внесува податоци во соодветни обрасци за застоите, неправилностите и за други појави на машините и уредите; 4. Ги знае елементите на деловната и технолошката документација; 5. Ја владее работата со компјутер и друга канцелариска опрема.
6.	Работи за осигурување	Обезбедување	<ol style="list-style-type: none"> 1. Гарантира квалитет согласно

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
	на квалитет	квалитетни услуги и извршени работи.	<p>стандардите;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ги контролира резултатите од сопствената работа и го следи производствениот процес; 3. Ги контролира алатите и презема мерки во случај на оштетувања; 4. Рационално троши енергија, материјал и време; 5. Користи мерни помагала (мерни инструменти, мерни алати, контролни помагала) 6. Сороботува во предлозите за подобрување на машината и подобрување на постапките; 7. Сороботува во производните тимови за подобрување на постапките; 8. Ги следи трендовите во технологиите и материјалот; 9. Ги знае постапките на утврдување и следење на квалитетот на услугите; 10. Ги знае стандардите и методите на контрола на квалитетот на материјалот и производите; 11. Ги знае важечките стандарди и прописи; 12. Ги знае видовите на одделните евиденции за гарантирање квалитет; 13. Ги владее технолошките постапки и упатства за работа; 14. Ги знае упатствата за работа со работна опрема и со помагала за безбедна работа.

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
		Користење стручна литература и упатства за квалитетно извршување на работата	<ol style="list-style-type: none"> 1. Чита техничка документација, правилници и упатства; 2. Применува норми препорачани од стручната литература;
7.	Одржување и поправки	Проверување, приспособување и одржување на опрема, машини, уреди и средства што се користат во работата.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Врши дневно чистење, едноставно одржување и поправки на користените уреди и алати; 2. Ги одржува алатите, опремата и просторијата за време на работата; 3. Ги контролира алатите и машините и презема мерки при оштетувања и ги известува претпоставените; 4. Соработува при сервисни работи; 5. Ги разбира принципите на работа на машините и значењето на одржувањето; 6. Ги знае постапките за редовни прегледи и одржување на уредите, машините, помагалата и алатите; 7. Го познава превентивното и тековното одржување и го познава значењето на одржувањето; 8. Ги знае основните сервисни работи на помагала, уреди и алат.
8.	Комуникација	Комуницирање со соработниците и клиентите, со почитување на деловните принципи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Собира и проследува информации за работниот процес и за состојбата на алатот и опремата; 2. Комуницира со претпоставен, со технолог, со оперативна служба, со сервисна служба и останатите соработници за квалитетна, безбедна и безбедна за околината

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<p>работа;</p> <p>3. Соработува со надворешни изведувачи и нарачатели;</p> <p>4. Ја знае и ја користи стручната терминологија;</p>
9.	Здравје, безбедност и заштита при работа и заштита на животната средина	Примена на мерките за лична заштита	<p>1. Ги применува заштитните средства и опрема, во согласност со законската регулатива;</p> <p>2. Ги применува правилата за безбедност при работа;</p> <p>3. Ги применува прописите за заштита од пожар.</p>
		Применува мерки за заштита на околината	<p>1. Го собира, сортира и го отстранува отпадот, во согласност со прописите за заштита на животната средина;</p> <p>2. Ги применува прописите за заштита на животната средина</p> <p>3. Ги применува процедурите за ракување, складирање и отстранување на загадувачите на животната средина;</p> <p>4. Презема мерки за заштита од влијанието на опасните гасови, отровите, парите, високозапаливите супстанции;</p> <p>5. Ги применува мерките при хемиско пролевање или протекување на агресивните и запаливи супстанции.</p>

Знаење за занимањето / Вештини за занимањето

Знаење за занимањето:

1. Планирање и организирање на работата

Планирање и организирање на работата, самостојно и во тим

- проучува проектно-деловна и техничка документација;
- анализира едноставни работни цртежи на машински елементи;
- идентификува материјалот во техничката документација;
- објаснува план за работа;
- чита техничка документација;

- ја знае организацијата на работното место;
- владее со работниот распоред и ги знае нормативите за потрошувачка на материјал;
- познава алати и уреди за изведба на одделни задачи;
- ги знае принципите на организацијата на работата;
- владее со стандардите и нормите при обработка на метали.

