



Standard zanimanja
**TEHNIČAR ZA OBRADU
DRVETA**



BANJA LUKA, 2014. GODINE

STANDARD ZANIMANJA

Naziv porodice zanimanja	<i>Šumarstvo i obrada drveta</i>
Naziv zanimanja	Tehničar za obradu drveta
Nivo	<i>IV</i>

I dio:

1. Opis zanimanja

Tehničar za obradu drveta radi u primarnoj, finalnoj i hemijskoj preradi drveta u oblastima proizvodnje namještaja (masivnog, pločastog, tapaciranog), montažnih objekata, građevinske stolarije, podnih obloga, furnira, ploča, ambalaže, ostalih proizvoda od drveta i preradi drvnih ostataka.

Tehničar za obradu drveta radi u tehničkoj pripremi, organizaciji proizvodnje, neposrednoj proizvodnji, jedinicama kontrole kvaliteta, komercijalnim poslovima (nabava, prodaja, magacinsko poslovanje).

Kada radi na izradi tehničko-tehnološke dokumentacije vrši skiciranje, izradu i razradu nacрта, izradu krojnih i materijalnih lista, normiranje materijala i određivanje vremenskih normi i izradu radnih naloga. Prilikom pripreme i vođenja proizvodnje, daje uputstva i nadzire proizvodnju i/ili učestvuje u obavljanju pojedinih radnih operacija. Programira i upravlja radom CNC mašina, koristeći računar i aplikativne programe. Radi i na komercijalnim poslovima u izradi kalkulacija, komunicira sa strankama, predstavlja asortiman i karakteristike proizvoda, predlaže izbor i vrši prodaju proizvoda. Radi na administrativnim poslovima – pisanje izvještaja, obrađivanje radnog naloga, praćenje zaliha, vođenje skladišne dokumentacije i arhiviranje dokumentacije. Isto tako radi na poslovima osiguranja kvaliteta, te provodi mjere zaštite na radu / protivpožarne zaštite i zaštite životne okoline.

Da bi obavljao navedene poslove *tehničar za obradu drveta* mora imati opću tjelesnu i psihomotoričku sposobnost, dobru spretnost ruku i prstiju, dobar vid i sposobnost predočavanja prostornih odnosa, kao i izražene vještine komunikacije i kreativnosti. U pojedinim slučajevima poslove tehničara obrade drveta (npr. rad u kancelariji) mogu obavljati i osobe sa umanjenim fizičkim sposobnostima.

2. Grupe poslova, ključni poslovi i aktivnosti

Grupa poslova	Ključni poslovi	Aktivnosti
Analiza, planiranje i organizacija rada	Analiziranje tehnoloških zahtjeva	<ul style="list-style-type: none"> - Analizirati planove proizvodnje - Analizirati projektnu dokumentaciju (skica, crtež, tehnički opis) - Analizirati tehnološku dokumentaciju (krojna lista, tehnologija procesa, materijalna lista, lista normi) - Razmotriti mogućnost izrade proizvoda
	Planiranje potrebnog materijala i organizacija toka izrade proizvoda	<ul style="list-style-type: none"> - Planirati potrebne osnovne i pomoćne materijale - Izrađivati terminski plan proizvodnje - Raspoređivati poslove po radnim mjestima - Planirati troškove izrade
	Analiziranje zahtjeva kupca i važećih standarda	<ul style="list-style-type: none"> - Razmatrati zahtjeve kupca - Porediti zahtjeve kupca sa važećim normativima - Porediti zahtjeve kupca sa važećim standardima
Priprema radnog mjesta	Upoznavanje sa radnom i tehničko-tehnološkom dokumentacijom	<ul style="list-style-type: none"> - Pregledati radni nalog - Pregledati tehničku dokumentaciju - Pregledati tehnološku dokumentaciju
	Snabdijevanje radnog mjesta sa potrebnim alatima, pomagalicama i materijalima	<ul style="list-style-type: none"> - Trebovati potrebne alate - Trebovati potrebne materijale - Trebovati šablone i pomagala - Organizovati radno mjesto
	Provjeravanje ispravnosti mašine i alata	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršavati provjeru stanja energenata (električna energija, tehnološka para) i komprimiranog zraka - Provjeravati ispravnost mašine - Provjeravati ispravnost alata - Provjeravati ispravnost / stanje pomagala i šablona
Operativni poslovi	Izrađivanje tehničko-tehnološke dokumentacije i lansiranje radnih naloga	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađivati radionički crtež - Izrađivati krojnu listu - Izrađivati materijalnu listu - Izrađivati planske kalkulacije

