



---

# Standard zanimanja

## **KONOBAR**



BANJA LUKA, 2014. GODINE

# STANDARD ZANIMANJA

<b>Naziv porodice zanimanja</b>	<i>Ugostiteljstvo i turizam</i>
<b>Naziv zanimanja</b>	<b>Konobar</b>
<b>Nivo</b>	<i>III</i>

*I dio:*

## 1. Opis zanimanja

*Konobar* radi u ugostiteljskim objektima: hotel, motel, hostel, pansion, restoran, kafana, bar, bife, kafe, picerija, fast food, slastičarna i slično, kao i u ugostiteljskim objektima u prevoznim sredstvima (voz, brod, i sl.).

Osnovni posao *konobara* je pružanje usluga posluživanja hrane i pića u ugostiteljskim objektima. Pored osnovnog posla, zanimanje *konobar* uključuje i druge poslove vezane uz posluživanje gostiju kao što su postavljanje stolova i njihovo pospremanje, te ispostavljanje računa i naplata usluga. Nakon pravovremeno obavljenih pripremnih radova, *konobar* dočekuje i smješta gosta, prima narudžbu i predaje istu osoblju u kuhinji i/ili na šanku.

Od *konobara* se zahtijeva da pravilno postavi pribor (servis) za pojedine obroke i različite načine posluživanja u zavisnosti od poslovanja, posluži sve vrsta jela, pripremi određena jela pred gostom, posluži pića i napitke, naplati konzumaciju, isprati gosta i blagovremeno apservira i pospremi radni prostor nakon ispraćaja gosta.

Bez obzira u kojoj vrsti ugostiteljskih ili drugih objekata *konobar* radi, očekuje se da bude ljubazan, tačan, brz i komunikativan, da korektno pruži traženu uslugu i da pri tome boravak gostima učini što ugodnijim. U raznolikosti poslova *konobara* postoje i poslovi koji imaju posebne zahtjeve kao što su: dočekivanje gostiju na ulazu u objekat, pratnja do stola, pridržavanje stolice pri sjedanju, pomoć pri odlaganju garderobe, te savjetovanje pri izboru jela (specijaliteta kuće i sl.).

Za obavljanje poslova u zanimanju *konobar*, poželjna je fizički zdrava i psihički stabilna osoba što podrazumijeva opštu tjelesnu spretnost, urednost, ljubaznost, komunikativnost i prijatan izgled. Za ovo zanimanje obavezan je sanitarni pregled.

