

STANDARD ZANIMANJA

TEHNIČAR/ TEHNIČARKA PRIPREME ZA ŠTAMPU

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: TEHNIČAR/ TEHNIČARKA PRIPREME ZA ŠTAMPU

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Tehničar pripreme za štampu učestvuje u poslovima pripremanja dokumentacije i analiziranja dobijenog materijala za grafičku pripremu. Oblikuje izgled proizvoda za odgovarajuće štamparske forme i za različite tehnike štampe. Pored prijema porudžbine, obavlja proračun troškova štampanja i sprovodi mjere za siguran rad, u skladu sa standardima struke.

KOMPETENCIJE

Tehničar pripreme za štampu:

- Analizira radni zadatak, planira realizaciju i organizuje sopstveni rad i rad grupe za izvođenje poslova
- Obezbeđuje resurse za realizaciju poslova pripreme za štampu
- Priprema radno mjesto za realizaciju poslova pripreme za štampu
- Priprema tehničku dokumentaciju u koordinaciji sa odgovornim inženjerom
- Analizira dobijeni materijal za grafičku pripremu
- Prelama stranice grafičkog proizvoda
- Izrađuje montažne tabake i štamparske forme za određenu tehniku štampe
- Vrš procjenu troškova i nabavku materijala i opreme potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Izrađuje radnu dokumentaciju prema propisanoj proceduri
- Rukovodi radnom grupom za realizaciju radnog zadatka
- Vrš nadzor nad poslovima radne grupe za realizaciju radnog zadatka
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
- Kontroliše ispravnost i funkcionalnost pribora opreme i softverskih paketa
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima, saradnicima i korisnicima usluga, koristeći pravila poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanja zdravlja

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Analiziranje radnog zadatka i planiranje rada u grafičkoj pripremi
Priprema posla i radnog mjesta	- Obezbjedivanje resursa i pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova pripreme za štampu
Operativni poslovi	- Analiza dobijenih materijala za grafičku pripremu - Prelom stranice grafičkog proizvoda - Izrada montažnog tabaka - Izrada štamparske forme za određenu tehniku štampe
Komercijalni poslovi	- Nabavka potrebnog materijala i opreme i procjena troškova realizacije radnog zadatka
Administrativni poslovi	- Ispunjavanje radne dokumentacije i vođenje evidencija
Poslovi rukovođenja	- Rukovođenje radnom grupom za realizaciju radnog zadatka
Nadzor rada	- Vršenje nadzora nad poslovima radne grupe za realizaciju radnog zadatka
Obezbjedivanje kvaliteta	- Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
Održavanje i popravke	- Kontrola ispravnosti i funkcionalnosti opreme i softverskih paketa
Komunikacija	- Obavljanje komunikacije sa nadređenima, saradnicima i korisnicima usluga
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu i očuvanje zdravlja - Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Analiziranje radnog zadatka i planiranje rada u grafičkoj pripremi

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar pripreme za štampu:

- Pregleda radni nalog u cilju planiranja aktivnosti i neophodnih **resursa** za realizaciju poslova pripreme za štampu

Resursi: izvršioci radnog zadatka (struktura i broj), softverski programi, materijal i dr.

- Analizira radni zadatak u cilju specifikacije **dokumentacije** potrebne za njegovu realizaciju

Dokumentacija: radna dokumentacija, tehnička dokumentacija i dr.

- Pregleda **tehničku dokumentaciju**, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka

Tehnička dokumentacija: projektna dokumentacija (idejno rješenje, nacrt), dokumentacija proizvođača opreme (uputstva za montažu i održavanje, uputstva za upotrebu, šeme i crteži), atesti, sertifikati, garancije i dr.

- Pregleda **zakonsku i tehničku regulativu** neophodnu za izvršenje radnog zadatka

Zakonska regulativa: zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbe, propisi i dr.) i dr.

Tehnička regulativa: standardi, tehnički propisi i preporuke, uputstva i dr.

- Izrađuje plan dinamike izrade tehničke dokumentacije u cjelini i po fazama, u skladu sa zahtjevima radnog zadatka i u dogovoru sa nadređenima
- Usklađuje sopstveni rad i rad grupe za realizaciju poslova pripreme za štampu sa radom drugih grupa i/ili organizacionih jedinica
- Organizuje radne sastanke sa saradnicima, u skladu sa svojim nadležnostima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Radna dokumentacija (radni nalog, radni zadatak i dr.)
- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Zakonska regulativa iz oblasti grafičarstva [zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbe, propisi i dr.)]
- Tehnička regulativa iz oblasti grafičarstva (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Osnove organizacije rada
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija u poslovanju
- Poslovna komunikacija

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Obezbjedivanje resursa i pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova pripreme za štampu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar pripreme za štampu:

- Osigurava da je relevantna dokumentacija za izvođenje radnog zadatka obezbijedena
- Obezbjeduje odgovarajuća **sredstva za rad** za izvršavanje dnevnih planova na osnovu uputstva za rad i urađenog plana

Sredstva za rad: računar i adekvatan softver za pripremu za štampu, oprema i pribor i dr.