		<ul style="list-style-type: none"> - Izrađivati radni nalog - Lansirati radni nalog
	Rukovanje mašinama i opremom	<ul style="list-style-type: none"> - Podešavati mašinu za rad i puštati u rad - Pratiti proces i parametre hidrotermičke obrade drveta - Vršiti kontrolna mjerenja
	Izrađivanje / korigovanje i simulacija programa za CNC mašinu	<ul style="list-style-type: none"> - Brisati zaostale naredbe / resetovati - Odabirati potrebni alat - Provjeravati datoteke sa istim ili sličnim crtežima - Koristiti programe napravljene za iste ili slične elemente - Izrađivati programe korištenjem G koda - Koristiti / unositi 3D modele u operativni sistem CNC mašine - Provjeravati tačnost unosa programa - Simulirati program na računaru i mašini
	Praćenje i upravljanje CNC mašinama	<ul style="list-style-type: none"> - Pozicionirati obratke i izvršiti njihovo stezanje - Pratiti režime obrade - Kontrolisati rad senzora - Pratiti / provoditi kontrolna mjerenja - Odlagati gotove proizvode
	Praćenje izvršenja radnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - Pratiti izvršenje radnog naloga po kvantitetu - Pratiti izvršenje radnog naloga po kvalitetu - Pratiti utrošak materijala - Pratiti normative vremena
	Uređivanje izložbeno-prodajnog prostora, prezentovanje asortimana i prodaja gotovih proizvoda	<ul style="list-style-type: none"> - Odabirati eksponate za izložbeno-prodajni prostor - Raspoređivati eksponate u izložbeno-prodajnom prostoru - Aranžirati izložbeno-prodajni prostor - Davati informacije kupcima o karakteristikama proizvoda - Vršiti prodaju gotovih proizvoda
Administrativni poslovi	Pisanje izvještaja	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađivati dnevni izvještaj - Izrađivati periodične izvještaje o stanju opreme, alata i materijala - Izrađivati zapisnike / izvještaje o reklamiranoj robi - Izrađivati statističke izvještaje

		<ul style="list-style-type: none"> - Evidentirati utroške materijala - Evidentirati vrijeme provedeno na radu
	Obrađivanje radnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - Obrađivati radni nalog prema stepenu izvršenja - Obrađivati radni nalog prema utrošku materijala - Obrađivati radni nalog prema utrošku vremena - Obrađivati radni nalog prema ostvarenom kvalitetu - Učestvovati u izradi proizvodne kalkulacije
	Vođenje skladišne dokumentacije i praćenje zaliha	<ul style="list-style-type: none"> - Evidentirati ulaz-izlaz robe, materijala i gotovog proizvoda - Skladištiti i čuvati robu, materijal i/ili gotove proizvode u skladu sa propisanim procedurama - Pratiti stanje zaliha robe, materijala i gotovih proizvoda - Pripremati skladište i robu, materijal i gotove proizvode za redovne i vanredne popise
	Odlaganje i arhiviranje dokumentacije	<ul style="list-style-type: none"> - Razvrstavati dokumentaciju u skladu sa pravilnicima - Odlagati dokumentaciju - Arhivirati dokumentaciju
Komercijalni poslovi	Izrađivanje komercijalnih upita i ponuda	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađivati i dostavljati upite za materijal, proizvod ili uslugu - Obrađivati prispjele ponude - Izrađivati ponude za prodaju gotovih proizvoda i usluga - Upoznavati kupce sa elementima i uslovima prodaje - Učestvovati u pripremanju materijala za prezentovanje i prezentovati robu i usluge
	Pripremanje dokumentacije za otpremu robe, organizovanje isporuke i rješavanje reklamacija	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađivati dokumentaciju za otpremu robe - Organizovati utovar i otpremu robe - Evidentirati reklamacije za isporučenu robu - Preuzimati i skladištiti vraćenu robu
Komunikacija i saradnja sa drugima	Uspostavljanje kvalitetne komunikacije sa poslovnim partnerima	<ul style="list-style-type: none"> - Komunicirati sa kupcima u toku kupoprodajnog postupka u skladu sa načelima poslovne komunikacije - Razmjenjivati poslovnu dokumentaciju sa poslovnim partnerima - Reagovati blagovremeno na žalbe i prigovore poslovnih