## 2. Grupe poslova, ključni poslovi i aktivnosti

Grupa poslova	Ključni poslovi	Aktivnosti
<b>Analiza, planiranje i organizacija rada</b>	Planiranje, organizovanje i analiziranje vlastitog rada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremati plan rada</li> <li>- Organizovati rad pomoćnog osoblja</li> <li>- Planirati i upravljati vremenom</li> <li>- Pregledati dnevnu ponudu – jelovnik, meni kartu, cjenovnik pića i vinsku kartu</li> <li>- Pregledati rezervacije i potrebe posebnih narudžbi</li> </ul>
<b>Priprema radnog mjesta</b>	Pripremanje radnog prostora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremati sredstva za rad, alate i pribor zavisno od vrste i načina pružanja usluge</li> <li>- Pripremati restoransku salu (ravnanje stolova, stolica, postavljanje rublja, pribora, dekoracija, konobarskog radnog stola, švedskog stola ...)</li> <li>- Pripremati konobarski radni prostor (office)</li> <li>- Vršiti pregled stanja zaliha robe, pića, napitaka u točionici pića</li> <li>- Pratiti tok pripremnih radova</li> </ul>
<b>Operativni poslovi</b>	Prijem i smještaj gosta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dočekivati gosta</li> <li>- Pozdravljati gosta</li> <li>- Smještati gosta</li> </ul>
	Primanje narudžbe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezentovati dnevnu ponudu</li> <li>- Davati sugestije gostu pri izboru narudžbe</li> <li>- Preuzimati narudžbu od gosta</li> <li>- Predavati narudžbu proizvodnim odjeljenjima (kuhinji i/ili točionici pića)</li> <li>- Učestvovati u dogovaranju ponude-menija za svečane i vanredne obroke</li> </ul>
	Pripremanje i točenje pića i napitaka u točionici pića	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trebovati i preuzimati namirnice, piće i sredstva za rad</li> <li>- Prezentovati, otvarati i točiti piće i napitke</li> <li>- Pripremati mješana pića / koktele i posluživati ih u odgovarajućim čašama sa dekoracijom</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremati napitke</li> <li>- Usluživati piće i napitke gostima za šankom</li> <li>- Izdavati pića i napitke prema narudžbi</li> </ul>
	Usluživanje pića i napitaka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usluživati aperitive i dižestive</li> <li>- Usluživati alkoholna i bezalkoholna pića</li> <li>- Prezentovati i usluživati vina</li> <li>- Usluživati napitke</li> <li>- Pripremati pića i napitke pred gostom</li> </ul>
	Usluživanje hrane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usluživati predjela (hladna i topla)</li> <li>- Usluživati supe / čorbe</li> <li>- Usluživati glavno jelo (gotovo / po narudžbi)</li> <li>- Usluživati salate / sireve</li> <li>- Pripremati i / ili dogotovljivati jela pred gostom (tranširati, flambirati, filirati)</li> <li>- Usluživati poslastice</li> <li>- Usluživati doručak</li> <li>- Dopunjavati hranu na švedskom stolu</li> <li>- Usluživati na prilagođen način stare i hendikepirane osobe</li> </ul>
	Naplaćivanje usluge i ispraćaj gosta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidentirati usluge / bonirati</li> <li>- Izrađivati i naplaćivati račun</li> <li>- Provjeravati zadovoljstvo gosta pruženom uslugom</li> <li>- Ispraćati gosta</li> </ul>
	Izvođenje završnih radova u radnom prostoru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predavati pazar</li> <li>- Apservirati stolove</li> <li>- Zamjenjivati upotrebjeno stolno rublje</li> <li>- Polirati i odlagati pribor za hranu i piće</li> </ul>
<b>Administrativni poslovi</b>	Praćenje i vođenje propisane dokumentacije	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavljati prijem i predaju smjene</li> <li>- Voditi knjigu šanka i knjigu trebovanja</li> <li>- Izrađivati i štampati dnevnu ponudu</li> <li>- Obračunavati dnevni promet i voditi knjigu pazara</li> <li>- Popunjavati zapisnik o šteti i/ili nađenim predmetima</li> <li>- Voditi evidenciju o inventaru</li> <li>- Voditi evidenciju ugovorenih vanrednih i svečanih obroka</li> </ul>

<b>Komercijalni poslovi</b>	Nema	Nema
<b>Komunikacija i saradnja sa drugima</b>	Uspostavljanje kvalitetne komunikacije sa saradnicima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvijati poslovnu saradnju sa nadređenima, saradnicima i pomoćnim osobljem</li> <li>- Rješavati probleme u organizaciji i realizaciji pojedinih zadataka</li> </ul>
	Uspostavljanje kvalitetne komunikacije sa gostima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informisati i savjetovati goste o ponudama i uslugama</li> <li>- Komunicirati sa gostima za vrijeme pružanja usluge na lokalnom i/ili stranim jezicima</li> <li>- Reagovati na žalbe i prigovore gostiju u skladu sa načelima poslovne komunikacije</li> </ul>
<b>Osiguranje kvaliteta</b>	Osiguranje kvaliteta i kontrola pruženih usluga / rada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upotrebljavati inventar, koristiti materijal, vrijeme i energiju u skladu sa propisanim standardima</li> <li>- Usluživati hranu i piće u skladu sa propisanim standardima, sistemima i načinima (HACCP i drugi)</li> <li>- Kontrolisati i ocjenjivati rezultate vlastitog rada</li> </ul>
<b>Zaštita zdravlja i životne okoline</b>	Primjena zdravstvenih, sanitarnih i higijenskih propisa i mjera zaštite na radu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Održavati prostor i inventar u skladu sa postojećim sanitarno-higijenskim propisima</li> <li>- Održavati ličnu higijenu</li> <li>- Koristiti sredstva zaštite na radu</li> <li>- Sortirati i propisno odlagati otpatke u procesu rada</li> <li>- Ukazivati prvu pomoć gostu u slučaju potrebe</li> </ul>

