

STANDARD ZANIMANJA

TEHNIČAR/ TEHNIČARKA ŠTAMPE

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: TEHNIČAR/ TEHNIČARKA ŠTAMPE

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Tehničar štampe upravlja štamparskim mašinama, kao i pomoćnim uređajima u najzastupljenijim štamparskim tehnikama. Priprema materijal i pomoćna sredstva za određenu tehniku štampe i snabdijeva mašine materijalom za štampu. Pored poslova štampanja tiraža, obavlja kontrolu kvaliteta otiska u toku štampe i sprovodi mjere za siguran rad, u skladu sa standardima struke.

KOMPETENCIJE

Teničar štampe:

- Analizira radni zadatak, planira realizaciju i organizuje sopstveni rad i rad grupe za izvođenje poslova
- Obezbeđuje resurse za realizaciju poslova štampe
- Priprema radno mjesto za realizaciju poslova štampe
- Kontrolise štamparske forme za određene tehnike štampe
- Priprema mašine za štampu
- Snabdijeva štamparske mašine materijalom za štampu
- Štampa kompletan tiraž
- Vrš procjenu troškova i nabavku materijala, alata 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
- Kontrolise ispravnost i funkcionalnost štamparskih mašina 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 štampariji
Priprema posla i radnog mjesta	- Obezbeđivanje resursa i pripremanje radnog mjesta za realizaciju poslova štampe
Operativni poslovi	- Kontrola štamparske forme za određenu tehniku štampe - Priprema mašine za štampu - Snabdijevanje štamparske mašine materijalom za štampu - Štampanje kompletnog tiraža
Komercijalni poslovi	- Nabavka potrebnog materijala, alata 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
Obezbeđivanje kvaliteta	- Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada, u skladu sa normativima i drugim propisima
Održavanje i popravke	- Kontrola ispravnosti i funkcionalnosti štamparskih mašina 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 štampariji

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar štampe:

- Pregleda radni nalog u cilju planiranja aktivnosti i neophodnih **resursa** za realizaciju radnih zadataka
Resursi: izvršioci radnog zadatka (struktura i broj), mašine za štampu, 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: radni nalog, 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 štampe 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 štampe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar štampe: - 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: mašine za štampu, materijal 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, uredbе, propisi i dr.)] - Tehnička regulativa iz oblasti grafičarstva (standardi, tehnički propisi, preporuke i uputstva) - Softver za upravljanje štamparskim mašinama - Pribor za kontrolu štampe - 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: Kontrola štamparske forme za određenu tehniku štampe

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar štampe: - Vršiti vizuelnu kontrolu štamparske forme Vizuelna kontrola: provjeri ispravnost štamparske forme, provjeri raspored štampajućih elementa i slobodnih površina na štamparskoj formi i dr. - Kontrolira štamparske forme pomoću aparata Aparati: denzitometri, spektrometri i dr. - Kontrolira postupak obrade štamparske forme za ulaganje u mašinu za štampanje Mašina za štampanje: mašine za ofset štampu, duboku, flekso i sito štampu - Vršiti kontrolu pravilnog postavljanja štamparske forme u mašinu za štampanje Kontrola pravilnog postavljanja: postavljanje štamparske forme u odgovarajuću štamparsku sekciju, adekvatna zategnutost, pozicija i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Tehnika štampe - Grafičke mašine i aparati

3.3.2. Ključni posao: Priprema mašine za štampu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar štampe: - Vršiti provjeru ispravnosti i čistoće mašine za štampu - Vršiti podešavanje sistema na mašini za štampu Sistemi: za ulaganje, za izlaganje, štamparske sekcije i dr. - Kontroliraju pritisak štampe, prema tehničkoj regulativi - Kontroliraju elemente za vođenje tabaka kroz mašinu Elementi za vođenje: pokretne trake, elementi koji rade na principu vakuuma, hvataljke ("grajferi") i dr.
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Tehnika štampe - Grafičke mašine i aparati

3.3.3. Ključni posao: Snabdijevanje štamparske mašine materijalom za štampu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar štampe: - Vršiti ulaganje materijala za postupak štampanja na predviđeno mjesto Materijal: papiri različitih gramatura, osobina i načina konfekcioniranja, kartoni, folije, platna i dr. - Vršiti kontrolu pripreme boje i određuje odgovarajući nanos boje - Vršiti pripremu i doziranje dodataka koji se koriste u procesu štampe Dodaci: sredstvo za vlaženje (ofset štampa), sušila, granulirani prah za sprečavanje (<i>apcigovanja</i>) i dr. - Vršiti vizuelnu kontrolu ulaganja materijala
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Tehnika štampe - Grafičke mašine i aparati - Grafički materijali

3.3.4. Ključni posao: Štampanje kompletnog tiraža**Aktivnosti za realizaciju ključnog posla****Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar štampe:**

- Vršiti pokretanje mašine za štampu, prema uputstvu
- Vršiti kontrolu nanosa i uklapanja (pasovanja) boje
- Vršiti kontrolu rada uređaja za ulaganje i izlaganje
- Prati ujednačenost kvaliteta otiska
- Kontroliraju broj odštampanih tabaka
- Vršiti stalnu kontrolu procesa štampe

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Podešavanje štamparskih mašina
- Štamparski procesi

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar štampe: - 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 štampe: - 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 (projektna dokumentacija, dokumentacija proizvođača 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 štampe: - 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 štampe: - 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 radova - 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 štampe: - Primjenjuje tehničku regulativu i standarde kvaliteta pri realizaciji štampe - 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 upravljanje štamparskim mašinama

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Kontrola ispravnosti i funkcionalnosti štamparskih mašina i softverskih paketa

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Tehničar štampe: - Kontroliše ispravnost i funkcionalnost štamparskih mašina i softverskih paketa za upravljanje mašinama - Sprovodi proces ažuriranja, u skladu sa uputstvima proizvođača - Obezbeđuje uslove za pravilan rad softverskih paketa za upravljanje štamparskim mašinama - Vrš prijavu kvarova na štamparskim mašinama
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Štamparske mašine i oprema - Softverski paketi za upravljanje štamparskim mašinama - 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 štampe: - 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 štampe: - Sprovodi preventivne mjere za bezbjedan rad Preventivne mjere: osvjetljenje radnih prostorija, refleksija izvora svjetlosti, provjetrenost radnih prostorija, 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 štampe: - 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 - Odlazuje 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 završetka štampe tiraža
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	7322 Štampari
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Tehničar štampe radi u štampariji. Poslove obavlja u zatvorenom prostoru. Posao uključuje rad sa štamparskim mašinama, 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 je izložen prisustvu jakih mirisa i hemijskih isparenja. Može da radi samostalno, da koordinira manjom grupom i/ili da radi pod nadzorom nadređenog.
Srodna zanimanja	Tehničar grafičke dorade, Tehničar pripreme za štampu, Operater grafičke dorade, Operater štampe, Pomoćnik u štampi i grafičkoj doradi
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Tehničar/ Tehničarka štampe

Kod dokumenta: SZ-140441-TEHŠT

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