2.Подготовка за работа

Подготовка на работното место

- опишува материјал според работен налог
- дефинира машини, алат, прибор и материјал
- објаснува мерки за безбедна работа според прописите за заштита на работа и заштита на околината
- дефинира техничката и технолошката документација
- опишува и видови и карактеристики на машинските материјали
- познава техники на мерење и контролата
- познава карактеристики на машините

3.Оперативни работи

Изработка на технолошка документација за монтажа и одржување на процесни машини и машинска механизација

- прима и проучува проектна и конструктивна документација за производство и експлоатација на поедините машини и постројки од процесна техника;
- анализира технолошка документација за монтажа и одржување на процесните машини: текстилни, прехранбени, металуршки;
- опишува технолошка документација за монтажа и одржување на машинска механизација: градежни, рударски, земјоделски;
- објаснува монтирање и одржување;

Планирање и терминирање на производството и одржувањето

- објаснува оперативен план за потребни средства и време за монтажа на новите машини;
- планира тековно одржување и ремонт на процесните машини;

Одржување и активности во одржувањето на процесни машини и машинска механизација

- идентификува процес на одржување
- разликува превентивно и корективно одржување
- дефинира контрола
- дефинира опслужување (сервисирање)
- толкува поправки/замена

Контрола и дијагностика

- идентификува и објаснува контрола
- разликува постојана контрола (надзор)
- разликува повремена контрола
- разликува субјективна и објективна контрола
- дефинира интервали на контрола
- избира дијагностика (он-борд (on-board) и оф-борд (off-board) дијагноза)

Причини за неисправности/откази и последици

- објаснува видови причини
- дефинира примарна неисправност
- дефинира секундарна неисправност
- објаснува грешка на персоналот
- определува индиректни трошоци поради отказ/неисправност

Отстранување на неправилностите во работата

- ги објаснува дефектите и неправилностите во границите на неговите дадени овластувања;
- сигнализира неправилности на пропишан начин како би се превзеле потребни мерки;
- идентификува неусогласености во процесите;
- дефинира корективни мерки за отстранување на неусогласеностите;
- иницира превентивни мерки;

Стратегии на одржувањето и современи пристапи кон одржувањето

- објаснува реактивно-корективно одржување
- определува одржување според времето во експлоатација
- определува одржување според состојбата
- открива скриени неисправности
- анализира програма за превентивно одржување на одржување насочено кон надежноста (ОНН)
- определува ризици во одржувањето
- дефинира глобална ефективност на опремата

Продуктивност на одржувањето

- анализира искористеност на работната сила во одржувањето
- оптимизира менаџирање со бројноста на персоналот
- опишува контрола врз незавршената работа
- толкува вреднување на продуктивноста на одржувањето
- образложува аутсорсинг во одржувањето (користење на надворешни ресурси за извршување на работи во фирмата)

Одредници (бенчмаркови) во одржувањето

- објаснува вршење одредници (бенчмаркови)
- користи стратегиски одредници (бенчмаркови) на одржувањето

- користи оперативни одредници (бенчмаркови) на одржувањето
- идентификува интерни одредници (бенчмаркови) на одржувањето

4. Комерцијални работи

Работење според пазарните законитости

- објаснува евидентирање на трошоци на материјал и време;
- дефинира трошоци и потрошен материјал;
- оптимизира трошоци во работата

5. Административни работи

Водење работна документација

- објаснува водење на едноставна техничка документација;
- објаснува водење на извештаи за својата работа;
- појаснува внесување на податоци во соодветни обрасци за застоите, неправилностите и за други појави на машините и уредите;
- ги знае елементите на деловната и технолошката документација;
- владее со работа со компјутер и друга канцелариска опрема.

6. Работи за осигурување на квалитет

Обезбедување квалитетни услуги и извршени работи.