### 3. Poželjni stavovi

Poslovi *konobara* zahtijevaju efektivno korištenje radnog vremena i spremnost na produženo i neujednačeno trajanje radnog vremena. Od *konobara* se očekuje da ispolji pozitivan odnos prema profesionalno etičkim normama i vrijednostima i odgovorno izvršava radne zadatke samostalno i u timu. Prilikom rukovanja opremom, inventarom i sredstvima za rad ispoljava pozitivan odnos prema značaju tehničke i funkcionalne ispravnosti i pokazuje smisao za estetiku.

*Konobar* treba da ima dobro pamćenje, a u komunikaciji sa gostima, radnim kolegama i osobljem ispoljava visok nivo tolerancije, ljubaznost, fleksibilnost, vedar duh i topao ljudski odnos. Svjestan je značaja očuvanja i zaštite životne sredine i primjene sanitarnih i zdravstvenih mjera. Pokazuje spremnost za primjenu i sticanje novih znanja, učenje stranih jezika i primjenu savremenih tehnologija.

### 4. Radno okruženje i uslovi rada

*Konobar* radi u raznim vrstama ugostiteljskih objekata u propisanoj radnoj odjeći, u različitim okruženjima i uslovima rada.

Najčešće radi u zatvorenim i ugodnim prostorima. Veći dio radnog vremena provodi u kretanju, noseći teret.

Često radi noću, vikendima i praznicima, sezonski, sa promjenljivim rasporedom radnog vremena uz neujednačeni radni ritam koji je uslovljen frekvencijom gostiju i organizacijom rada.

### 5. Povezanost sa ostalim zanimanjima

Zanimanju *konobar* su bliska zanimanja (imaju zajedničke –generičke stručne kompetencije): ugostiteljski tehničar, kuhar i poslastičar.

Zanimanje *konobar* je povezano sa zanimanjima koja su vezana za radna mjesta: šef sale, recepcioner, menadžment restorana/hotela, pomoćno osoblje, osoblje na održavanju i ostala zanimanja iz oblasti ugostiteljstva i turizma.

II dio:

**IDENTIFIKACIJA STRUČNIH KOMPETENCIJA (znanja, vještina i stavova)**

Za uspješno izvođenje poslova / zadataka / aktivnosti, opisanih u dijelu I, potrebna su znanja, vještine i lične kompetencije (stavovi):

<b>Znanje - lice mora znati da:</b>	<b>Vještine - lice mora biti sposobno da:</b>	<b>- Lične kompetencije:</b>
<p><b><u>Planiranje, organizovanje i analiziranje vlastitog rada</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Utvrdi elemente plana rada</li><li>- Razlikuje sisteme i načine organizacije rada</li><li>- Objasni sadržaj dnevne ponude</li><li>- Objasni procedure rezervacija</li><li>- Identificira posebne narudžbe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pripremi plan rada</li><li>- Izvede efikasnu podjelu radnih zadataka pomoćnom osoblju</li><li>- Podesi vlastite aktivnosti u skladu sa planom rada</li><li>- Analizira dnevnu ponudu - jelovnik, meni kartu, cjenovnik pića i vinsku kartu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Efektivno koristi radno vrijeme</i></li><li>- <i>Preuzme odgovornost za svoj rad</i></li><li>- <i>Ispolji ljubaznost i fleksibilnost</i></li><li>- <i>Iskaže sposobnost za timski rad</i></li><li>- <i>Ispolji pozitivan odnos prema primjeni sanitarnih i zdravstvenih mjera</i></li><li>- <i>Ispolji pozitivan odnos prema značaju očuvanja i zaštite životne sredine</i></li><li>- <i>Ispolji pozitivan odnos prema značaju tehničke i funkcionalne ispravnosti opreme i sredstava za rad</i></li><li>- <i>Pokaže spremnost za primjenu i sticanje novih znanja, učenje</i></li></ul>