		partnera
	Uspostavljanje kvalitetne komunikacije sa službama iz kolektiva	<ul style="list-style-type: none"> - Razvijati poslovnu saradnju sa nadređenima, saradnicima i pomoćnim osobljem - Rješavati probleme u organizaciji i realizaciji pojedinih zadataka - Organizovati / učestvovati u timu za izradu radnih zadataka - Davati prijedloge za unapređenje uslova rada
Osiguranje kvaliteta	Osiguranje ulazne kontrole	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrolisati ulazne materijale prema važećim standardima - Kontrolisati količine i rokove trajanja - Kontrolisati ispravnost pakovanja - Kontrolisati mjere / gabarite ulaznih materijala - Provoditi uputstva dobavljača o načinu skladištenja i čuvanja ulaznih materijala
	Osiguranje kvaliteta faza procesa	<ul style="list-style-type: none"> - Koristiti racionalno materijale, alate i energiju - Pratiti propisani redoslijed operacija - Provoditi uputstva dobavljača o načinu upotrebe alata i materijala - Provjeravati / kontrolisati ispravnost mjernih instrumenata - Provoditi kontrolna mjerenja
	Osiguranje kvaliteta gotovog proizvoda	<ul style="list-style-type: none"> - Mjeriti i kontrolisati dimenzije / masu gotovih proizvoda - Pregledati estetsku / funkcionalnu ispravnost proizvoda - Kontrolisati pakovanje, obilježavanje i ambalažu - Pregledati kompletnost prateće dokumentacije (šema montaže, deklaracije, garantni list, bar kod i dr.)
Zaštita zdravlja i životne okoline	Primjena mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite	<ul style="list-style-type: none"> - Provoditi mjere zaštite na radu - Provjeravati ispravnost sredstva zaštite na radu / protivpožarne zaštite - Provoditi mjere protivpožarne zaštite
	Provođenje mjera za upotrebu, obezbjeđivanje i odlaganje otpadnih materijala	<ul style="list-style-type: none"> - Provoditi mjere odlaganja i skladištenja otpadnih materijala u skladu sa propisanim procedurama - Provoditi mjere zaštite životne okoline

3. Poželjni stavovi

Tehničar za obradu drveta ima razvijen smisao za sklad, proporcije, sposobnost predočavanja prostornih odnosa, izraženo tehničko i konceptualno razmišljanje.

Tehničar za obradu drveta efektivno koristi radno vrijeme, preuzima odgovornost za svoj rad, ispoljava pozitivan odnos prema značaju tehničke i funkcionalne ispravnosti opreme i sredstava za rad, iskazuje sposobnost za timski rad i kooperativnost, preuzimanje inicijative i snalaženje u novim situacijama.

Ispoljava pozitivan odnos prema primjeni mjera zaštite na radu, mjera protivpožarne zaštite, značaju očuvanja i zaštite životne okoline, kao i prema profesionalno etičkim normama i vrijednostima. Posjeduje prezentacijske vještine i spremnost za razvoj preduzetničkog duha.

Pokazuje spremnost za primjenu i sticanje novih znanja, učenje stranih jezika i primjenu savremenih tehnologija s posebnim akcentom na praćenje razvoja IT tehnologija (namjenskog softvera i hardvera) i CNC mašina.