- објаснува квалитет согласно стандардите;
- анализира резултати од сопствена работа и го следи производствениот процес;
- анализира алати и презема мерки во случај на оштетувања;
- рационално троши енергија, материјал и време;
- објаснува користење на мерни помагала (мерни инструменти, мерни алати, контролни помагала)
- анализира предлози за подобрување на машината и подобрување на постапките;
- соработува во производните тимови за подобрување на постапките;
- објаснува трендови во технологиите и материјалот;
- знае постапки на утврдување и следење на квалитетот на услугите;
- ги знае стандардите и методите на контрола на квалитетот на материјалот и производите;
- знае важечки стандарди и прописи;
- знае видови на одделните евиденции за гарантирање квалитет;
- владее со технолошки постапки и упатства за работа;
- знае упатства за работа со работна опрема и со помагала за безбедна работа.

Користење стручна литература и упатства за квалитетно извршување на работата

- појаснување на читање на техничка документација, правилници и упатства;
- објаснува норми препорачани од стручната литература;
- објаснува законски одредби во врска со техничкиот преглед на моторни возила

7.Одржување и поправки

Проверување, приспособува и одржува опрема, машини, уреди и средства што се користат во работата

- појаснува дневно чистење, едноставно одржување и поправки на користените уреди и алати;
- објаснува одржување на алати, опрема и просторија за време на работата;
- контролира алати и машини и презема мерки при оштетувања и ги известува претпоставените;
- знае да соработува при сервисни работи;
- разбира принципи на работа на машините и значење на одржување;
- знае постапки за редовни прегледи и одржување на уреди, машини, помагала и алати;
- познава превентивно и тековно одржување и значењето на одржувањето;
- знае основни сервисни работи на помагала, уреди и алат.

8.Комуникација

Комуницирање со соработниците и клиентите,со почитување на деловните принципи

- собира и проследува информации за работниот процес и за состојбата на алатот и опремата;
- комуницира со претпоставен, со технолог, со оперативна служба, со сервисна служба и останатите соработници за квалитетна, безбедна и безопасна за околината работа;
- знае да соработува со надворешни изведувачи и нарачатели;
- знае и користи стручна терминологија;

9.Здравје, безбедност и заштита при работа и заштита на животната средина

Примена на мерките за лична заштита

- објаснува заштитни средства и опрема, во согласност со законската регулатива;
- објаснува правила за безбедност при работа;
- објаснува прописи за заштита од пожар.

Применува мерки за заштита на околината

- собира, сортира и го отстранува отпад, во согласност со прописите за заштита на животната средина;
- објаснува прописи за заштита на животната средина
- објаснува процедури за ракување, складирање и отстранување на загадувачите на животната средина;
- идентификува мерки за заштита од влијанието на опасните гасови, отровите, парите, високозапаливите супстанции;
- знае мерки при хемиско пролевање или протекување на агресивните и запаливи супстанции.

Вештини за занимањето:

1. Планирање и организирање на работата

Планирање и организирање работа, самостојно и во тим

- проучува проектно-деловна и техничка документација;
- црта и користи едноставни работни цртеж на машински елементи;
- прегледува материјал, дали соодветствува на материјалот во техничката документација;
- подготвува план за работа;
- чита техничка документација;
- владее со работниот распоред и ги знае нормативите за потрошувачка на материјал;
- ги познава алатите и уредите за изведба на одделни задачи;
- ја организира работата;
- владее со стандардите и нормите при обработка на метали.

2. Подготовка за работа

Подготовка на работното место

- подготвува материјал според работен налог
- избира машини, алат, прибор и материјал
- презема мерки за безбедна работа според прописите за заштита на работа и заштита на околината
- применува техничка и технолошка документација
- познава и видови и карактеристики на машинските материјали
- применува техники на мерење и контрола
- познава карактеристики на машините

3. Оперативни работи

Изработка на технолошка документација за монтажа и одржување на процесни машини и машинска механизација

- прима и проучува проектна и конструктивна документација за производство и експлоатација на поедините машини и постројки од процесна техника;
- изработува технолошка документација за монтажа и одржување на процесните машини: текстилни, прехранбени, металуршки;
- изработува технолошка документација за монтажа и одржување на машинска механизација: градежни, рударски, земјоделски;
- монтира и одржува