<p><b><u>Pripremanje radnog prostora</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objasni pojam i funkciju pripremnih radova u ugostiteljskim objektima</li> <li>- Objasni način korištenja sredstava za rad</li> <li>- Razlikuje grupe inventara (opremu, uređaje i sredstva za usluživanje)</li> <li>- Navede sadržaj i redoslijed serviranja na i u servisni sto, pomoćni sto i/ili servirna kolica</li> <li>- Objasni način održavanja inventara</li> <li>- Razlikuje načine pripremanja cvijetnih dekoracija</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremi sredstva, alate i pribor za rad</li> <li>- Primijeni pravila za pripremu restoranske sale</li> <li>- Poravnaj i postavi stolove</li> <li>- Dekoriraj salu i stolove</li> <li>- Pripremi konobarski radni sto</li> <li>- Pripremi mali stolni inventar</li> <li>- Primijeni pravila za pripremu konobarskog office-a</li> <li>- Pripremi sto za samoposluživanje</li> <li>- Primijeni različite tehnike nošenja i postavljanja inventara</li> <li>- Primijeni procedure za pregled stanja zaliha robe, pića i napitaka u točionici pića</li> <li>- Izvede kontrolu toka pripremnih radova</li> </ul>	<p><i>stranih jezika i primjenu savremenih tehnologija</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ispolji pozitivan odnos prema profesionalno etičkim normama i vrijednostima</i></li> </ul>
<p><b><u>Prijem i smještaj gosta</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objasni procedure prijema, prihvata i smještaja gostiju</li> <li>- Navede pravila poslovnog bontona u ugostiteljstvu</li> <li>- Objasni vrste i sadržaj ponude ugostiteljskih objekata</li> <li>- Razlikuje tipove gostiju s obzirom na svojstva i osobnosti ponašanja, kulturu i tradiciju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje prijem, prihvata i smještaj gostiju</li> <li>- Primijeni pravila poslovnog bontona pri dočeku i pozdravljanju gosta</li> <li>- Smjesti gosta za slobodan ili rezervisani sto,</li> <li>- Primijeni tehnike uspješne komunikacije u rješavanju konfliktnih situacija</li> <li>- Koristi stručnu terminologiju u ugostiteljstvu na lokalnom i dva strana jezika</li> </ul>	



<p><b><u>Primanje narudžbe</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objasni dnevnu ponudu</li> <li>- Navede način prijema / predaje narudžbe</li> <li>- Prepozna osnovne gastronomije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezentuje ponudu jela i pića</li> <li>- Daje sugestije gostu pri primanju narudžbe</li> <li>- Primi narudžbu</li> <li>- Obradi narudžbu za predaju proizvodnim odjeljenjima</li> <li>- Primijeni procedure evidentiranja narudžbe</li> </ul>	
<p><b><u>Pripremanje / točenje pića i napitaka u točionici pića</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepoznaje standarde, protokole, načine preuzimanja i čuvanja namirnica i pića</li> <li>- Odabere način prezentacije pića / napitaka</li> <li>- Objasni postupak pripreme pića / napitaka</li> <li>- Razlikuje načine i vrste dekoracije pića / napitaka</li> <li>- Odabere način usluživanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripremi trebovanje i preuzme namirnice, piće i sredstva za rad</li> <li>- Izvede prezentaciju pića i napitaka</li> <li>- Koristi sredstva i demonstrira tehnike za pripremu pića / napitaka za usluživanje</li> <li>- Pripremi dekoracije za piće i napitke</li> <li>- Primijeni pravila usluživanja gosta za šankom</li> <li>- Obavi poslove izdavanja pića / napitaka prema narudžbi</li> <li>- Primijeni pravila za čuvanje pića i napitaka</li> </ul>	