4. Radno okruženje i uslovi rada

Tehničar za obradu drveta poslove obavlja u kancelariji, fabričkoj hali, zanatskoj radionici ili prodajnom salonu. Izložen je djelovanju buke, prašine a ponekad radi pri povišenim temperaturama zraka. Rad se organizuje u smjenama a po potrebi se radi vikendom i praznikom.

Kada se rad odvija u neposrednoj proizvodnji rukuje CNC mašinama, drugim uređajima za obradu drveta i mjernim instrumentima. Kada radi u tehničkoj pripremi, proizvodnji ili na komercijalnim poslovima koristi računarsku opremu i odgovarajući softver.

U radnom okruženju moguća je povišena temperatura zraka, intenzitet zračenja, količina otpadnih čestica materijala u zraku, koncentracija štetnih isparenja i buka. Radni položaj tijela je stojeći ili sjedeći.

Tokom rada neophodna je upotreba propisanih sredstava zaštite na radu, protivpožarne zaštite, kao i primjena propisanih mjera zaštite životne okoline.

5. Povezanost sa ostalim zanimanjima

Zanimanju *Tehničar za obradu drveta* su bliska zanimanja (imaju zajedničke –generičke stručne kompetencije): stolar, tapetar i ostala zanimanja vezana za poslove konstrukcije i tehnologije obrade drveta.

Zanimanje *Tehničar za obradu drveta* je povezano sa zanimanjima koja su vezana za radna mjesta: menadžmenta, tehnologa, konstruktora, organizatora proizvodnje, inženjera drvne industrije, arhitekture, dizajna, zaštite na radu i protivpožarne zaštite, zanimanjima iz grupe mašinski tehničar, održavanja mašina, komercijalnih poslova, trgovca, pomoćnog osoblja i osoblja na održavanju.

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):

Znanje - lice mora znati da:	Vještine - lice mora biti sposobno da:	Lične kompetencije:
<u>Analiziranje tehnoloških zahtjeva</u> <ul style="list-style-type: none">- Definiše planove proizvodnje- Definiše pravila i elemente tehničkog crtanja i nacrtne geometrije- Opiše sastavne elemente proizvoda i elemente tehnološkog procesa- Identificira materijalne resurse- Objasni tehničke mogućnosti izrade proizvoda	<ul style="list-style-type: none">- Analizira planove proizvodnje- Primijeni načela / pravila tehničkog crtanja- Detektuje tehnološke postupke izrade- Utvrdi potrebne ljudske i materijalne resurse- Procijeni tehničke mogućnosti izrade proizvoda	<ul style="list-style-type: none">- <i>Efektivno koristi radno vrijeme</i>- <i>Preuzme odgovornost za svoj rad</i>- <i>Ispolji pozitivan odnos prema značaju tehničke i funkcionalne ispravnosti opreme i sredstava za rad</i>- <i>Iskaže smisao za sklad i proporcije</i>

<p><u>Planiranje potrebnog materijala i organizacija toka izrade proizvoda</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiše karakteristike materijala - Definiše planirane aktivnosti i vremena izrade - Identificira ljudske resurse - Izračuna troškove 	<ul style="list-style-type: none"> - Klasificira materijale po grupama i vrstama - Formuliše elemente terminskog plana - Odredi nosioce planiranih aktivnosti - Izradi plan troškova izrade proizvoda 	<p>- <i>Iskaže sposobnost za timski rad i kooperativnost</i></p> <p>- <i>Pokaže spremnost za samostalno donošenje odluka, preuzimanje inicijative i snalaženja u novim situacijama</i></p> <p>- <i>Ispolji pozitivan odnos prema primjeni mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite</i></p>
<p><u>Analiziranje zahtjeva kupca i važećih standarda</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Navede važeće standarde - Navede važeće normative - Identificira zahtjeve kupca u skladu sa standardima 	<ul style="list-style-type: none"> - Uporedi zahtjeve kupca sa važećim standardima i normativima 	<p>- <i>Ispolji pozitivan odnos prema značaju očuvanja i zaštite životne sredine</i></p> <p>- <i>Ispolji pozitivan odnos prema profesionalno etičkim normama i vrijednostima</i></p>
<p><u>Upoznavanje sa radnom i tehničko-tehnološkom dokumentacijom</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificira elemente radnog naloga - Identificira elemente tehničke dokumentacije - Identificira elemente tehnološke dokumentacije 	<ul style="list-style-type: none"> - Napravi pregled radnog naloga po elementima - Napravi pregled tehničke dokumentacije - Napravi pregled tehnološke dokumentacije 	<p>- <i>Posjeduje prezentacijske vještine</i></p> <p>- <i>Pokaže spremnost za primjenu i sticanje novih znanja i primjenu savremenih tehnologija</i></p>
<p><u>Snabdjevanje radnog mjesta sa potrebnim alatima, pomagalima i materijalima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiše karakteristike alata - Definiše karakteristike materijala - Definiše karakteristike šablona i pomagala - Objasni pojam i funkciju pripreme radnog mjesta 	<ul style="list-style-type: none"> - Odabere potrebne alate - Odabere potreban materijal - Odabere potrebne šablone i pomagala - Primijeni pravila / postupke pripreme i organizacije radnog mjesta 	<p>- <i>Pokaže spremnost za razvoj preduzetničkih vještina</i></p>

<p><u>Provjeravanje ispravnosti mašine i alata</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificira parametre energetske instalacije i energenata - Identificira radne parametre mašine - Objasni značaj i upotrebu alata, pomagala i šablona 	<ul style="list-style-type: none"> - Napravi vizuelni pregled stanja energetskih vodova / energenata - Primijeni pravila i postupke pripreme i provjere ispravnosti mašine - Primijeni pravila / postupke pripreme i provjere ispravnosti alata, pomagala i šablona 	
<p><u>Izrađivanje tehničko-tehnološke dokumentacije i lansiranje radnih naloga</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiše pravila tehničkog crtanja - Primijeni postupak / program za rad sa tabelama - Definiše tehnološke normative utroška vremena izrade, sredstava za rad i materijala 	<ul style="list-style-type: none"> - Primijeni načela / pravila tehničkog crtanja i nacrtne geometrije - Primijeni postupak izrade tabele sa elementima krojne / materijalne liste - Proračuna troškove i vremena izrade - Primijeni pravila izrade i dostave radnog naloga 	
<p><u>Rukovanje mašinama i opremom</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Opiše postupak pokretanja i upravljanja mašinom i opremom - Identificira radne parametre mašine - Opiše metode mjerenja i karakteristike mjernih instrumenata 	<ul style="list-style-type: none"> - Primijeni pravila i postupke pripreme mašine, uređaja i opreme - Podesi radne parametre mašine / opreme - Odabere odgovarajuće metode i koristi mjerne instrumente 	

<p><u>Izrađivanje / korigovanje i simulacija programa za CNC mašinu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiše načela korištenja računara u proizvodnim procesima (CAD/CAM) - Opiše principe rada CAD modula i 3D programskih paketa - Primijeni program za simulaciju unesenog programa 	<ul style="list-style-type: none"> - Izradi program korištenjem G koda - Koristi programe / dijelove programa iz biblioteke gotovih programa - Izradi 3D model prilagođen operativnom sistemu CNC mašine - Analizira tačnost unosa programa - Izvodi simulaciju unesenog programa 	
<p><u>Praćenje i upravljanje CNC mašinama</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiše načine pozicioniranja i stezanja obratka - Definiše režime obrade - Prepozna elemente za davanje i obradu signala - Opiše metode mjerenja i karakteristike mjernih instrumenata - Prepozna stepen finalizacije proizvoda 	<ul style="list-style-type: none"> - Odabere način pozicioniranja i stezanja obratka - Primijeni postupke upravljanja režimima obrade - Detektuje signale (vrstu i oblik) senzora - Odabere odgovarajuće metode i koristi mjerna sredstva - Provjeri stepen finalizacije proizvoda i izvrši odlaganje 	
<p><u>Praćenje izvršenja radnog naloga</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizira tok tehnološkog postupka po kvantitetu, kvalitetu, utrošku materijala i vremena 	<ul style="list-style-type: none"> - Utvrdi usklađenost planiranih i ostvarenih elemenata radnog naloga 	

