

<b>Назив на СЗ</b>	<b>Оператор за подготовка на производство</b>
<b>Код на СЗ</b>	1420.40.02
<b>Сектор</b>	ШУМАРСТВО И ОБРАБОТКА НА ДРВО
<b>Ниво на сложеност на работни задачи</b>	IV (четврто)
<b>Опис на занимањето</b>	<p>Со стандардот на занимањето Оператор за подготовка на производство, се дефинираат потребните знаења, вештини и компетенции на ова занимање за извршување на работни активности во областа на производство на финални производи.</p> <p>Операторот за подготовка на производство ја планира, подготвува и организира работата, ја контролира квалитетот на изработката и утврдува исплатливост на одредено производство на финални производи. Операторот организира извршување на задачите на рационален начин и без застои со остварување на поголема добивка на претпријатието. Врз основа на подготовката на производството, исто така, утврдува кои производи, во колкави количини ќе се произведуваат, од кои материјали, на кои начини и со кои средства за работа. Операторот за подготовка на производството врз основа на нормите за работа и оптоварувањето на работните места, утврдува кога треба да започне, а кога да заврши производството на одреден работен налог. Тој ја пресметува цената на планираните производи, врши анализа на пазарот и предлага одлуки дали планираното производство ќе се реализира или не.</p>

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
1.	Планирање и организирање работни активности	Планира потребен материјал за работа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планира техничко-технолошка документација за спроведување на производствениот процес;</li> <li>2. Планира потребни средства и материјали за работа;</li> <li>3. Утврдува оптимални залихи на потребните материјали;</li> <li>4. Набавува потребни материјали</li> </ol>
2.	Подготовка за работа	Подготвува работните места и ресурси за работа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организира работа согласно видовите на технолошките процеси;</li> <li>2. Определува средства за работа по работни места во техничката подготовка;</li> <li>3. Одбира соодветната опрема за започнување на работата;</li> <li>4. Ја проверува и проценува исправноста на опремата за работа;</li> <li>5. Подготвува потребна техничко-технолошка документација</li> </ol>
3.	Оперативни активности	Подготвува потребни материјали за производство	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Користи номенклатура на материјали;</li> <li>2. Изработува шеми на кроење на материјалот и врши нивна пресметка;</li> <li>3. Утврдува потребни количини на основен и помошен материјал;</li> <li>4. Изработува поединечни и вкупни нормативи на материјали;</li> </ol>

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Утврдува залихи на материјали;</li> <li>6. Набавува материјали;</li> <li>7. Пополнува документација за материјали (кројни листи, спецификации, потребувања, испратници, повратници и друго)</li> </ul>
		Подготвува потребните алати за производство	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Избира алати и инструменти според технолошката намена и според начинот на нивното производство;</li> <li>2. Утврдува потребни залихи на алати;</li> <li>3. Набавува алати</li> <li>4. Води евиденција на алатите</li> </ul>
		Нормира работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Користи опрема за мерење на времето,</li> <li>2. Утврдува репрезентативни времиња;</li> <li>3. Врши процена на залагањата на работниците – нормална спретност;</li> <li>4. Пресметува нормално времетраење на работните операции;</li> <li>5. Одредува дозволени застои во работата;</li> <li>5. Утврдува норми за работа;</li> <li>6. Следи извршување на нормите за работа и врши нивна корекција</li> </ul>
		Избира и утврдува редослед на работни операции	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Применува производствени методи за изработка на различни финални производи од дрво и плочи;</li> <li>2. Избира работни операции;</li> <li>3. Изработува шеми на процесот на производствената работа;</li> <li>4. Пополнува технолошки карти на процесот на работа;</li> <li>5. Пресметува оптоварување на работните места;</li> <li>6. Утврдува оптимална големина на производствени серии</li> </ul>
		Врши оперативна подготовка на производство	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Разработува оперативни планови и оперативна работна документација;</li> <li>2. Изработува термински планови и го прати нивното извршување;</li> <li>3. Пополнува работни налози;</li> <li>4. Планира лични доходи на производствените работници;</li> <li>5. Изработува плански калкулации за работен налог;</li> <li>6. Анализира производство врз основа на неговата подготовка;</li> <li>7. Води книга на издадени работни налози;</li> </ul>
4.	Комерцијални	Набавува основен и	1. Доставува барања за набавка на