<p><b><u>Usluživanje pića i napitaka</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje vrste pića i napitaka</li> <li>- Navede karakteristike (porijeklo) pića / napitaka</li> <li>- Objasni načine usluživanja pića / napitaka (mjere, temperature, itd.)</li> <li>- Klasificira pića po grupama (karta pića, vinska karta, barska karta i cjenovnik pića)</li> <li>- Prepozna normative pića / napitaka</li> <li>- Objasni redoslijed usluživanja pića / napitaka po bontonu i protokolu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primijeni tehnike nošenja i serviranja pića / napitaka</li> <li>- Demonstrira tehnike prezentovanja, frapiranja, šambriranja, otvaranja i dekantiranja vina</li> <li>- Primijeni tehnike pripreme pića / napitka pred gostom</li> <li>- Usluži aperitive i dižestive</li> </ul>	
<p><b><u>Usluživanje hrane</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objasni tehnike i načine usluživanja jela (bečki, francuski I i II, engleski I i II, ruski)</li> <li>- Klasifikuje hranu i poslastice prema grupama u instrumentima ponude</li> <li>- Navede vrste i sastav doručka</li> <li>- Kratko opiše normative jela i poslastica i način pripreme hrane</li> <li>- Objasni pravila postavljanja pribora</li> <li>- Objasni redoslijed usluživanja jela po bontonu i protokolu</li> <li>- Objasni tehnike dogotovljavanja jela pred gostom (tranširanje, filiranje i flambiranje)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koristi tehnike i načine usluživanja jela (bečki, francuski I i II, engleski I i II, ruski)</li> <li>- Kombinuje različite načine usluživanja</li> <li>- Usluži predjela (hladna i topla), supe / čorbe, glavna jela (gotova / po narudžbi, specijaliteti), salate/sireve, poslastice</li> <li>- Usluži doručak</li> <li>- Usluži obrok gostu u sobi (room service)</li> <li>- Pripremi/dogotovi jelo pred gostom (tranšira, filira i flambira)</li> </ul>	

<p><b><u>Naplaćivanje usluge i ispraćaj gosta</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objasni proceduru evidentiranja izvršene usluge, ispostavljanja i naplate računa</li> <li>- Navede cijene i načine plaćanja računa</li> <li>- Objasni pravilan način ispraćaja gosta u skladu sa pravilima poslovnog bontona</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koristi savremene tehnologije (opremu i softver)</li> <li>- Evidentira izvršene usluge (bonira)</li> <li>- Izradi i naplati račun</li> <li>- Procijeni zadovoljstvo gosta pruženom uslugom</li> <li>- Primijeni pravilan način ispraćaja / pozdrava gosta</li> </ul>	
<p><b><u>Izvođenje završnih radova u radnom prostoru</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objasni pojam i funkciju završnih radova</li> <li>- Razlikuje načine održavanja pribora za hranu i piće</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvrši predaju pazara</li> <li>- Koristi tehnike apserviranja stolova</li> <li>- Sprovede mjere pravilnog održavanja (poliranja) i odlaganja pribora za hranu i piće</li> </ul>	
<p><b><u>Praćenje i vođenje propisane dokumentacije</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razlikuje softverske alate i aplikacije za obradu teksta i podataka</li> <li>- Opiše način rada i postupak primopredaje smjene</li> <li>- Objasni procedure vođenja knjige šanka, trebovanja, evidencije prometa i knjige pazara</li> <li>- Navede primjer izrade dnevnih ponuda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvrši prijem ili predaju smjene</li> <li>- Primijeni važeće načine vođenja knjige šanka i trebovanja</li> <li>- Izradi dnevnu ponudu</li> <li>- Obračuna dnevni promet i vodi knjigu pazara</li> <li>- Izradi zapisnik o šteti i/ili nađenim predmetima i vodi knjigu otpisa</li> </ul>	