<p><u>Uređivanje izložbeno-prodajnog prostora, prezentovanje asortimana i prodaja gotovih proizvoda</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Objasni karakteristike proizvoda - Odabere načine i metode predavljanja proizvoda / eksponata - Prepozna osnovne elemente dizajniranja enterijera - Odabere metode usmene i pisane prezentacije - Objasni pravila uspostave kupoprodajnih odnosa 	<ul style="list-style-type: none"> - Klasifikuje proizvode / eksponate po grupama - Primijeni odabrane načine i metode predavljanja proizvoda / eksponata - Primijeni pravila dizajniranja izložbeno prodajnog prostora - Koristi metode usmene i pisane prezentacije i komunikacije (IT tehnologije, internet, PP prezentacija i dr.) - Primijeni pravila kupoprodajnih odnosa - Primijeni pravila i procedure za rješavanje problema u dogovoru sa nadređenim 	
<p><u>Pisanje izvještaja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepoznaje osnovne elemente statistike i programa za obradu podataka - Razlikuje vrstu obrazaca i način popunjavanja 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira podatke - Utvrdi količinu utrošenog materijala - Primijeni tehnike izrade izvještaja u traženoj formi 	
<p><u>Obrađivanje radnog naloga</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiše elemente potrebne za obradu i obračun radnog naloga - Izračuna utroške materijala i vremena prema stepenu izvršenja, u skladu sa propisanom dokumentacijom 	<ul style="list-style-type: none"> - Primijeni načela i pravila obrade / zatvaranja radnog naloga - Utvrdi cijenu gotovog proizvoda 	

<p><u>Vođenje skladišne dokumentacije i praćenje zaliha</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Opiše procedure i tehnike robno-materijalnog knjigovodstva - Identificira nivo minimalnih i maksimalnih zaliha - Identificira načine i procedure o provođenju popisa 	<ul style="list-style-type: none"> - Primijeni procedure i tehnike robno-materijalnog knjigovodstva - Primijeni postupke i pravovremeno reaguje u vezi sa stanjem kritičnih zaliha - Primijeni postupke provođenja popisa u skladu sa zakonom 	
<p><u>Odlaganje i arhiviranje dokumentacije</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Objasni značaj pravilnog vođenja dokumentacije, evidentiranja i arhiviranja - Razlikuje dokumente prema vrsti, značaju i načinu odlaganja 	<ul style="list-style-type: none"> - Primijeni važeće pravilnike o vođenju dokumentacije, evidentiranju i arhiviranju - Odabere način odlaganja i arhiviranja dokumentacije 	
<p><u>Izrađivanje komercijalnih upita i ponuda</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Opiše elemente upita / ponuda - Objasni način odabira ponude - Objasni proizvodni asortiman - Odabere metode usmene i pisane prezentacije 	<ul style="list-style-type: none"> - Kreira ponudu / upit po važećoj formi - Napravi pregled prikupljenih ili poslanih upita / ponuda - Procijeni elemente upita / ponude - Odabere načine predstavljanja proizvoda 	

<p><u>Pripremanje dokumentacije za otpremu robe, organizovanje isporuke i rješavanje reklamacija</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiše postupke i procedure prihvata i isporuke roba i usluga - Definiše principe postupka reklamacija 	<ul style="list-style-type: none"> - Utvrdi vrstu i količinu robe za utovar i istovar - Primijeni važeće pravilnike o popunjavanju dokumentacije - Pripremi dokumentaciju za otpremu robe, organizovanje isporuke i rješavanje reklamacija - Odabere način rješavanja reklamacija 	
<p><u>Uspostavljanje kvalitetne komunikacije sa poslovnim partnerima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepozna značaj uspostavljanja poslovne saradnje - Definiše pravila i načine poslovne komunikacije 	<ul style="list-style-type: none"> - Primijeni sredstva i tehnike usmene i pisane poslovne komunikacije - Odabere odgovarajuće mjere u procesu otklanjanja žalbi i prigovora poslovnih partnera 	
<p><u>Uspostavljanje kvalitetne komunikacije sa službama iz kolektiva</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ukaže na značaj timskog rada - Identificira organizacionu strukturu u kolektivu - Prepozna način rješavanja problema u komunikaciji 	<ul style="list-style-type: none"> - Uspostavi odgovarajući način komunikacije u skladu sa organizacionom strukturom, nadležnostima, vrstom poslova i radnih zadataka - Odabere način prevazilaženja nesporazuma u komunikaciji 	