Планирање и терминирање на производството и одржувањето

- изработува оперативен план за потребни средства и време за монтажа на новите машини;
- планира и терминира тековно одржување и ремонт на процесните машини;

Одржување и активности во одржувањето

- детектира процес на одржување
- спроведува превентивно одржување
- спроведува корективно одржување
- подготвува контрола
- применува опслужување (сервисирање)
- врши поправки/замена

Контрола и дијагностика

- применува и користи контрола
- спроведува постојана контрола (надзор)
- спроведува повремена контрола
- остварува субјективна и објективна контрола
- применува интервали на контрола
- применува дијагностика (он-борд (on-board) и оф-борд (off board) дијагноза)

Причини за неисправности/откази и последици

- анализира видови причини
- детектира примарна неисправност
- детектира секундарна неисправност
- детектира грешка на персоналот
- определува индиректни трошоци поради отказ/неисправност

Отстранување на неправилностите во работата

- ги отстранува дефектите и неправилностите во границите на неговите дадени овластувања;
- сигнализира неправилности на пропишан начин како би се превзеле потребни мерки;
- идентификува неусогласености во процесите;
- определува корективни мерки за отстранување на неусогласеностите;
- применува превентивни мерки;

Стратегии на одржувањето

- применува реактивно-корективно одржување
- спроведува одржување според времето во експлоатација
- применува одржување според состојбата
- врши откривање на скриени неисправности

Современи пристапи кон одржувањето

- користи одржување насочено кон надежноста (ОНН)
- користи програма за превентивно одржување на ОНН
- контролира ризици во одржувањето
- остварува тотално продуктивно одржување
- практикува воведување на постапките за ТПО
- остварува глобална ефективност на опремата

Повратни информации за неисправности/откази

- анализира видови информации
- парето анализа на информациите
- анализира причини и последици

Продуктивност на одржувањето

- детектира искористеност на работната сила во одржувањето
- оптимизира менаџирање со бројноста на персоналот
- врши контрола врз незавршената работа
- спроведува вреднување на продуктивноста на одржувањето
- користи аутсорсинг во одржувањето (користење на надворешни ресурси за извршување на работи во фирмата)

Одредници (бенчмаркови) во одржувањето

- применува одредници (бенчмаркови)
- користи стратегиски одредници (бенчмаркови) на одржувањето
- користи оперативни одредници (бенчмаркови) на одржувањето
- применува интерни одредници (бенчмаркови) на одржувањето

4. Комерцијални работи

Работење според пазарните законитости

- евидентира и оптимизира трошоци на материјал и време;
- категоризира трошоци во работењето,

5. Административни работи

Водење работна документација

- води едноставна техничка документација и извештаи за својата работа;
- владее со работа со компјутер и друга канцелариска опрема.
- набројува и именува видови податоци во соодветни обрасци за застоите, неправилностите и за други појави на процесните машини и уредите што ги монтира или одржува;

6. Работи за осигурување на квалитет

Обезбедување квалитетни услуги и извршени работи.

- гарантира квалитет согласно стандардите;
- контролира резултати од сопствената работа и го следи производствениот процес;
- контролира алати и презема мерки во случај на оштетувања;

- рационално троши енергија, материјал и време;
- користи мерни помагала (мерни инструменти, мерни алати, контролни помагала)
- соработува при предлозите за подобрување на машината и подобрување на постапките;
- соработува во производните тимови за подобрување на постапките;
- следи трендови во технологиите и материјалот;
- применува постапки на утврдување и следење на квалитетот на услугите;
- користи стандарди и методи на контрола на квалитетот на материјалот и производите;
- владее со технолошки постапки и упатства за работа;
- користи упатствата за работа со работна опрема и со помагала за безбедна работа.

Користење стручна литература и упатства за квалитетно извршување на работата

- чита техничка документација, правилници и упатства;
- применува норми препорачани од стручната литература;
- применува законски одредби во врска со техничкиот преглед на моторни возила

7.Одржување и поправки

Проверување, приспособува и одржува опрема, машини, уреди и средства што се користат во работата

- врши дневно чистење, едноставно одржување и поправки на користените уреди и алати;
- одржува алати, опрема и просторија за време на работата;
- контролира алати и машини и презема мерки при оштетувања и ги известува претпоставените;
- соработува при сервисни работи;
- врши редовни прегледи и одржување на уредите, машините, помагалата и алатите;
- ракува со основните сервисни помагала, уреди и алат.

8.Комуникација

Комуницирање со соработниците и клиентите, со почитување на деловните принципи

- собира и проследува информации за работниот процес и за состојбата на алатот и опремата;
- комуницира со претпоставен, со технолог, со оперативна служба, со сервисна служба и останатите соработници за квалитетна, безбедна и безопасна за околината работа;
- соработува со надворешни изведувачи и нарачатели;
- користи стручна терминологија;

9.Здравје, безбедност и заштита при работа и заштита на животната средина

Примена на мерките за лична заштита

- применува заштитни средства и опрема, во согласност со законската регулатива;
- применува правила за безбедност при работа и заштита од пожар.

Применува мерки за заштита на околината

- собира, сортира и го отстранува отпад, во согласност со прописите за заштита на животната средина;
- применува прописи за заштита на животната средина
- презема мерки за заштита од влијанието на опасните гасови, отровите, парите, високозапаливите супстанции;
- применува мерки при хемиско пролевање или протекување на агресивните и запаливи супстанции

**Клучни
компетенции**

Комуникација на мајчин јазик:

способен е да споделува и протолкува концепти, размислувања, чувства, факти и ставови во усна и во писмена форма, и да остварува јазична интеракција со клиентите и колегите на соодветен и креативен начин во различни општествени и културолошки контексти.

Комуникација на странски јазици:

кога постои потреба, способен е да го користи странскиот јазик со цел компетентно да го следи напредокот во професијата и да го надградува сопственото знаење и вештини во сферата на индустријата.

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

користи и работи со технолошки алатки како и податоци за извршување на задачите и собирање на податоци потребни за самоунапредување (на знаењето и вештините). Ги препознава основните карактеристики на истражување во областа на структурата и ги споделува заклучоците и размислувањата кои довеле до таквите заклучоци.

Дигитални компетенции:

користи основна ИК технологија со цел да ја обезбеди најдобрата можна заштита. Пребарува, собира и обработува дигитални информации и ги користи на критички и систематски начин. Користи алатки за подготовка, презентирање и разбирање на комплексни информации во изведувањето на дејноста.

Учи како да учи:

способен е да пристапи, стекне, обработи и усвои ново знаење и вештини за цели на личен напредок, како и да ги примени истите за унапредување на дејноста. Способен е да управува со сопственото учење, кариера и работни рутини. Истраен е во автономното учење но и во учењето за време на работата со соработниците.

Социјални/општествени и граѓански компетенции:

во секојдневното опкружување, способен е да манифестира лични, интерперсонални и интеркултурни компетенции за конструктивна

	<p>комуникација со луѓе од различни профили, покажува толерантност, изразува и разбира различни гледишта, и создава доверба.</p> <p>Чувство на преземање на иницијатива: способен е да ги препознае можностите и предизвиците за подобрување во различни ситуации. Придонесува кон развојот на култура која ги поддржува вреднува иницијативите и иновациите и ги препознава различните вештини на сите во рамките на службата, и претпоставениот и членовите на тимот.</p> <p>Културолошка свест и изразување: го препознава и го цени креативниот израз на идеи, искуства и емоции и соодветно ги поврзува со самоподобрувањето на членовите во тимот</p>
--	---

Посебни услови	
-----------------------	--

Законска регулатива, прописи и индустриски стандарди	<ul style="list-style-type: none"> • Закон за работни односи • Закон за заштита од пожари • Закон за заштита на животна средина • Закон за безбедност и здравје при работа • Закон за заштита и спасување
---	--

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

Датум на одобрување	Решение бр.08-8964/6 Од 15.12.2017 година	Датум на ревизија	
----------------------------	--	--------------------------	--