<p><b><u>Uspostavljanje kvalitetne komunikacije sa saradnicima</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kratko opiše načine pravilne komunikacije sa saradnicima</li> <li>- Prepozna način za rješavanje problema u kolektivu</li> <li>- Ukaže na značaj timskog rada</li> <li>- Identificira organizacionu strukturu u preduzeću / kolektivu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uspostavi pravilan odnos sa nadređenima, saradnicima i pomoćnim osobljem u skladu sa organizacionom strukturom</li> <li>- Odabere način prevazilaženja nesporazuma u komunikaciji</li> </ul>	
<p><b><u>Uspostavljanje kvalitetne komunikacije sa gostima</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objasni gostima ponudu</li> <li>- Objasni gostima ponudu na lokanom i/ili stranim jezicima</li> <li>- Kratko opiše načine reagovanja na žalbe i prigovore gostiju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predloži / izloži dnevnu ponudu</li> <li>- Primijeni pravila bontona i dobre komunikacije sa gostima na lokalnom i/ili stranim jezicima</li> <li>- Primijeni načine pravilnog reagovanja na žalbe i prigovore gostiju</li> </ul>	

<p><b><u>Osiguranje kvaliteta i kontrola pruženih usluga / rada</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objasni način upotrebe inventara i materijala</li> <li>- Objasni značaj racionalnog korištenja vremena i energije</li> <li>- Prepozna značaj kontrole i ocjene vlastitog rada</li> <li>- Kratko opiše norme osiguranja kvaliteta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primjeni tehnike pravilnog rukovanja inventarom</li> <li>- Koristi racionalno materijal, vrijeme i energiju u skladu sa važećim standardima</li> <li>- Izvrši pružanje usluga u skladu sa standardima i važećim sistemom kvaliteta</li> <li>- Primijeni propisane procedure za ocjenjivanje, kontrolu i procjenu vlastitog rada</li> </ul>	
<p><b><u>Primjena zdravstvenih, sanitarnih i higijenskih propisa i mjera zaštite na radu</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepozna mjere sanitarne zaštite</li> <li>- Navede zdravstvene i sanitarno-higijenske propise</li> <li>- Kratko opiše način pravilnog sortiranja otpadaka u procesu rada</li> <li>- Kratko opiše značaj očuvanja i zaštite životne sredine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primijeni sanitarno-higijenske propise za održavanje prostora i inventara</li> <li>- Primijeni mjere sanitarne zaštite, zaštite na radu i mjere lične higijene</li> <li>- Sortira i odlaže otpatke u skladu sa načelima očuvanja i zaštite životne sredine</li> </ul>	

<p>Članovi radne grupe za izradu standarda zanimanja</p>	<p><u>Privreda i obrazovanje:</u></p> <p><b>Dragana Šobota</b>, dipl. ekonomista – sekretar sektora ugostiteljstvo i trgovina Privredne komore RS  <b>Goran Grozdanić</b>, kuhar- Hotel Palas, restoran Leonardo Banja Luka  <b>Mate Križanac</b>, dipl. ing. - Hercegbosanska županija, Ministarstvo znanosti, prosvjete, kulture i športa  <b>Silva Dobraš</b>, profesor - Republički pedagoški zavod RS  <b>Violeta Jeftić</b>, profesor - JU Ugostiteljsko-ekonomska škola, Prijedor  <b>Mehmed Rahmanović</b>, direktor - JU Mješovita srednja škola, Zenica</p> <p><u>Lokalni eksperti:</u></p> <p><b>Sanja Lulo</b>  <b>Vesna Jevtić</b></p> <p><u>Agencija za POiS obrazovanje, PJ za SSO:</u></p> <p><b>Dragana Graonić</b>, dipl. pedagog - zamjenica direktorice Agencije za POiS obrazovanje i rukovodilac PJ za srednje stručno obrazovanje  <b>Ljiljana Bošković</b>, dipl. ing. - stručni savjetnik za NPP u SSO  <b>Dušan Sarajlić</b>, dipl. ing. - šef odsjeka za VETIS, obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje</p>
<p>Datum izrade standarda zanimanja</p>	<p>2014. godina</p>
<p>Predlagač standarda zanimanja</p>	<p>Radna grupa</p>