<p><u>Osiguranje ulazne kontrole</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepozna vrste i kvalitet ulaznih materijala - Prepozna način klasifikacije i obilježavanja u skladu sa važećim standardima - Opiše sistem kvaliteta u privrednom subjektu 	<ul style="list-style-type: none"> - Primijeni važeće standarde u toku ulazne kontrole - Primijeni uputstva dobavljača o načinu skladištenja i čuvanja ulaznih materijala - Utvrdi količine i kvalitet ulaznih materijala - Klasificira ulazne materijale 	
<p><u>Osiguranje kvaliteta faza procesa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Objasni značaj racionalnog korištenja materijala, alata i energije - Definiše redoslijed operacija tehnološkog procesa - Opiše princip rada mjernih instrumenata 	<ul style="list-style-type: none"> - Primijeni propisane procedure i pravila tehnološkog postupka - Primijeni uputstva dobavljača o načinu upotrebe alata i materijala - Utvrdi funkcionalnost i ispravnost mjernih instrumenata 	
<p><u>Osiguranje kvaliteta gotovog proizvoda</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Odabere mjerni instrument - Definiše mjerne veličine - Kratko opiše norme osiguranja kvaliteta 	<ul style="list-style-type: none"> - Primijeni odgovarajuće metode i mjerne instrumente - Uspostavi odnose mjernih veličina - Primijeni norme osiguranja kvaliteta - Primijeni važeće pravilnike o kompletnosti prateće dokumentacije 	

<p><u>Primjena mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiše mjere zaštite na radu - Opiše značaj primjene sredstava zaštite na radu i protivpožarne zaštite - Prepozna ispravnost sredstava zaštite na radu i protivpožarne zaštite 	<ul style="list-style-type: none"> - Utvrdi ispravnost sredstava zaštite na radu - Primijeni opremu za zaštitu na radu - Utvrdi ispravnost energetske postrojenja i instalacija - Primijeni mjere i opremu protivpožarne zaštite 	
<p><u>Provođenje mjera za upotrebu, obezbjeđivanje i odlaganje otpadnih materijala</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Opiše mjere skladištenja, obezbjeđenja i odlaganja otpadnog materijala - Prepozna važnost i način odlaganja otpadnog materijala vezano za mjere zaštite životne okoline 	<ul style="list-style-type: none"> - Primijeni pravila i mjere odlaganja i skladištenja otpadnih materijala u skladu sa propisanim procedurama - Primijeni propisane mjere zaštite životne okoline - Obezbijedi načine provođenja propisanih mjera skladištenja i čuvanja otpadnog materijala 	

<p>Članovi radne grupe za izradu standarda zanimanja</p>	<p><u>Privreda i obrazovanje:</u></p> <p>Lazo Šinik - sekretar Udruženja šumarstva i prerade drveta, Privredna komora RS</p> <p>Stanislava Vlatković, dipl. ing. Dvoprerade - <i>Nova DI Vrbas</i></p> <p>Miodrag Babić - šef tehničke pripreme <i>Nova DIPO</i></p> <p>Rajko Rađević - šef tehničke pripreme <i>Nova DI Vrbas</i></p> <p>Muharem Saračević, direktor - Mješovita srednja škola, Tešanj</p> <p><u>Lokalni eksperti:</u></p> <p>Sanja Lulo</p> <p>Vesna Jevtić</p> <p><u>Agencija za POiS obrazovanje, PJ za SSO:</u></p> <p>Dragana Graonić, dipl. pedagog - zamjenica direktorice Agencije za POiS obrazovanje i rukovodilac PJ za srednje stručno obrazovanje</p> <p>Ljiljana Bošković, dipl. ing. - stručni savjetnik za NPP u SSO</p> <p>Dušan Sarajlić, 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>