- Osigurava da su struktura i broj izvršilaca obezbijedjeni, u skladu sa potrebama radnog zadatka
- Provjerava **uslove rada** na radnom mjestu, u skladu sa opštim mjerama zaštite i zdravlja na radu

Uslovi rada: buka, vibracije, izvori fizičke opasnosti, osvjetljenje, temperatura i dr.

- Preduzima mjere za obezbjeđenje radnog mjesta, u skladu sa propisima o zaštiti i zdravlju na radu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Zakonska regulativa iz oblasti grafičarstva [zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbe, propisi i dr.)]
- Tehnička regulativa iz oblasti grafičarstva (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Softver za pripremu za štampu
- Oprema i pribor
- Profili i uloge izvršilaca
- Zaštita radnog mjesta, u zavisnosti od načina i uslova rada
- Propisi o zaštiti i zdravlju na radu

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Analiza dobijenih materijala za grafičku pripremu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar pripreme za štampu:

- Prikuplja **informacije** o zahtjevima klijenta

Informacije: odgovarajuća rezolucija, model boje, format datoteke, vrsta štampe i materijala, budžet, vrsta dorade i dr.

- Kontrolirše preuzete **materijale** za grafičku pripremu

Materijal: analogni (ilustracije, fotografije, grafikoni i dr.) i digitalni (digitalne fotografije, digitalni crteži, PDF fajlovi, tekstualni fajlovi i dr.)

- Vršni unos dobijenih materijala u odgovarajuću aplikaciju, prema njihovoj **vrsti** i daljoj grafičkoj obradi

Vrsta: digitalni zapis, transparentni i/ili refleksi analogni materijal

- Vršni analizu elemenata rasterske grafike
- Vršni analizu elemenata vektorske grafike
- Vršni analizu tekstualnog materijala
- Predlaže mogućnosti realizacije idejnog rješenja nadređenom ili klijentu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije u poslovanju

3.3.2. Ključni posao: Prelom stranice grafičkog proizvoda

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar pripreme za štampu: - Određuje format stranice grafičkog proizvoda, na osnovu tehničke dokumentacije - Vrš prelamanje stranica zadatog grafičkog proizvoda prema tipografiji, ručno i/ili korišćenjem odgovarajućeg softvera Tipografija: knjižna, akcidenična, novinska i tipografija časopisa - Vrš eksportovanje strane, u određenom formatu datoteke, u aplikacije za dalju grafičku obradu Format datoteke: nativni formati (ai, tiff, jpeg, indd i dr.) i zatvoreni format (PDF) - Vrš kontrolu finalnog dokumenta, vizuelno i/ili pomoću odgovarajućih mjernih uređaja
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Digitalna priprema grafičkog proizvoda - Tipografija

3.3.3. Ključni posao: Izrada montažnog tabaka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar pripreme za štampu: - Vršiti skiciranje montažnog/pozicionog tabaka (<i>template</i>), prema dobijenim podacima Podaci: tehnika štampe, mašina na kojoj se štampa, format tabaka, broj strana na tabaku, način savijanja i rezanja tabaka i dr. - Vršiti pozicioniranje oznaka na tabaku Oznake: kontrolne trake, paseri, oznake linija savijanja/sječanja "cajtne" i dr. - Vršiti pozicioniranje strana prema nacrtu - Vršiti vizuelnu kontrolu rasporeda strana
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Montaža tabaka

3.3.4. Ključni posao: Izrada štamparske forme za određenu tehniku štampe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar pripreme za štampu: - Vršiti odabir postupaka izrade štamparske forme prema tehnici štampe Tehnike štampe: digitalne i konvencionalne tehnike štampe (visoka, ravna, duboka i propusna) - Vršiti preuzimanje i kontrolu PDF fajlova prema tehničkoj dokumentaciji - Vršiti rasterizaciju dokumenta i separaciju boja "ripovanje" Boje: cijan, magenta, žuta, korektivna crna (CMYK) i spot boje - Izrađuje štamparske forme prema grafičkim standardima, korišćenjem odgovarajuće opreme Grafički standardi: ISO standardi (ISO 1267), FOGRA, UGRA i dr. Oprema: CTP (Computer To Plate) mašina i mašina za razvijanje ploča - Izrađuje probni otisak na osnovu izrađene štamparske forme
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Priprema štamparske forme