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
	активности	помошен материјал	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. материјал;</li> <li>2. Набавува основен и помошен материјал;</li> <li>3. Прави спецификација на трошоци;</li> <li>4. Пресметува процент на искористување на материјалот и времето</li> </ul>
		Изработува понуда	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Пресметува цена на чинење;</li> <li>2. Пресметува продажна цена на производот во согласност со барањата на купецот</li> <li>3. Составува оптимална понуда;</li> <li>4. Го испитува пазарот и ги познава основите на маркетингот</li> </ul>
5.	Административни активности	Пополнува работна документација	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Подготвува извештаи во врска со работните налози;</li> <li>2. Изработува потребна документација во врска со продажбата (испратница, фактура итн.)</li> </ul>
		Пополнува магацинска документација	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Изготвува документ за прием на материјал во магацин од добавувачи, од производство и од друг магацин</li> <li>2. Изготвува документи за издавање на материјал наменет за во производство или за во магацин</li> </ul>
		Архивира документација	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Врши соодветно архивирање на севкупната документација</li> </ul>
6.	Активности за обезбедување на квалитет	Контролира квалитет и учинок во согласност со стандардите и нормативите	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Го контролира квалитетот на репроматеријалите;</li> <li>2. Се грижи за точноста и брзината на обработката во текот на производството;</li> <li>3. Го контролира квалитетот на готовиот производ дали е во согласност со барањата за квалитет;</li> <li>4. Дава информации за понатамошно манипулирање и користење на производот</li> </ul>
7.	Одржување и поправање опрема	Тековно ги одржува алатите, уредите и приборот за работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Се грижи за техничката состојба на средствата за работа;</li> <li>2. Врши полесни поправки на приборот и уредите за работа</li> </ul>
8.	Комуникација	Комуницира со соработниците	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ги собира и ги проследува информациите за работниот процес;</li> <li>2. Соработува со работниците и Раководителот;</li> <li>3. Раководи со одредена група на луѓе</li> </ul>
		Комуницира со	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Комуницира со надворешните</li> </ul>

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
		странките и нарачателите на производите и услугите	соработници, нарачателите и добавувачи; 2. Знае и користи стручната терминологија 3. Се справува со жалбите и рекламациите на клиентите 4. Користи традиционална и информатичка технологија за комуникација
9.	Здравје, безбедност и заштита при работа и животната средина	Применува мерки за лична заштита и заштита на работната средина и вработените	1. Се грижи за чистотата и редот на работното место 2. Применува заштитни средства (ХТЗ опрема) 3. Ги почитува правилата и упатствата за безбедност и здравје при работа
		Применува мерки за заштита на пошироката околина од негативното влијание на материјалите и работните средства	1. Води грижа за сортирање на отпадниот материјал, во согласност со прописите за заштита на животната средина 2. Ги почитува пропишаните барања и законските прописи за безбедност и здравје при работа, заштита на околината и заштитата од пожари

### Знаење за занимањето / Вештини за занимањето

#### Знаење за занимањето:

- Познава нормативи и стандарди во дрвната индустрија;
- Предлага идеи за нови производи;
- Конструктивно разработува проекти;
- Познава соодветни компјутерски програми за изработка на проектна и конструктивна документација;
- Идентификува знаци, симболи потребни за изработување на шеми на кроење на материјалите;
- Познава принципи на набавка на потребни видови и количини на материјали;
- Набавува потребни алати за производство;
- Нормира на работата и спроведување на нормите за работа
- Избира и утврдува редослед на работните операции;
- Утврдува на оптоварувања на работните места и евентуална појава на тесни грла;
- Утврдува оптимални големини на производствени серии;
- Изработува термински планови и следење на нивно извршување;
- Пополнува работни налози;
- Планира лични доходи на вработените во производство;
- Изработува планска калкулација за работен налог;
- Архивира документација;
- Контролира квалитет учинок во согласност со стандардите и нормативите;
- Комуницира со соработници;
- Комуницира со странки и нарачателите на производите и услугите;
- Применува лична заштита и заштита на работната средина и вработените;
- Познава начини на заштита на пошироката околина од негативното влијание на

материјалите и работните средства

### Вештини за занимањето:

- Планира техничко-технолошка документација за спроведување на производствениот процес;
- Изработува шеми на кроење на материјалот и врши нивна пресметка;
- Утврдува потребни количини на основен и помошен материјал;
- Изработува поединечни и вкупни нормативи на материјали;
- Утврдува залихи на материјали;
- Набавува материјали;
- Пополнува документација за материјали (кројни листи, спецификации, потребувања, испратници, повратници и друго);
- Утврдува потребни залихи на алати;
- Набавува алати и води евиденција на алатите;
- Користи опрема за мерење на времето;
- Утврдува репрезентативни времиња;
- Проценува залагањата на работниците – нормална спретност;
- Пресметува нормално времетраење на работните операции;
- Одредува дозволени застои во работата;
- Утврдува норми за работа;
- Изработува шеми на процесот на производствената работа;
- Пополнува технолошки карти на процесот на работа;
- Утврдува оптимална големина на производствени серии;
- Изработува термински планови и го прати нивното извршување;
- Пополнува работни налози;
- Планира личните доходи на работниците во производство;
- Изработува плански калкулации за работен налог;
- Анализира производство врз основа на неговата подготовка;
- Води книга на издадени работни налози;
- Контролира квалитет на готов производ дали е во согласност со барањата за квалитет;
- Соработува со работниците и раководителот;
- Комуницира со надворешните соработници, нарачателите и добавувачите;
- Применува законски прописи за безбедност и здравје при работа, заштита на околината и заштита од пожари

### Клучни компетенции

#### Комуникација на мајчин јазик.

Способен е да споделува и протолкува концепти, размислувања, налози, факти, барања и ставови во усна и во писмена форма, да остварува јазична интеракција со раководителите, како и со тимот на соработници на соодветен и креативен начин во различни професионални, општествени и културолошки контексти. Способен е да користи различни видови на документација, да пребарува, собира и обработува информации.

#### Комуникација на странски јазик.

При потреба од користење на странски јазик во специфичен општествен и културен контекст поврзан со работата, способен е да разбере, искажува, толкува концепти, размислувања, факти и ставови и во усна и во писмена форма. Со цел компетентно да го

	<p>следи напредокот во професијата, способен е да го користи странскиот јазик и да го надградува своето знаење и вештина во сферата на стручната терминологија.</p> <p><b>Математички компетенции и основни компетенции во областа на науката и технологијата</b>  Во решавањето на задачи и пресметки, утврдување на цена врз основа на дадените понуди и утврдување на потребен материјал според дадени цртежи. Користи и работи со техничко-технолошки алатки.</p> <p><b>Дигитални компетенции</b>  Способен е да користи компјутерска техника, Microsoft Office (Word, Excel), Auto CAD.</p> <p><b>Учење како 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 кон професионалните етички норми и вредности.</p> <p><b>Чувство за иницијатива и претприемништво</b>  Покажува иницијатива за креативни решенија за потребите на клиентите и креира технички решенија.</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>
<p><b>Посебни услови</b></p>	<p>Операторот за подготовка на производство може да биде самостоен претприемач во соработка со претпријатијата за производство на мебел и градежна столарија, како дополнително ангажирање на надворешен соработник</p> <p>Во поголеми организации, операторот за подготовка на производство може да биде ангажиран како редовно вработен стручен кадар.</p>
<p><b>Законска регулатива, прописи и индустриски</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Закон за работни односи</li> <li>• Закон за безбедност и здравје при работа</li> <li>• Закон за заштита на животна средина</li> <li>• Закон за заштита на лични податоци</li> </ul>

<b>стандарди</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Закон за отстранување отпад</li><li>• Стандарди за квалитет на производите</li><li>• Закон за ДДВ</li><li>• Закон за заштита на потрошувачи</li><li>• Закон за контрола на квалитетот</li></ul>
------------------	---

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

<b>Датум на одобрување</b>	Решение бр.08-7765/26 Од 30.11.2017 година	<b>Датум на ревизија</b>	
----------------------------	---	--------------------------	--