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Nabavka potrebnog materijala i opreme i procjena troškova realizacije radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar pripreme za štampu: - Izrađuje specifikaciju i trebovanje potrebne opreme i materijala - Vršiti procjenu potrebnih sati za realizaciju radnog zadatka - Vršiti obračun pruženih usluga prema utvrđenom cjenovniku ili ugovorenoj ponudi - Evidentira ostale troškove, propisane zakonskom regulativom - Provjerava kvalitet isporučene opreme i materijala
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Izrada specifikacije i procjena materijala, opreme i uređaja - Izrada specifikacije i procjena troškova licenci, Internet domena, virtuelnih servera i dr. - Procjena potrebnih sati za realizaciju radnog zadatka - Obračun pruženih usluga

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Ispunjavanje radne dokumentacije i vođenje evidencija

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar pripreme za štampu:

- Popunjava radni nalog, u skladu sa radnim zadatkom
- Vodi evidenciju o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalogima, ručno i/ili elektronski
- Vodi evidenciju o utrošku materijala i opreme za realizaciju radnog zadatka, ručno i/ili elektronski
- Sastavlja izvještaj o realizovanom radnom zadatku, u odgovarajućoj formi
- Učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o realizovanim aktivnostima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (radni nalog, idejno rješenje grafičkog proizvoda i dr.)
- Način popunjavanja radnog naloga
- Vođenje evidencije o izvršenim poslovima i realizovanim radnim nalogima
- Vođenje evidencije o potrošnji materijala u toku procesa rada
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija
- Poslovna komunikacija

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radnom grupom za realizaciju radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar pripreme za štampu:

- Izdaje naloge za rad izvršiocima radnog zadatka
- Koordinira radom grupe tokom realizacije radnog zadatka
- Usklađuje rad radne grupe sa ostalim učesnicima i grupama tokom realizacije radnog zadatka
- Prikuplja od izvršilaca informacije o realizaciji pojedinačnih radnih zadataka, u skladu sa radnim nalogom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove organizacije rada
- Poslovna komunikacija
- Softverski alati za komunikaciju (elektronska pošta, alati za kolaborativni rad i dr.)

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Vršenje nadzora nad poslovima radne grupe za realizaciju radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar pripreme za štampu:

- Tumači i pojašnjava radnoj grupi dokumentaciju koja se koristi u realizaciji radnog zadatka
- Pojašnjava uputstva i dnevna zaduženja radnoj grupi kojom rukovodi
- Vršiti nadzor nad aktivnostima članova radne grupe u toku realizacije radnog zadatka
- Vršiti nadzor nad sprovođenjem mjera za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanja zdravlja u toku realizacije radnog zadatka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Zakonska regulativa iz oblasti grafičarstva [zakoni, podzakonski akti (pravilnici, uredbе, propisi i dr.)]
- Tehnička regulativa iz oblasti grafičarstva (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja poslova pripreme za štampu
- Osnove organizacije rada
- Poslovna komunikacija

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar pripreme za štampu:

- Primjenjuje tehničku regulativu i standarde kvaliteta pri realizaciji radnog zadatka
- Koristi adekvatnu verziju softverskog paketa potrebnog za realizaciju radnog zadatka
- Obavlja faznu kontrolu dinamike i kvaliteta realizacije radnog zadatka
- Obavlja završnu kontrolu realizacije radnog zadatka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača i dr. na maternjem, engleskom ili drugom stranom jeziku)
- Tehnička regulativa (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva)
- Standardi kvaliteta
- Softverski paketi za projektovanje

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Kontrola ispravnosti i funkcionalnosti opreme i softverskih paketa

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar pripreme za štampu:

- Kontroliše ispravnost i funkcionalnost pribora, aparata i softverskih paketa za pripremu za štampu
- Sprovodi proces ažuriranja, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Obezbeđuje uslove za pravilan rad softverskih paketa za pripremu za štampu
- Vrš prijavu kvarova hardverskih resursa potrebnih za pravilan rad softverskih paketa za pripremu za štampu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pribor i aparati
- Softverski paketi za pripremu za štampu
- Ažuriranje softvera
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija
- Poslovna komunikacija

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa nadređenima, saradnicima i korisnicima usluga

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar pripreme za štampu:

- Učestvuje sa saradnicima u dogovoru oko radne dinamike koristeći stručnu terminologiju
- Upoznaje se sa zahtjevima naručioca posla i ukazuje mu na mogućnost njegove realizacije
- Traži od nadređenog neophodne informacije i pojašnjenja za realizaciju radnog zadatka
- Daje uputstva radnoj grupi za realizaciju radnog zadatka koristeći jasnu, stručnu terminologiju
- Izvještava nadređenog o završenom poslu koristeći jasnu, stručnu terminologiju
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima, saradnicima i korisnicima usluga telefonom, u pisanoj formi, elektronskom poštom i/ili lično, koristeći pravila poslovne komunikacije

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Upotreba stručne terminologije
- Upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu i očuvanje zdravlja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar pripreme za štampu:

- Sprovodi **preventivne mjere** za bezbjedan rad

Preventivne mjere: osvjjetljenje radnih prostorija, refleksija izvora svjetlosti, udaljenost od monitora, pravilno sjedenje, pravljenje pauza u regularnim vremenskim intervalima i dr.
- Sprovodi preventivne mjere za očuvanje sopstvenog zdravlja i zdravlja svojih saradnika
- Pruža prvu pomoć saradniku u slučaju povrede na radu, u skladu sa propisanom procedurom
- Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom
- Vršiti kontrolu popunjenosti kompleta prve pomoći, u skladu sa zakonskom regulativom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Elementi zaštite na radu
- Osnove ergonomije
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radova
- Opasnosti usljed nepravilnog korišćenja opreme i njihova prevencija
- Osnove pružanja prve pomoći
- Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti

3.11.2. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu okoline**Aktivnosti za realizaciju ključnog posla****Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar pripreme za štampu:**

- Izvodi radove efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline
- Sortira različite vrste otpadnog materijala na odgovarajući način, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine, procedurama kompanije i uputstvima proizvođača dijelova i opreme
- Odlaze i upravlja otpadom, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine, procedurama kompanije i uputstvima proizvođača opreme
- Obezbeđuje da radno mjesto bude čisto i uredno do finalizacije štamparske forme

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Značaj zaštite životne sredine
- Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala
- Procedure reciklažnog postupka i iskorišćenja papirnog, metalnog, plastičnog, električnog i elektronskog otpadnog materijala
- Propisi iz oblasti upravljanja otpadom

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Rudarstvo, metalurgija, hemijska industrija Podsektor: Grafičke tehnologije
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	7321 Zanimanja pripreme za štampu
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Tehničar pripreme za štampu radi u štampariji ili studiju za pripremu štampe. Poslove obavlja u zatvorenom prostoru. Posao uključuje duži rad pred kompjuterskim ekranima koristeći savremene grafičke aplikacije, pa može biti naporan za oči, zglobove i kičmu. Postoji mogućnost rada i u noćnim uslovima u zavisnosti od rokova za završetak zadatog posla. Prilikom rada može biti izložen elektronskom zagađenju i hemijskim isparenjima. Može da radi samostalno, da koordinira manjom grupom i/ili da radi pod nadzorom nadređenog.
Srodna zanimanja	Tehničar grafičke dorade, Tehničar štampe, Operater grafičke dorade, Operater štampe, Pomoćnik u štampi i grafičkoj doradi
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Tehničar/ Tehničarka pripreme za štampu

Kod dokumenta: SZ-140441-TEHPŠ

Datum usvajanja dokumenta: 03. mart 2022. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: XV sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Dajana Vukčević, specijalista strukovni inženjer tehnologije, tehnički urednik, Zavod za udžbenike i nastavna sredstva Crne Gore
2. Mensur Taljanović, bečelor primijenjenog računarstva, dizajner i grafički tehničar, AP Print d.o.o. Podgorica
3. Boris Đuranović, programer saradnik, izvršni direktor i suosnivač, Fotografika d.o.o. Podgorica
4. Igor Džaković, grafički tehničar, Skupština Crne Gore
5. Aleksandra Četković, specijalista dizajna vizuelnih komunikacija, nastavnik, JU Srednja stručna škola "Spasoje Raspopović", Podgorica

Koordinatori:

Srđan Obradović, diplomirani pravnik, koordinator u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Marina Braletić, diplomirani inženjer elektrotehnike, nastavnik, JU Srednja elektrotehnička škola „Vaso Aligrudić“ Podgorica

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje