

**ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУКА
С К О П Ј Е**

**МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ИЗРАБОТКА НА СТАНДАРДИ НА
ЗАНИМАЊА**



Скопје, септември 2009

РАБОТНА ГРУПА ЗА ИЗРАБОТКА НА МЕТОДОЛОГИЈАТА

д-р Ласте СПАСОВСКИ, раководител

членови на работната група:

Бранко АЛЕКСОВСКИ

Роза АРСОВСКА

Лидушка ВАСИЛЕСКА

Чедомир ДИМОВСКИ

Ридван ЗЕКИРИ

Зоран ЈОВЧЕВСКИ

Ардијана ПАЛОШИ

Лепа ТРПЧЕСКА

СОДРЖИНА

1. ВОВЕД	8
1.1. Целта и потребата од Методологија за изработка на стандарди на занимања	8
1.2. Правна заснованост на методологијата	10
1.3. Намена на Методологијата за изработка на стандарди на занимањата и економската оправданост	12
1.4. Од номенклатура на занимања кон стандарди на занимања	14
2. КЛУЧНИ ПОИМИ	15
3. РАЗВОЈ НА СТАНДАРДИТЕ НА ЗАНИМАЊАТА	21
3.1. Фази на развојот на стандардите на занимањата	21
3.2. Процесуирање на утврдена иницијатива	22
3.2.1. Иницијатива за изработка на стандард на занимање --	22
3.2.2. Упатство за пополнување на иницијативата	25
3.3. Изработка на профил на занимање	27
3.3.1. Изработка на стручни основи на профилот на занимањето	27
3.3.2. Содржина на профилот на занимањето	28
3.3.3. Потврдување на профилот на занимањето со анкетен прашалник	30
3.3.4. Упатство за изработка на профил на занимање	30
3.3.4.1. Назив на занимањето	30
3.3.4.2. Код на занимањето	31
3.3.4.3. Опис на работата и работните задачи	32
3.3.4.4. Ниво на барањата на работата	38
3.3.4.5. Услови за работа	38
3.3.4.6. Средства за работа	39
3.3.4.7. Производи и услуги	39
3.3.4.8. Психофизички способности	39
3.3.4.9. Подрачје на вработување	39
3.3.5. Методи за изработка на профил на занимање	40

3.4.	Изработка на стандард на занимање -----	41
3.4.1.	Принципи за изработка на стандардите на занимањата -----	41
3.4.2.	Содржина (елементи) на стандардот на занимањето --	43
3.4.3.	Упатство за изработка на стандард на занимање -----	45
3.4.3.1.	Име и код на стандардот на занимањето ----	45
3.4.3.2.	Име и код на занимањето -----	45
3.4.3.3.	Ниво на барање -----	45
3.4.3.4.	Потребни компетенции -----	45
3.4.3.5.	Опис на стандардот на занимањето -----	46
3.5.	Расправа-усогласување на стандардот на занимањето -----	47
3.6.	Образложение на стандардот на занимањето -----	48
3.6.1.	Оценка на потребите на пазарот на трудот -----	48
3.6.1.1.	Претставување на дејноста -----	48
3.6.1.2.	Претставување на човечките ресурси -----	48
3.6.1.3.	Планиран број на потреби по занимања -----	48
3.6.2.	Меѓународна споредливост -----	49
3.6.3.	Правни основи во Република Македонија и во Европската унија -----	49
3.6.4.	Стандардот на занимањето - основа за изработка на образовни програми -----	49
3.7.	Следење и иновирање на профилите и на стандардите на занимањата -----	50
3.8.	Активности и носители по фази -----	52
4.	МОДЕЛ НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕТО ОД ШУМАРСКО-ДРВОПРЕРАБОТУВАЧКА СТРУКА „ТЕХНИЧАР ЗА ПРИМАРНА ПЕРЕРАБОТКА НА ДРВО” -----	55
5.	ПРИЛОЗИ -----	61
5.1.	Образец за изработка на описот на работата и работните задачи (работно место) -----	62
5.2.	Помошни средства за „бура на идеи” со водечки експерти од подрачјето на трудот -----	66
3.3.	Модел за утврдување на трендовите и следење на занимањата на пазарот на трудот -----	67

Предговор

Почитувани корисници,

Пред вас се наоѓа прирачникот за Методологија на изработка на стандарди на занимања, подготвен во рамките на проектот Вештини за работа (Skills@Work), и спроведен од страна на Британскиот совет во Македонија, во соработка со Центарот за стручно образование и обука.

Прирачникот е наменет за вас, за да ви се претстави концептот на стандард на занимање, негова изработка и примена, како појдовна точка во процесот на создавањето образовни профили, квалификации и обуки, релеванти за потребите на пазарот на трудот и деловните субјекти.

Со востановувањето на оваа методологија во Република Македонија, се прави чекор напред кон поголемо поврзување на стручното образование со пазарот на трудот, создавање на соодветно стручно образование, квалификации и обуки, и со тоа директно ќе се придонесе кон намалување на невработеноста.

Прирачникот е поделен во неколку поглавја за да ви понуди преглед на методите и фазите на изработка на еден стандард, негово следење и иновирање, негова употреба во образованието, обуката и во стопанството, како и изработен модел на стандард на занимање од шумарско-дрвопреработувачката струка. Се надеваме дека оваа методологија ќе ви користи при изготвување на идните стандарди на занимања за сите струки кои се дел од стручното образование во земјава, како и за идна дисеминација на методологијата во соработката со социјалните партнери.

Им благодариме на авторите на овој прирачник, тимот стручни советници од Центарот за стручно образование и обука, на нивната предана работа и ентузијазам што го покажаа при составувањето на овој прирачник.

Исто така, им благодариме и на британската фирма Хамертон асошијетс, и на британскиот експерт за стандарди на занимања, г-нот Боб Менсфилд, кој со своите совети и материјали помогна во изработката на овој прирачник.

Се надеваме дека овој прирачник ќе ви биде од корист и дека ќе најдете место за негова примена во соработката со социјалните партнери и изготвување на македонските стандарди на занимања.

Ви посакуваме успешна работа и соработка со социјалните партнери, и задоволни учесници во стручното образование.

Даниела Бавчанџи
Помошник директор
Британски совет во Македонија

На корисниците на документот

*Една од најзначајните придобивки на системите на стручното образование, во поразвиените земји во Европа и Светот, е развојот на **стандарди на занимања засновани на компетенции** како документи кои претставуваат основа за дизајнирање на наставните планови и програми. Идејата за развивање вакви стандарди на занимања се појави уште при крајот на 70-те години од минатиот век како инструменти за воведување промени во традиционалните образовни системи кои претходно биле засновани на образовни влезови.*

Основна цел на воведувањето на стандардите на занимања во образовните системи е елаборирање на степенот на способноста потребен за успешни перформанси во определено занимање и за развивање програмски документи (наставни планови и програми) кои детално ќе ги поддржат тие перформанси.

*Во секоја земја стандардите на занимањата имаат различни називи, како што се: национални стандарди на занимања, стручни стандарди, професионални стандарди, стандарди на занимања, стандарди на професии и други. Во нашата педагошка теорија и практика е општоприфатен терминот **стандарди на занимања** и како таков со него се оперира во Методологијата за изработка на стандарди на занимања. Овој термин и останатите стручни термини што се користат во документот, се соодветни на термините што ги содржи Единствената номенклатура на занимањата.*

Терминот стандард на занимање го определуваат неколку клучни елементи:

- стандард на занимање се мерки на постигнувањата што поединецот мора да ги постигне за да може да ја изврши предвидената работа;*
- стандардот на занимањето е основа за утврдување на она што се очекува од поединецот во процесот на работата;*

-стандардот на занимањето е основа за изработка на курикулуми;
-стандардот на занимањето има своја структура (име и код на стандардот на занимањето, име и код на занимањето од номенклатурата на занимањето, ниво на барања, потребни компетенции и опис на стандардот на занимањето).

1. ВОВЕД

1.1. Целта и потребата од Методологија за изработка на стандарди на занимања

Современите тенденции на развој на земјите со пазарна економија покажаа дека образованието (особено стручното) и создавањето на човечки ресурси се наоѓаат на врвот на приоритетите на националните стратегии и политики на општествено-економскиот и технолошкиот напредок. Континуираните општествено - економски промени, забрзаниот научно-технолошки развој и експанзијата на модерната технологија претпоставуваат таква работна популација која ќе биде во состојба ефикасно да партиципира во општествените процеси и да ја користи расположливата технологија.

Според некои проценки, направени во земјите од Европската унија, во следните десетина години ќе се замени 80% од постојната технологија со која ќе работат околу 80% од сегашните работници. Новите технологии бараат напуштање на застарените занимања, иновирање на некои занимања и обликување (формирање) на сосема нови занимања. Изменетите и новите занимања бараат нови нивоа на компетенции на работа, односно знаења, умеења и вештини кои се стекнуваат во формалното и во неформалното образование.

Во тој контекст, основна реформска интенција во стручното образование е неговата поврзаност со пазарот на трудот. Оспособувањето на луѓето успешно да одговорат на барањата на работата, односно на работното место и да работат успешно и ефикасно, подразбира идентификување на индикаторите со чија помош ќе биде оценуван и вреднуван нивниот учинок. Тоа значи, дека секое занимање треба да има јасен и јавен исказ за тоа што знаат и што можат да работат луѓето во рамките на даденото занимање.

Од тие причини, во образовниот систем се воведуваат **стандарди на занимања** како документи во кои се опишуваат работните активности (задачи, работи, должности, функции, улоги) кои се извршуваат во рамките на определено занимање и работните компетенции (знаења, умеења, вештини) неопходни за ефикасна работна активност и соодветен учинок во занимањето.

Стандардите на занимањата се развиваат во соработка со работодавачите со цел да се идентификуваат и опишат работните активности во струката и потребните знаења, умеења и вештини за да се излезе во пресрет на барањата за вработување.

Со стандардите на занимањата ќе се оствари идејата секој поединец да мора да го задоволи утврденото ниво на поставените барања во поглед на знаењето, способностите и вештините. Со нив ќе се воспостави еднозначна комуникација (како начин на разбирање) помеѓу различните субјекти на пазарот на трудот: работодавачи, поединците кои бараат работа, образовните установи, институциите задолжени за статистички мониторинг и сл.

Стандардите на занимањата треба да овозможат јасен и ефикасен одговор на системот на стручното образование на техничко-технолошките промени како и на промените во сферата на организацијата на работата и на јасен и прецизен начин да ги препознаат идните потреби на пазарот на трудот кои се тесно поврзани со изработката на новите образовни програми и со образовниот систем. Истовремено, стандардите на занимањата треба да ги следат и целите на одржливиот развој.

1.2. Правна заснованост на Методологијата

Методологијата за изработка на стандардите на занимањата е заснована на одредбите и определбите содржани во следниве документи:

1. Законот за стручно образование и обука (Сл. весник на РМ бр.71/2006) ги дефинира стандардите на занимањата како „определување на видот на занимањето, нивото и барањата на работата и потребните компетенции, знаења и вештини” (чл. 2) и како „основа за изработка на наставни планови и програми” (чл. 32).
1. Законот за национална класификација на дејностите (Сл. весник на РМ бр. 7/98) ги уредува „распределувањето на деловните субјекти според Националната класификација на дејностите, начинот на определувањето на претежна дејност, начинот и постапката на издавањето на документот за распределување и водењето на евиденција на правни субјекти за статистички цели” (чл.1) и претставува „стандард усогласен со Европската класификација на дејноста NACE. рев.1 што се употребува за идентификување, групирање и дефинирање на дејностите по сектори, потсектори, оддели, групи, класи и поткласи, според кој се врши распределување на сите деловни субјекти од Република Македонија” (чл. 2).
2. Општествениот договор за единствените основи за класификација на занимањата и стручната подготовка (Сл. лист на СФРЈ бр. 29/80) со кој се утврдени „основите на номенклатурата на занимањата; критериумите за распоредување на занимањата според сложеност на работите на одделни занимања како и занимањата, способностите и работните умеења потребни за нивно извршување и критериумите за распоредување на стручната подготовка според сложеноста на целите и содржините на потребното образование” (чл. 1).

3. Номенклатурата на занимањата, како еден од основните инструменти за практична реализација на Општествениот договор, кој содржи:
 - попис на сите занимања што се јавуваат во областа на трудот;
 - опис на поединечните занимања со оглед на сложеноста на работата, предметите и средствата за работа.

4. Меѓународната стандардна класификација на занимањата (ISCO - 88) која ги користи видот на работата и стручната подготовка како основни критериуми за класификација на занимањата.

5. Меѓународната стандардна класификација на образованието (ISCED) која претставува основа за меѓународно споредување на статистичките податоци за образованието.

1.3. Намена на Методологијата за изработка на стандарди на занимањата и економската оправданост

Методологијата претставува единствен теоретски и логичен пристап на прибирање, обработка, презентирање на податоците за занимањата и нивно стандардизирање. Таквиот пристап овозможува еластична примена на Методологијата во сите подрачја на трудот, како и нејзино користење од сите заинтересирани субјекти. Тргувајќи од потребата Методологијата за изработка на стандардите на занимањата да им стане достапна на сите непосредни и посредни учесници во воведувањето на стандардите на занимањата во образовниот систем, се пристапи кон изработка на овој документ.

Документот претставува **методолошки прирачник** кој ќе овозможи активно вклучување на сите заинтересирани субјекти во идентификувањето на идните потребни компетенции и во изработката на стандардите на занимањата. Тој им е наменет, пред сè, на стручните работници од Центарот за стручно образование и обука (во понатамошниот текст Центарот), но и на сите субјекти кои ќе учествуваат во изработката на стандардите на занимањата, во нивното следење, вреднување и иновирање (работодавачи, социјални партнери, образовни установи и др.).

Поради економска оправданост, при изработката на стандардите на занимањата првично ќе се користи постојната Номенклатура на занимањата. Стандардите на занимањата ќе им бидат наменети, пред сè, на следниве корисници:

Работодавачи: Работодавачите може да ги користат стандардите на занимања за: опис на работните задачи, систематизација на работните места, планирање на образовните кадри, идентификација на образовни потреби на вработените и селекција при вработување на нови кадри.

Креатори на образованието, економијата и политиката за вработување: Овие корисници, стандардите на занимања може да ги користат за стратешко планирање на развојот на работната сила, поставување приоритети за финансирање на образованието, планирање и програмирање на стручното образование и за алокација на ресурси во програмите за стручно образование.

Кариерен развој: Корисниците за кариерен развој, стандардите на занимања можат да ги користат за советување, организирање, следење и одржливост на кариерниот развој на младите и на возрасните.

Синдикати: Стандардите на занимања, синдикатите можат да ги користат за определување на најниската цена на работната сила, условите на работа и друго.

Наставници: Наставниците имаат потреба од стандардите на занимања за учество во изработка на наставни програми, планирање, организирање, изведување и следење на наставата, како и вреднување и оценување на постигнувањата на учениците.

Ученици и родители: На учениците и родителите стандардите на занимањата им помагаат за правилен избор на занимањето (професијата), како и избор на соодветни образовни програми и кариерен развој на учениците.

1.4. Од Номенклатура на занимања кон стандарди на занимања

Појдовна основа за изработка на стандардите на занимањата претставува единствената Номенклатура на занимањата донесена 1990 година во рамките на поранешна Југославија. Овој документ настана како резултат на повеќегодишна работа на тогашната стручна и научна јавност, а неговите резултати беа (пред воведувањето) проверени пред импозантен број субјекти во практиката. И покрај тоа што документот во последните 20 години не е иновиран, ниту пак создаден нов, тој се уште има употреблива вредност, особено во занимањата или во работните активности кои се во склоп на занимања кои не претрпеле поголеми промени.

Постојната номенклатура на занимањата претставува врска помеѓу пазарот на трудот и образованието и е основа за изработка на образовни програми. Таа, како документ содржи:

- попис на занимањата што се јавуваат во сите подрачја на трудот;
- опис на поединечните занимања со оглед на сложеноста на работата, предметите и средствата за работа;
- класификација на занимањата по категории врз основа на сложеноста на работата и задачите и по поткатегории врз основа на содржината, односно видот на работата.

Единствената номенклатура на занимањата е изготвена врз основа на посебна методологија со која се:

- дефинира единствениот теоретски и методолошки пристап во утврдување на содржината на занимањата;
- утврдени принципите, критериумите и индикаторите на содржината и сложеноста на занимањата;
- операционализирани поимите и односите во подрачјето на работата и занимањата;
- утврдени начинот и постапката за собирање податоци за занимањата;
- определени начинот и постапката на обработка и анализа на податоците заради единствен начин на изработка на описот на занимањата;
- утврдени принципите и постапките за проверка на занимањата.

И покрај тоа што номенклатурата на занимањата не ги содржи сите елементи потребни за дефинирање на стандардите на занимањата, таа сепак претставува драгоцен појдовна основа за нивната изработка.

2. КЛУЧНИ ПОИМИ

АНАЛИЗА НА ЗАНИМАЊЕ

- информации за состојбите во стопанството/индустријата или секторите во однос на човечките ресурси и можноста за напредување во занимањето.

ВЕШТИНИ

- способност за ефикасно изведување на активности врз основа на стекнати знаења и искуства;
- развиени способности на определено интелектуално или физичко ниво;
- способност да се направи нешто конзистентно, веродостојно и точно;
- примена на знаења и употреба на пропишани начини на работа во извршувањето на задачите и решавањето на проблемите.

ЗАНИМАЊЕ

- низа на работи чии главни задачи и должности ги обележува висок степен на сличност (Меѓународна организација на трудот, ILO);
- статистичко-аналитичка единица во која се разместуваат задачи сродни по содржината и барањата што, по правило, ги извршува една личност;
- збир (сет) на работи и задачи кои по својата содржина и вид се толку организациски и технолошки сродни и меѓусебно поврзани што може да ги извршува едно лице кое поседува соодветни знаења, вештини и компетенции.

ЗНАЕЊЕ

- збир на стекнати и поврзани информации (теоретски и фактички);
- способност за извршување работи и работни задачи и има две барања:
 - општи знаења и
 - специфични знаења за конкретно подрачје на трудот, употреба на алати, машини и уреди итн.

КВАЛИФИКАЦИЈА

- службена потврда (диплома, сертификат) за постигнувањата врз основа на која се препознава успешно завршено образование или оспособување, во согласност со утврдената постапка за стекнување квалификации;

- документ (обично наречен „Сертификат” или „Диплома”) издадена од овластено тело кое потврдува дека индивидуата или ја завршила образовната програма или постигнала одредено ниво на компетенција во одредена струка.

КЛАСИФИКАЦИЈА НА ЗАНИМАЊА

- инструмент за презентирање информации за типот на работата која се извршува на работните места во некое претпријатие, установа, орган или организација во некоја земја и за систематско структурирање на тие информации, кој се состои од две компоненти кои меѓусебно се дополнуваат:

- описна компонента која може да биде збир на називи на занимања и на групи занимања;

- класификациски систем кој дава насоки за класифицирање на работните места во групи занимања (Меѓународна стандардна класификација на занимањата - ISCO-88);

- стандард кој се употребува при евидентирање, собирање, обработување, анализа и прикажување на податоците потребни за следење на состојбите на пазарот на трудот.

КЛУЧНИ КОМПЕТЕНЦИИ

- збир на компетенции потребни за задоволување на лични потреби, социјална поврзаност, живот во демократско општество и за вработување;

- мултифункционален пакет на знаења, вештини и ставови потребни на секој поединец за неговиот личен развој и оствареност, вработување и активно учество во општествениот живот.

КОМПЕТЕНЦИЈА

- способност за примена на знаења и на вештини во вообичаена и/или променлива работна ситуација;

- збир на конкретни знаења и вештини во согласност со дадените стандарди;

- опис на некоја способност што мора да ја поседува индивидуата за да може ефикасно да изврши определена задача во рамките на своето занимање;

- искажана способност за користење на знаења, вештини и лични социјални и/или други методолошки способности во текот на работата или учењето, како и во професионалниот и личниот развој.

КУРИКУЛУМ

- прецизна и содржинска целина на планираното воспитание и образование (цел, задачи, организација, методи, медиуми и стратегија). Основна карактеристика е “учење насочено кон ученикот”. Секое планирање и програмирање не може да се нарече курикулум, туку само она кое ги задоволува методолошките услови, критериумите и технологијата за изработка на курикулум.

НАЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА НА ЗАНИМАЊА

- национален документ кој се употребува при евидентирање, прибирање, обработка, анализа и искажување на податоците потребни за следење и движење на пазарот на трудот, како и за разместување на работите во занимањата во званични, односно административни збирки на податоци (евиденции, регистри, збирки на податоци) и во статистичката обработка.

НАЦИОНАЛНА РАМКА НА КВАЛИФИКАЦИИ

- систем кој ги опфаќа сите квалификации што се стекнуваат во формалното и во неформалното образование и обука на сите нивоа на образование.

НОМЕНКЛАТУРА НА ЗАНИМАЊА

- документ којшто на национално ниво, го содржи пописот и описот на сите занимања што се јавуваат во областа на трудот.

ОБРАЗОВНА ПРОГРАМА

- програма врз основа на која се остварува стручното образование;

- образовната програма се состои од општ и посебен дел:

Општиот дел опфаќа:

1. Име (назив) на програмата;
2. Наставен план;
3. Цели и задачи на образованието и воспитанието;
4. Услови за упис, односно вклучување во програмата;
5. Траење на образованието;
6. Образованието кое се стекнува (квалификација).

Посебниот дел опфаќа:

1. Програми за наставен предмет, односно каталози на знаење (содржината и целите на предметот, формирање паралелки, групи, стандарди на знаење, наставни средства, материјални услови, поврзаност на предметите);
2. Испитни каталози (стандарди);
3. Проверување и оценување на учениците;
4. Услови за напредување и завршување на образовната програма;
5. Начин на прилагодување на програмите за учениците со посебни потреби;
6. Начин на прилагодување на програмите за образование на возрасни;
7. Профил на стручна подготовка на наставникот и на стручните соработници;
8. Обликот на организацијата на изведување на образовната програма;
9. Други прашања од значење за реализација на образовната програма.

ОБРАЗОВНИ ИЗЛЕЗИ

- мерливи резултати според кои се проценува напредувањето на индивидуата и нејзините постигнувања во текот и на крајот на процесот на учење, развој или оспособување.

ОЦЕНУВАЊЕ

- збир на методи и процеси користени во вреднувањето на постигнувањата (знаења, практична примена и/или компетенции).

ПРОФИЛ НА ЗАНИМАЊЕ

- прецизен опис на основните функции, должности, работи и задачи во рамките на одредено занимање;

- основен стручен документ кој ги опишува работите кои ќе ги работи работникот во некое занимање.

СОЦИЈАЛНИ ПАРТНЕРИ

- здруженија на работодавачите, коморите, синдикатот и останатите субјекти кои учествуваат во управувањето, реализацијата и финансирањето на определено образование.

СТАНДАРДИ

- искази (норми, прописи, обрасци) за нивото на барањата и условите според кои се оценува квалитетот на некој производ, услуга, материјал и сл.;

- генерализирани списи на работните активности поврзани со соодветните (релевантни) работни компетенции, односно знаења, вештини и способности (Lauer Ernest);

- ниво на квалитет или достигнување;

- она што го користиме со цел да се процени квалитетот на нешто (понекогаш тоа се нарекува бенчмарк);

- стручното образование и обука се опиши на нивото на достигнување потребно при вработувањето. Се користат со цел да се развијат наставни планови и програми кои ќе бидат релевантни на барањата на пазарот на трудот.

СТАНДАРД НА ЗАНИМАЊЕ

- документ кој што ја пропишува содржината на стручната квалификација (работните активности) на определено ниво на барања и ги определува потребните знаења, вештини и способности (работни компетенции) што едно лице мора да ги поседува за вршење типични работи во занимањето;

- стручен документ кој што го содржи описот на работните активности (работи, задачи, должности, функции) што се извршуваат внатре во едно определено занимање и описот на работните компетенции (знаења, умеења, вештини, способности) неопходни за ефикасна работна активност и соодветен учинок во занимањето;

- базичен стручен документ во областа на стручното образование и обука врз основа на кој се изработуваат образовните програми и се сертифицираат (проверуваат и потврдуваат) националните стручни квалификации;

- документ кој што претставува врска помеѓу трудот (работните активности) и образованието (работните компетенции);

- документ што го дефинираат социјалните партнери со цел да се излезе во пресрет на нивните барања за вработување.

СТАНДАРДИ НА СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ

- документи кои на национално ниво, го дефинираат нивото на знаењата, вештините и способностите за некое конкретно занимање.

СТРУЧНА КВАЛИФИКАЦИЈА

- работна, односно стручна оспособеност за извршување на одредено занимање или на дел од занимањето која се стекнува врз основа на верифицирани делови од образовна програма;

- формален назив за збир на компетенции на определено ниво кои се докажуваат со јавна исправа издадена од овластена установа.

СТРУЧНИ КОМПЕТЕНЦИИ

- покажани можности на поединецот да ги примени своите способности и знаења во совладувањето на вообичаените и променливите реални работни ситуации (CEDEFOP, 1999);

- покажани можности на поединецот да ги задоволи барањата на специфичните работни задачи (ETF, 1997).

3. РАЗВОЈ НА СТАНДАРДИТЕ НА ЗАНИМАЊАТА

3.1. ФАЗИ НА РАЗВОЈОТ НА СТАНДАРДИТЕ НА ЗАНИМАЊАТА

Во табелата што следи, дадени се фазите поврзани со изработката, односно развојот на стандардот на занимањето.

БР.	ФАЗИ И ПОТФАЗИ
I.	ПРОЦЕСУИРАЊЕ НА УТВРДЕНА ИНИЦИЈАТИВА
1.	Иницијатива за изработка на стандард на занимање
2.	Упатство за пополнување на иницијативата
II.	ИЗРАБОТКА НА ПРОФИЛ НА ЗАНИМАЊЕ
1.	Изработка на стручни основи на профилот на занимањето
2.	Содржина на профилот на занимањето
3.	Потврдување на профилот на занимањето со анкетен прашалник
4.	Упатство за изработка на профил на занимање: <ul style="list-style-type: none">• назив на занимањето• код на занимањето• опис на работата и работните задачи• ниво на барањата на работата• услови за работа• средства за работа• производи и услуги• психофизички способности• подрачја на вработување
5.	Методи за изработка на профил на занимање
III.	ИЗРАБОТКА НА СТАНДАРД НА ЗАНИМАЊЕ
1.	Принципи за изработка на стандардите на занимањата
2.	Содржина (елементи) на стандардот на занимањето
3.	Упатство за изработка на стандард на занимање <ul style="list-style-type: none">• Име и код на стандардот на занимањето• Име и код на занимањето• Ниво на барања• Потребни компетенции• Опис на стандардот на занимањето
IV.	ОБРАЗЛОЖЕНИЕ НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕТО
1.	Оценување на потребите на пазарот на трудот <ul style="list-style-type: none">• претставување на дејноста• претставување на човечките ресурси• планиран број на потреби по занимања
2.	Меѓународна споредливост
3.	Правни основи во Република Македонија и во Европската унија
4.	Стандардот на занимањето - основа за изработка на образовни програми
V.	РАСПРАВА - УСОГЛАСУВАЊЕ НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕТО
VI.	СЛЕДЕЊЕ И ИНОВИРАЊЕ НА ПРОФИЛИТЕ И СТАНДАРДИТЕ НА ЗАНИМАЊАТА

3.2. ПРОЦЕСУИРАЊЕ НА УТВРДЕНА ИНИЦИЈАТИВА

3.2.1. Иницијатива за изработка на стандард на занимање

Иницијативата за ревидирање на постојниот или за изработка на нов стандард на занимање се јавува кога во одделно подрачје на трудот доаѓа до промена на технологијата или на организацијата на работата.

Иницијативата ја покренуваат (формираат) соодветните комори, министерствата, синдикатите, образовните установи или други правни лица.

Иницијативата ги содржи:

- називот на занимањето и кодот, ако занимањето е веќе вклучено во Стандардната класификација на занимањата или предлог за оформување на ново занимање;
- пописот на карактеристичните работи во занимањето;
- постојните можности за стекнување национална квалификација за занимање;
- оценката на потребата од занимањето според долгорочниот развој на стопанството или на другите дејности;
- прописите кои го уредуваат тоа подрачје во Република Македонија и во Европската унија;
- меѓународната споредливост: информации за занимањето и начините на оспособување за извршување на занимањето во споредливи држави (ако му се достапни на предлагачот).

Иницијативата за изработка на стандардот на занимање, на пропишан образец, му се предлага и доставува на Центарот. Образецот за иницијатива се објавува на интернет страната на Центарот.

Центарот ги прибира и ги усогласува иницијативите и истите ги доставува до соодветните одбори (подрачја на трудот) за стандарди на занимања.

Основаните иницијативи ги усогласуваат подрачните одбори за стандарди на занимања во однос на:

- трајноста;
- распространетоста;
- употребливоста при различни работи;
- можноста за вработување на поголем број работници;
- меѓународната споредливост;
- усогласеноста со прописите во рамките на Република Македонија и Европската унија;
- вклопеноста во вертикалата на занимањата;
- вклучувањето во образовна програма.

Врз основа на ставот на соодветниот одбор за стандарди на занимања, се пристапува кон развој на стандардот на занимањето.

**ИНИЦИЈАТИВА ЗА ИЗГОТВУВАЊЕ
СТАНДАРД ЗА ЗАНИМАЊЕ**

- 1. Занимање и код од Стандардната класификација на занимањата, односно приказ на работата и задачите, или предлог за оформување на ново занимање**
- 2. Попис на карактеристичните работи во занимањето**
- 3. Постојни можности за здобивање со национална квалификација за занимањето**
- 4. Оценка на потребите на пазарот на трудот во однос на долгорочниот развој на стопанството, односно на другите дејности**
- 5. Правна основа во однос на прописите во Република Македонија и во другите држави на ЕУ**
- 6. Меѓународна споредливост**
- 7. Податоци за предлагачот на иницијативата**
- 8. Иницијативата ја формирале**

Коментари

3.2.2. Упатство за пополнување на иницијативата

Точка 1

Впишете го името и кодот на занимањето од Стандардната класификација на занимањата. Наведете го занимањето во женска и машка форма; именувајте го така како што е именувано во Стандардната класификација на занимањата. При именувањето на занимањата, најнапред, почитувајте ги расположливите имиња наведени во основниот попис на Стандардната класификација на занимањата (СКЗ). Ако во СКЗ не најдете соодветно име на занимањето, предложете име за занимањето што се однесува на карактеристичните работи кои ги извршува личноста со тоа занимање.

Точка 2

Наведете го подрачјето на трудот и во него карактеристичните работи во рамките на занимањето за кое се предлага изготвување на стандард на занимањето. Наведете ги работните средини (претпријатија, установи итн.) кои биле основа за пописот на работите.

Точка 3

Наведете го називот на образовниот профил, односно образовната програма според која е можно здобивање со квалификација за занимањето.

Точка 4

Предлагачот ја поткрепува иницијативата со оценка за годишната потреба од работници за период од следните пет години, која се однесува најмалку за регионот од каде што доаѓа иницијативата.

Точка 5

Во случај основа за предложениот стандард на занимањето да претставува некој закон, наведете го името на законот и датумот кога е објавен.

Ако содржината и барањето на занимањето се темелат на пропис на ЕУ, наведете го. Почитувајте ги директивите на Европската унија, односно другите документи.

Точка 6

Потребно е да се приложат информации за занимањето и начинот на оспособување за извршување на занимањето во споредбените држави (на пример, регулирано занимање во државите од ЕУ и во Република Македонија, примери на стандарди во држави од ЕУ и сл.).

Точка 7

Се внесуваат податоците на предлагачот на иницијативата за изготвување на стандардот на занимањето.

Точка 8

Се внесуваат податоците на членовите на работната група кои ја поднеле иницијативата за изработка на стандардот на занимањето.

Образецот го пополнуваат соодветните комори, министерства или други правни лица и го проследуваат до Центарот.

Образецот треба да се проследи до Центарот во писмена форма.

3.3. ИЗРАБОТКА НА ПРОФИЛ НА ЗАНИМАЊЕ

3.3.1. Изработка на стручни основи на профилот на занимањето

Профилот на занимањето претставува опис на основните функции, должности, работи и задачи во рамките на одредено занимање, односно стручен документ во кој се опишуваат работите што треба да ги извршува работникот во некое занимање.

Активностите поврзани со развојот на профилот на занимањето се одвиваат во повеќе фази. Во рамките на првата фаза, се изработуваат стручни основи на профилот на занимањето кои што содржат:

- изготвување преглед на правни и стручни основи за подрачјето на трудот на кое му припаѓа занимањето;
- анализа на закони, правилници и стратегии за развојот на подрачјето на трудот на кое му припаѓа занимањето;
- изработка на куса анализа на соодветното подрачје на трудот, односно секторот во Република Македонија и во ЕУ (секторска анализа);
- опис на структурата на дејноста: организираност и број на компании;
- број и квалификациска структура на вработените;
- анализа на огласите на слободните работни места;
- анализа на структурата на работните места во претпријатијата;
- оценка на развојните трендови на квалификациите во рамките на подрачјето на трудот;
- преглед на образовните програми и на бројот на учениците во соодветната струка;
- преглед на образовните програми во неформалното образование;
- преглед на квалификациската структура и др.

3.3.2. Содржина на профилот на занимањето

Профилот на занимањето се формира врз основа на иницијативата за изготвување на стандардот на занимањето.

Профилот на занимањето е детален опис на работите кои ги вршат работниците во некое занимање. Работите и задачите на занимањето во профилот се распоредуваат според договорените подрачја на трудот. Описот на работите го дополнуваат следниве карактеристики на занимањето: нивото на барањата, работните услови, средствата за работа, постигнатите ефекти и/или производи, индивидуалните и психофизичките можности и подрачјата за вработување.

Во профилот на занимањето се наведуваат и работните места кои се препознатливи во работната средина што ги вршат лица со занимањето што е предмет на усогласување.

Пописот на работите најчесто се добива со методата на набљудување и со интервју. Врз основа на пописот на работите и на останатите извори (систематизација на работните места, номенклатурата на занимањата, описот на занимањата од референтни земји и друга документација), се конструира прашалник за работниците, работодавачите, раководителите и експертите (познавачите на занимањата) и се врши интервју.

Врз основа на анализа на анкетата и интервјуто, се дефинираат основните делови на **елементите на профилот на занимањето**:

- назив на занимањето;
- код на занимањето;
- опис на работата и работните задачи;
- ниво на барања на работата;
- услови за работа;
- средства за работа;
- производи и услуги;
- психофизички способности;
- подрачја на вработување.

ПРОФИЛ НА ЗАНИМАЊЕТО

1. НАЗИВ НА ЗАНИМАЊЕТО
2. КОД НА ЗАНИМАЊЕТО
3. ОПИС НА РАБОТАТА И РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ

ГРУПА НА РАБОТИ	РАБОТИ И ЗАДАЧИ
Анализа, планирање и организација на работата	
Подготовка на работата, односно работното место	
Оперативни работи	
Комерцијални работи	
Административни работи	
Раководење	
Надзор над работата	
Обезбедување на квалитетот	
Одржување и поправки	
Комуникација	
Заштита на здравјето и околината	

4. НИВО НА БАРАЊА НА РАБОТАТА
5. УСЛОВИ ЗА РАБОТА
6. СРЕДСТВА ЗА РАБОТА
7. ПРОИЗВОДИ И УСЛУГИ
8. ПСИХОФИЗИЧКИ СПОСОБНОСТИ
9. ПОДРАЧЈА НА ВРАБОТУВАЊЕ

3.3.3. Потврдување на профилот на занимањето со анкетен прашалник

Изготвениот профил на занимање се проверува и се потврдува во рамките на следниве активности:

- одбирање репрезентативен примерок на претпријатија од соодветното подрачје на трудот за спроведување на анкетниот прашалник;
- изготвување прашалник за потврдување и дополнување на профилот на занимањето и за утврдување на трендовите;
- потврдување на прашалникот;
- изведување на анкетањето;
- анализирање на одговорите;
- донесување одлука за вклучување на резултатите од анализата во профилот на занимањето;
- потврдување на профил на занимањето.

3.3.4. Упатство за изработка на профил на занимање

3.3.4.1. Назив на занимањето

Називот на занимањето се однесува на поимот кој е одреден со дефиниција и местото во системот за називи на поими од Номенклатурата на занимањата. Називот е јазичен исказ со кој на лексички начин (со име) се означува секое поединечно занимање.

Називот на занимањето се одредува според: видот и содржината на работата во занимањето; сложеноста на занимањето (самостоен истражувач во агрономијата); резултатите на работата (лимар); местото на извршување на работата (магационер); средствата за работа (управувач на моторно возило) и сл.

Називот на занимањето мора да претставува концизна информација за него. Затоа, називот на занимањето треба да содржи клучен збор кој го одредува занимањето (инженер) и една или повеќе квалификациски ознаки кои точно го одредуваат занимањето (хемиски инженер). Со клучниот збор се овозможува полесно шифрирање на занимањето.

Називот на занимањето треба да биде во духот на јазикот на народот, но и преводлив на другите јазици.

3.3.4.2. Код на занимањето

За секое поединечно занимање, врз основа на определен систем, се определува нумерички код кој што овозможува:

- да се изврши оперативно, сигурно и прецизно обележување на секое занимање и негово разликување од другите занимања;
- преку посебни класификации (шифрарници), да се овозможи сигурно и прецизно поврзување на сите занимања;
- преку изворот на начинот на кодирањето, да се искаже определена сродност меѓу занимањата.

Кодот на занимањето е шифра на занимањето со кој се определува секое поединечно занимање по определен систем, а се воведува поради полесно идентификување на соодветното занимање. Од тие причини, е дефиниран систем на кодирање во кој кодот на занимањето се состои од три пара бројки, и тоа:

- првиот пар на бројките ја означува категоријата на сложеноста на занимањето и тоа е всушност вертикална класификација на занимањата (10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80);
- вториот пар бројки ја означува групата на занимањата (01 до 99) и тоа е всушност хоризонтална класификација на занимањата;
- третиот пар бројки е реден број на секое поединечно занимање, односно го означува местото на занимањето во групата на занимањата.

Кодирањето на занимањата се врши врз основа на усвоениот систем на шифрирање на занимањата во рамките на Номенклатурата на занимањата.

3.3.4.3. Опис на работата и работните задачи

Целта на описот на работата е да се овозможи, низ набројување на работите и работните задачи во делокругот на односното занимање, секое поединечно занимање да може на содржаен и искусвено проверлив начин да се разликува од сите други занимања.

Профилот на занимањето се опишува со следниве групи работи:

Анализа, планирање и организација на работата

При споредувањето на различните профили на занимања, е констатирано дека често во планирањето и анализата се вклучува и организацијата на сопствената работа или работата на групата, на која поединецот во одреденото занимање и е претпоставен. Затоа, во овој дел на работата ја вклучуваме и организацијата на работата.

Врз основа на различните дефиниции на планирање/скицирање и анализа, работите во оваа група можат да се класифицираат според следниве критериуми:

- планирање на сопствената работа (кога, каде, со што);
- планирање на работата на групата, односно планирање на текот на проектот (кога, кој, каде, со што);
- прибирање различни информации и документи кои се значајни за почнување на работата (преземање на техничката документација, упатство за работа);
- спроведување на прописите, нормативите, стандардите (ако имаат влијание на планирањето на работата);
- планирање на содржините на проектот, односно работата (подготвување техничка документација, подготвување стручни решенија за подобрување на работењето);
- организирање на сопствената работа, односно на работата на соработниците (доделување работни задачи во групата).

Подготовка на работата, односно работното место

Подготовката на производството, односно услугите, од аспект на претпријатието, во голема мера влијае на ефикасноста на производството. Исто така, ефикасноста на работата на поединецот е зависна од подготовката на работното место, односно од подготовката на работата. Се разбира, дека од сложеноста на занимањето зависи каква подготовка на работата ќе опфаќа некое занимање.

Во оваа група на работа се опишуваат оние работи кои се наменети за подготвување на самиот себеси за работа, односно за подготовка на работното место, но не и оние работи кои го определуваат занимањето.

Во следниов преглед се опфатени типичните работи во оваа група:

- избор на соодветни алати и материјали за работата;
- транспорт на материјали и алати на работното место;
- изработување работни скици и спецификација на материјалите;
- изработување оперативни планови за работа;
- облекување на пропишаната работна облека ;
- преземање на работниот налог;
- подготвување на документацијата;
- подготвување на странката, корисникот;
- претставување на услугите, производите и др.

Оперативни работи

Овој дел од работата е јадрото на занимањето и се однесува на оние работи кои во основа го определуваат занимањето. Сидарот сида со различни материјали и техники, чуварот чува луѓе и имоти, стручниот соработник за одржување и развој на системската опрема ја инсталира и ја конфигурира машинската и програмската опрема и го одржува информатичкиот систем и сл.

Оперативни работи се оние работи кои се изведуваат по определен редослед на секој технолошки процес. Со нивното дефинирање, поблиску се опишува самото занимање и редоследот на работите во него.

За попрецизно опишување на оперативните работи треба точно да се знае редоследот на нивното изведување и да се познаваат машините, алатките кои се користат, готовите производи и услуги. Оперативни работи се на пример: подготовка на ткаенина за кроење и шиене, ракување на машините за шиене на ткаенини, подготовка на материјалот за изработка на обувки, ракување на машина за составување горни со долни делови на обувки, ракување на машините за доработка на обувки итн.

Комерцијални работи

Во многу занимања се повеќе се јавува потреба за проширување на работите со комерцијална група на работи. Тоа важи како за занаетчиските занимања, така и за оние кои се појавуваат во индустријата и на подрачјето на интелектуалните услуги.

Врз основа на споредбата на профилите на занимањата, типични работи во оваа група работи се:

- подготвување на понудата;
- изработување калкулација на цената на услугата или производот;
- советување на странките, нарачателите, купувачите;
- барање странки, нарачатели, купувачи;
- учествување во набавка на опремата;
- прибирање понуди и сл.

Доколку се опишуваат работите на комерцијалист или трговец, тие работи се вклучуваат во листата на оперативните работи, затоа што се јадро на тоа занимање.

Административни работи

Оваа листа на работи е многу присутна во занимањата кои не се “писарски” и при кои поединецот мора покрај своите оперативни работи, да подготвува уште и извештаи за извршената работа или да ја архивира документацијата која се создала при работата итн.

Во рамките на оваа група работи, типични работи се:

- изготвување извештаи;
- архивирање на документи;
- водење и ажурирање евиденција.

Раководење

Во многу занимања поединецот мора, исто така, да делува и како раководител на групата со која работи. Тоа раководење мора да биде формализирано во смисла на одговорност за квалитетот и квантитетот на работа на групата.

Во рамките на оваа група, типични работи се:

- раководење со работењето на групата;
- координација на работењето на групата;
- давање упатства;
- решавање проблеми кои произлегуваат од процесот на работата.

Надзор над работата

Како раководител на групата, поединецот мора да врши и надзор над работењето на групата. Во тие рамки се вбројуваат и работите кои опфаќаат надзор над некој работен процес.

Врз основа на споредувањето на профилите на занимањата, типичните работи во оваа група се:

- надзор над работата на групата;
- надзор над работниот процес;
- проверување на влијанието на работните процеси;
- проверување на извршувањето на работните налози.

Обезбедување на квалитетот

Во секое занимање, работата мора да биде извршена во согласност со стандардите кои може да бидат формално пропишани, односно да се предмет на консензус за квалитетно извршена работа.

Типични работи во оваа група се:

- користење на средствата и материјалите за работа во согласност со упатствата на производителот;
- проверување на материјалите и елементите пред нивното користење;
- проверување на точноста на мерките и ознаките;
- работење во согласност со пропишаното законодавство;
- работење во согласност со нормативите;
- гарантирање на квалитетот на сопствената работа и работата на другите;
- заштита на деловни тајни;
- заштита на лични податоци;
- почитување на кодексот на етиката на занимањето и работните навики.

Во оваа група се наведуваат и работи поврзани со контролата на квалитетот и квантитетот на својата работа и работата на групата во согласност со нормативите за определена операција, економична употреба на материјал, време и енергија.

Одржување и поправки

Пред се, во занимањата кои се изведуваат со пропишани средства за работа, од вработениот се бара сам да извршува работи за нивно одржување и да изведува поедноставни поправки. Така, на пример, ѕидарот сам ги одржува алатите со кои работи, шивачката ја одржува машината за шиене на која шие итн. Тоа е значајно и поради тоа што од вработениот се бараат и пропишани знаења за средствата за работа со кои работи.

Врз основа на споредувањето на профилите на занимањата, типичните работи се:

- редовно одржување на машините (алатите) кои се користат при работа;
- извршување на помалите поправки и организирање на поголемите;
- организирање редовни одржувања на опремата;
- известување на надредените за грешките и расипувањата (кваровите).

Комуникација

Овој дел од работата е еден од оние кои во многу занимања не се издвојуваат и е, речиси, незабележлив. Сепак, по споредбата на различните профили на занимања и тугите искуства, се забележува дека се јавува и во занимањата во кои превладува строго стручна работа. Кај некои занимања, таа комуникација е ограничена само на соработка со соработниците, кај други, пак, се проширува и на комуникација со странките.

Како посебен дел, комуникацијата е важна затоа што особено ги изложува оние работи кои се скриени во занимањето и истовремено доволно значајни за да мора да се мисли на нив кога ги утврдуваат знаењата во стандардот на занимањето.

Врз основа на споредувањето на профилите на занимањата, типични работи во оваа група се:

- комуницирање со соработниците и со надредените;
- комуницирање со странките;
- комуницирање на странски јазик (активно/на повисоко ниво, пасивно/ на пониско ниво).

Заштита на здравјето и на околината

Во оваа група се опишуваат оние работи кои не се издвојуваат во занимањето, а сепак, се навистина важни како за поединецот кој ја извршува работата, така и за работодавачот кој мора да се запознае со важноста на заштитата на здравјето и околината и мора да ги почитува законските одредби од законските прописи од тоа подрачје.

Типични работи во оваа група се:

- обезбедување лична заштита и заштита на корисниците;
- извршување на работата во согласност со санитарно-хигиенските прописи, прописите за заштита на околината, прописите за заштита од пожари;
- извршување на работата во согласност со прописите за заштита на здравјето при работата;
- сортирање и на соодветен начин складирање на технолошките отпадоци.

3.3.4.4. Ниво на барањата на работата

За да се утврди нивото на барањата на занимањето, треба да се анализира работата и работните задачи кои му припаѓаат на занимањето. Нивото на барањата се утврдува врз основа на следниве критериуми:

- сложеност на работата и работните задачи;
- потребните знаења и вештини;
- одговорност во работата;
- психофизички оптоварувања;
- работни услови.

3.3.4.5. Услови за работа

Во условите за работа, треба да бидат наведени сите услови кои се потребни за да може непречено да се одвива работата на работното место. Исто така, треба да се наведе дали работниците својата работа ја извршуваат на отворен или затворен простор, на висина, на земја, во вода, под дневно или електрично осветлување, во една или повеќе смени итн.

Работникот при својата работа е, исто така, и во социјални врски во или надвор од претпријатието. При анализата на тие односи, може да се искористат следниве дефиниции:

Работи сам: работа која бара независен работен напор, без контакти со луѓе, односно со други соработници. Работата вообичаено се одвива и без присуство на други.

Работа во група: работа која бара соработка со други. Се извршува во присуство на други работници и е со нив, исто така, непосредно поврзана (работоводител, подвижна лента).

Работа со странки: работа со луѓе кои не се вработени во истото претпријатие.

Тимска работа: соработка на работниците при работењето. Работата се извршува на очиглед на другите работници, со нив е непосредно поврзана и зависна од нивното учество.

Воспитна работа: начин на работа при која е потребно знаењето да се пренесува на други.

Покрај овие, се јавуваат уште и следниве категории:

Работно време: едносменско, повеќесменско, променливо работно време.

Држење на телото: во некои занимања држењето на телото е принудно и може долгорочно да остави непријатни последици.

Користење на посебни машини и алати: оние кои предизвикуваат заболувања на очите, 'рбетот, рацете.

3.3.4.6 Средства за работа

Во средствата за работа се наведуваат потребните материјали и помошни средства за работа, машините и апаратите кои се потребни за извршување на работата, средства и опрема за заштита при работа и друго.

3.3.4.7. Производи и услуги

Целта на работењето е да се изработи одреден производ или да се врши услуга за пазарот.

Во производи и услуги се наведуваат резултатите од работата на работникот на одредено работно место. Пример, изработка на облека, обувки, ткаенина и друго.

3.3.4.8. Психофизички способности

Во психофизичките способности се наведуваат способностите кои треба да ги поседува работникот на определено работно место. На пример, да е психофизички здрав, да има добар слух, да е прецизен, да има добар вид и друго.

3.3.4.9. Подрачја на вработување

Во овој дел се набројуваат можните подрачја во кои може да се вработат лицата со соодветното занимање.

3.3.5. Методи за изработка на профил на занимање

При развојот на профилот на занимањето, може да се користат различни методи, како што се:

- бура на идеи;
- интервју;
- анкетирање;
- метод на набљудување на работното место;
- проучување на примери;
- анализа на литература и на достапните статистички податоци од подрачјето на пазарот на трудот.

Се одбира онаа метода за која се претпоставува дека ќе ни даде оптимален резултат.

3.4. ИЗРАБОТКА НА СТАНДАРД НА ЗАНИМАЊЕ

3.4.1. Принципи за изработка на стандардите на занимањата

Изработката на стандардите на занимањата се темели врз основа на неколку принципи: ширина, структурираност заснована на компетенции, флексибилност, релевантност и транспарентност.

Ширина

Стандардите на занимањата треба да имаат димензија на ширина во однос на очекувањата од занимањата. Ова значи опишување вештини, знаења и умеења кои се потребни за целосно остварување на функциите на занимањето. Со ширината на стандардот на занимањето, се овозможува прилагодување на вработениот во различни и непредвидени ситуации, како и разноликост на улогите кои треба да ги има во процесот на работењето. Овој принцип овозможува познавање на опкружувањето, личната заштита, заштитата на животната и на работната средина, потребната соработка со вработени во организацијата и надвор од неа, организациската култура и сл.

Структурираност заснована на компетенции

Стандардите на занимањата треба да го задоволат и принципот на структурираност заснован на компетенции, што би значело севкупност на сите потребни компетенции во одредено занимање. Исто така, стандардот на занимање треба да ги опфати и излезните вредности засновани на стекнатите компетенции. Во таа смисла, под компетенција се подразбира комбинација на атрибути (знаења, вештини, умеења, ставови и одговорности) и ниво на примена на истите, при извршување на работи и работни задачи во занимањето.

Флексибилност

Принципот на флексибилност овозможува променливост на стандардите на занимањата во однос на променливите барања на пазарот на трудот. Стандардите на занимањата не треба да се гледаат како крути и непроменливи документи. Структурните компоненти на стандардите на занимањата треба да бидат така поставени да дозволуваат измени, дополнувања и надоградување на истите.

Релевантност

Стандардите на занимања треба да бидат така обликувани да ги задоволат постојните и идните потреби на работните места во стопанството. Идентификувањето на потребите на работните места е процес во кој треба да бидат вклучени сите релевантни социјални партнери. Квалитетно изработен стандард на занимање им овозможува на заинтересираните да ги препознаат потребните вештини, знаења и умеења кои можат да одговорат на моменталните барања на пазарот на трудот, меѓутоа и потребните знаења, вештини и умеења за извршување на работи и работни задачи во иднина.

Транспарентност

Принципот на транспарентност треба да обезбеди достапност на стандардите на занимања до сите заинтересирани субјекти, односно транспарентноста овозможува широк спектар на информирање, од глобална до детална информација.

3.4.2. Содржина (елементи) на стандардот на занимањето

Документите од областа на стручното образование треба да се изготвуваат така за да дозволуваат постојани промени. Тоа значи, дека е потребно при развојот на стандардите на занимања, кои се основа на различните патишта за здобивање со национални квалификации на занимања, да се отстапи од деталното опишување на работите и задачите. Наместо тоа, се дефинираат типичните работи како темелна подлога за формирање на компетенциите потребни за работно совладување на пошироки работни задачи во различни контексти.

Во процесот на развојот на стандардите на занимањата се позначајно место добиваат трендовите на развој на дејностите, чие вклучување обезбедува актуелност на стандардите на занимањата.

Посебно важна улога во современите квалификации си обезбедија и клучните компетенции, кои го формираат професионалниот развој на поединецот, па дури и извршувањето на различни улоги во општеството. Клучните компетенции се неспорни и тоа не само за живеењето од занимањето, туку и од аспект на развојот на личноста, вклучување во пошироката општествена средина и за доживотно учење.

Стандардот на занимањето ги содржи следните елементи:

1. ИМЕ И КОД НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕТО
2. ИМЕ И КОД НА ЗАНИМАЊЕТО ОД НОМЕНКЛАТУРАТА НА ЗАНИМАЊАТА
3. НИВО НА БАРАЊА
4. ПОТРЕБНИ КОМПЕТЕНЦИИ
5. ОПИС НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕТО

ОПИС НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕТО

ГРУПА НА РАБОТИ	ТИПИЧНИ РАБОТИ	ЗНАЕЊА И ВЕШТИНИ
Анализа, планирање и организирање на работата		
Подготовка на работното место		
Оперативни работи		
Комерцијални работи		
Административни работи		
Обезбедување квалитет		
Одржување и поправка		
Комуникација		
Заштита на работната и на животната средина		

3.4.3. УПАТСТВО ЗА ИЗРАБОТКА НА СТАНДАРД НА ЗАНИМАЊЕ

3.4.3.1. Име и код на стандардот на занимањето

Името на стандардот, по правило, се определува според името на занимањето. Кодот на стандардот на занимањето кореспондира со кодот од Номенклатура на занимањата.

Кодот на стандардот на занимањето се состои од два дела. Првиот дел се состои од бројки кои се идентични со бројките од кодот на занимањето. Вториот дел се состои од бројки дадени од регистерско-информациската база за кодирање стандарди на занимање од Центарот за стручно образование и обука, кои што ја покажуваат единственоста на постоењето на стандардот.

3.4.3.2. Име и код на занимањето

При обликување на занимањето, референтна точка е занимањето од Номенклатурата на занимањата. Начинот на именување и кодирање на занимањето се опишани во точка 3.3.4.

3.4.3.3. Ниво на барање

Нивото на барање се утврдува врз основа на:

- а) комплексноста (сложеноста) на работните задачи;
- б) потребното знаење;
- в) нивото на одговорност на работата;
- г) психофизичкото ограничување и физичките услови.

3.4.3.4. Потребни компетенции

Во стандардот на занимање детално се опишуваат типичните стручни работи кои произлегуваат од профилот на занимањето содржан во Номенклатурата на занимањата. При дефинирање на компетенциите, треба да се има предвид оспособеноста за успешно извршување на задачи, решавање на предвидени и непредвидени проблеми, како и способноста за снаоѓање во различни животни ситуации.

Компетенциите специфични за занимањето се преземаат од занимањето од Номенклатурата на занимањата, односно од профилот на занимањето и се пишуваат во облик на можност за самостојно, успешно и квалитетно извршување на работите и работните задачи предвидени во занимањето. Некои компетенции се поопшти и се однесуваат на повеќе занимања (клучни компетенции), додека, пак, други се специфични и се однесуваат само за одредено занимање (стручни компетенции).

3.4.3.5. Опис на стандардот на занимањето

Опишувањето на стандардот на занимањето содржи три дела: група на работи, типични работи, знаења и вештини.

При описот на стандардот на занимањето, делот *група на работи* дополнително се расчленува во подгрупи како што се: анализа, планирање и организирање на работата, подготовка на работното место, оперативни работи, комерцијални работи, административни работи, обезбедување квалитет; одржување и поправка, комуникација и заштита на работната и на животната средина.

Вториот дел на описот на стандардот на занимањето се однесува на *типичните работи*. Опишувањето на типични работи специфични за занимањето, се врши базирајќи се на можноста за успешно постигнување на посебните компетенции во рамките на посебните подрачја на работа.

Во делот знаења и вештини се наведуваат знаењата и вештините потребни за извршување на типичните работи. Преку активен глагол се опишува спременоста и нивото на знаење и вештини (познава, разбира, врши, изведува...). Овој дел помага за реализација на оспособувањето и сертификацијата. Изјавата за знаењата и вештините, по правило, треба да биде структурирана од: **глагол, именка и израз кој ќе го опише контекстот.**

3.5. РАСПРАВА-УСОГЛАСУВАЊЕ НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕТО

По изготвениот нацрт на стандардот на занимањето, се води расправа односно усогласување на истиот. Во таа смисла, Центарот најпрвин го известува предлагачот на иницијативата за завршените активности поврзани со изработката на предложениот стандард на занимања.

Во исто време, информацијата се доставува и до соодветните комори и министерства, а потоа Центарот подготвува посебно мислење за текстот на основниот нацрт на стандардот на занимањето и за неговото вклучување во квалификациската структура.

Мислењето го проследува до Советот за стручно образование и обука.

Советот за стручно образование и обука го разгледува предлогот на стандардот на занимањето, води расправа за него, дава забелешки и предлози и формира мислење.

Центарот ги вградува евентуалните забелешки од Советот за стручно образование и изготвува пречистен текст на стандардот на занимањето.

Пречистениот текст на стандардот на занимањето, Центарот го доставува на усвојување до Министерството за труд и социјална политика.

По усвојувањето, Министерството за труд и социјална политика званично го објавува стандардот на занимањето.

3.6. ОБРАЗЛОЖЕНИЕ НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕТО

Стандардот на секое занимање треба да биде поткрепен со соодветна документација, односно образложение. Образложението треба да ја содржи документацијата поврзана со: оценката на потребите на пазарот на трудот, меѓународната споредба, правните основи во Република Македонија и Европската унија и со образовните програми.

3.6.1. Оценка на потребите на пазарот на трудот

3.6.1.1. Претставување на дејноста:

- национални насоки за развој на дејноста и местото на дејноста во националните и регионалните стратегии за развој;
- претставување на производите, односно услугите и на стопанските субјекти;
- економски показатели за дејноста;
- квалификациска структура во дејноста.

3.6.1.2. Претставување на човечките ресурси:

- вкупен број на вработените во дејноста по занимања;
- број на невработени и потреба од нови вработувања;
- податоци за образовната структура;
- податоци за запишаните ученици во образовните програми од соодветната дејност.

3.6.1.3. Планиран број на потреби по занимања:

- податоци за социјалните партнери (анкети, анализи);
- анализа од Центарот за стручно образование и обука.

3.6.2. Меѓународна споредливост

За да се направи меѓународна споредба, е потребно за соодветниот стандард на занимањето, да се бараат податоците од земјите на Европската унија. Потребните податоци може да се добијат од соодветните центри за стручно образование и обука во овие земји, но и од нивните национални информатички центри кои ги нудат следните податоци:

- име на стандардот на занимањето;
- потребните компетенции;
- подрачја на вработување;
- траење и форма на образованието и обуката;
- ниво на стручната квалификација;
- можност за натамошно образование.

3.6.3. Правни основи во Република Македонија и во Европската унија

Во овој дел треба да се наведат членовите од соодветните законски, односно подзаконски акти во Републиката и директивите од Европската унија.

3.6.4. Стандардот на занимањето - основа за изработка на образовни програми

Во овој дел, врз основа на стандардот на занимањето, се предлага изработка на анализа на сродните стандарди на занимањата и предлог за:

- дефинирање нови образовни програми;
- вклучување на стандардот на занимањето во соодветната постојна образовна програма;
- изготвување каталог на стандарди на знаења.

3.7. СЛЕДЕЊЕ И ИНОВИРАЊЕ НА ПРОФИЛИТЕ И НА СТАНДАРДИТЕ НА ЗАНИМАЊАТА

Методологијата на изработка на стандарди на занимањата ја наметнува потребата од добивање повратни информации за квалитетот на извршената работа, како и за усогласување на профилите на занимањата со промените во сферата на трудот. Динамичниот карактер на содржината на занимањата, условен со брзите промени во техничко-технолошката основа на трудот и организацијата на работата, како и развојот на новите општествено-економски односи, бара занимањата да се сфатат и да се третираат како развојна категорија. Со самото дефинирање на профилите на занимањата и врз основа на нив, изработените стандарди на занимањата, некои занимања објективно ќе престанат да постојат, некои ќе бараат иновирање, а некои ќе се појават како нови. Оттаму произлегува и потребата од континуирано следење на промените во областа на трудот и на занимањата и врз основа на тоа, иновирање на содржината на профилите на занимањата и на стандардите на занимањата.

Тргувајќи од потребата за следење и иновирање на стандардите на занимањата, е потребно да се преземат следниве активности:

- постојано следење на техничко-технолошките промени во сферата на трудот и во организацијата на работата;
- следење и анализирање на пазарот на трудот;
- иновирање на постојните профили и стандарди на занимањата по постапката пропишана со Методологијата;
- дефинирање на нови профили и стандарди на занимањата според постапка пропишана со Методологијата;
- бришење на одделни профили и стандарди на занимањата кога по подолг период со сигурност ќе се констатира дека одделни занимања исчезнале и дека за нив нема реална основа повторно да се појават.

Подготовката на аналитички пристап во следењето, иновирањето и развојот на занимањата е потребно да отпочне паралелно со изработката на профилите и стандардите на занимањата. За таа цел, е потребно да се изготви посебен Проект за воспоставување систем за следење, иновирање и развој на профилите и стандардите на занимањата.

Целта на изработката на Проектот треба да биде воспоставување на таков динамичен и функционален систем кој ќе обезбеди континуирано усогласување на барањата на развојот на трудот и на човечките ресурси.

Основна задача на Проектот треба да биде утврдување на конкретната содржина, постапка и организација на следењето, иновирањето и развојот на занимањата. Институционален носител на оваа активност треба да биде Центарот за стручно образование и обука.

3.8. АКТИВНОСТИ И НОСИТЕЛИ ПО ФАЗИ

Во табелата што следи, се дадени активностите и носителите на активностите по одделни фази и потфази, поврзани со изработката, односно развојот на стандардот на занимањето, како и носителите на активностите и на верификацијата на одделни постапки.

БР.	АКТИВНОСТ	НОСИТЕЛИ	ВЕРИФИКАЦИЈА
I.	ПРОЦЕСУИРАЊЕ НА УТВРДЕНА ИНИЦИЈАТИВА		
1.	Подготвување иницијатива за изработка на стандард на занимање со образложение	<ul style="list-style-type: none"> • коморите, министерствата, училиштата, синдикатите и други правни лица • Центарот (за нови занимања) 	
2.	Усогласување на иницијативата, советување и евиденција на иницијативата	<ul style="list-style-type: none"> • Центарот 	
3.	Усогласување на иницијативата на стандардот на занимањето	<ul style="list-style-type: none"> • Иницијаторот • Центарот 	Министерство за труд и социјална политика – соодветен одбор за стандарди на занимања
II.	ИЗРАБОТКА НА ПРОФИЛОТ НА ЗАНИМАЊЕТО (АНАЛИЗА НА РАБОТЕН ПРОЦЕС)		
4.	Формирање работна група од претставници од Центарот, од коморите, односно Министерството за труд и социјална политика Оспособување за користење на методологијата за изработка на стандарди на занимањата	<ul style="list-style-type: none"> • Центарот, коморите, министерствата, синдикатите • Центарот, работна група 	Министерство за труд и социјална политика
5.	Проучување на развојот на структурата на работата врз основа на: <ul style="list-style-type: none"> • прибирање и анализирање на информации од постојната Номенклатура на занимањата • прибирање и анализирање на информации од стандардната класификација на занимања 	<ul style="list-style-type: none"> • Центарот, коморите, министерствата 	

6.	<p>Изработка на предлогот на профилот на занимањето:</p> <ul style="list-style-type: none"> • предлог на називот на занимањето и негово вклучување во Стандардната класификација на занимањата • предлог на работи и задачи во занимањето/ поделени по подрачја • оценка на нивото на барања • услови за работа • средства за работа • производи и услуги • психофизички лични особини • подрачја на вработување 	<ul style="list-style-type: none"> • работна група, Центарот, Совет за стручно образование и обука 	Министерство за труд и социјална политика
III.	ИЗРАБОТКА (ДЕФИНИРАЊЕ) НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕТО		
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Назив на стандардот на занимањето • Код (шифра) • Опис на стандардот: <ul style="list-style-type: none"> – група на работи – типични работи – знаења и вештини • Утврдување ниво на барања врз основа на: <ul style="list-style-type: none"> – комплексноста на работните задачи – потребното знаење – нивото на одговорноста – психофизичко ограничување и физички услови 	<ul style="list-style-type: none"> • работна група, Центарот 	Министерство за труд и социјална политика
IV.	ИЗГОТВУВАЊЕ НА ЗАСНОВАНОСТА НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕТО		
8.	<p>Усогласеност со домашниот правен поредок и со прописите во ЕУ</p> <p>Оценка на потребите на пазарот на трудот врз основа на долгорочна развојна стратегија</p> <p>Меѓународни споредби</p> <p>Вградување на стандардот на занимањето во образовните програми</p>	<ul style="list-style-type: none"> • коморите, министерствата • Центарот 	

V.	РАСПРАВА – УСОГЛАСУВАЊЕ НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕТО		
9.	Изготвување писмо до предлагачот		Комори, министерства
10.	Мислење за основниот нацрт на стандардот на занимањето, за неговото вклучување во квалификациска структура и проследување до Совет за стручно образование и обука	<ul style="list-style-type: none"> • Центарот (изготвува материјали и посредува во усогласувањето) 	Министерство за труд и социјална политика
11.	Усогласување на предлогот на стандардот на занимањето и формирање предлог за одлучување на Совет за стручно образование и обука	<ul style="list-style-type: none"> • Центарот (изготвува материјали и посредува во усогласувањето) 	Стручен одбор за стандарди на занимања при Совет за стручно образование и обука
12.	Усогласување на предлогот и формирање мислење	<ul style="list-style-type: none"> • Центарот (изготвува материјали и посредува во усогласувањето) 	Совет за стручно образование и обука
13.	Изготвување пречистен текст на стандардот на занимањето (лектура, редакција)	<ul style="list-style-type: none"> • Центарот 	
14.	Пропишување и објавување на стандардот на занимањето	<ul style="list-style-type: none"> • Центарот (проследува пречистен текст) 	Министерство за труд и социјална политика
VI.	СЛЕДЕЊЕ И ИНОВИРАЊЕ (РЕВИЗИЈА) НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕТО		
15.	<ul style="list-style-type: none"> • изготвување предлог за ревизија • одлука за ревизија на стандардот на занимањето 	<ul style="list-style-type: none"> • Центарот 	Министерство за труд и социјална политика

МОДЕЛ

НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕТО

ТЕХНИЧАР ЗА ПРИМАРНА ПРЕРАБОТКА НА ДРВО



ШУМАРСКО-ДРВОПРЕРАБОТУВАЧКА СТРУКА

СОДРЖИНА НА ЗАНИМАЊЕТО

1. ИМЕ И КОД НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕТО: ТЕХНИЧАР ЗА
ПРИМАРНА ПРЕРАБОТКА НА ДРВО

**2. ИМЕ И КОД НА ЗАНИМАЊЕТО ОД НОМЕНКЛАТУРАТА НА
ЗАНИМАЊАТА:** ТЕХНИЧАР ЗА ПРИМАРНА ПРЕРАБОТКА НА ДРВО

3. НИВО НА БАРАЊА: Трето ниво, четиригодишно стручно образование

4. ПОТРЕБНИ КОМПЕТЕНЦИИ :

Кандидатот:

- планира, подготвува, организира и контролира работа на поединецот, групата, одделението или производната единица за примарна преработка на дрвото;
- води сметка за рационално користење на средствата за работа, енергијата, материјалите и времето;
- комуницира со соработниците и деловните партнери, со почитување на принципите на работната култура;
- подготвува техничка и друга работна документација во врска со тоа поседува и соодветна информатичка писменост;
- се грижи за стриктно (строго) спроведување на планираниот технолошки процес при производството кое се организира;
- поставува систем, води и контролира процес на сушење и парење на дрвото и процес на хемиска заштита на дрвото;
- познава ракување со повеќенаменски машини и технолошки линии за примарна преработка на дрвото, вклучувајќи и нумеричко управување на машините;
- утврдува норма на работа, нормативни материјали и изработува калкулации по производи и фази на работа;
- подготвува, издава и обработува работни налози и останата придружна техничка документација за потребите на производството;

- врши прием и складирање на материјалот и прима, складира и испорачува производи;
- врши лабораториска контрола, контролира процес на работа и врши завршна контрола на квалитетот, согласно со постојните стандарди;
- води сметка за заштита на здравјето и околината, во согласност со хигиенско-технички, противпожарни и други мерки на заштита.

5. ОПИС НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕТО

ГРУПА НА РАБОТИ	ТИПИЧНИ РАБОТИ	ЗНАЕЊА И ВЕШТИНИ
Анализа, планирање и организирање на работата	Ја организира својата работа и соработува со тимот на техничка подготовка	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува техничко-технолошка документација - ги следи новитетите во преработката на дрвото - применува стандарди за дрвната индустрија - ја познава преработката на дрвото како гранка во стопанството - ги познава правилата на организација на работа во претпријатијата - ја познава организацијата на производство; - знае да чита техничка документација
Подготовка на работното место	Ја подготвува работата на групите, одделенијата и работилниците	<ul style="list-style-type: none"> - го презема работниот налог - обезбедува материјали и алати и врши контрола на истите - непосредно ја организира работата - ги познава видовите и карактеристиките на материјалите - ги познава техниките на мерењето и контролата - го познава технолошкиот процес - ја познава технологијата на обработка на дрво
Оперативни работи	Ја подготвува работата, организира производство, работи на повеќенаменски машини и технолошки линии	<ul style="list-style-type: none"> - ја проучува работата и нормативите на материјалите - испорачува работен налог - врши подготовка на суровините и материјалите - го планира текот на работата и организација на производството по одредена технологија - го следи текот на работата, учинокот на работата и нормативот на потрошениот материјал

ГРУПА НА РАБОТИ	ТИПИЧНИ РАБОТИ	ЗНАЕЊА И ВЕШТИНИ
		<ul style="list-style-type: none"> - изведува операции на повеќенаменските машини и го контролира квалитетот на работата - ја организира работата во производните единици или во дел на производните единици за примарна преработка на дрвото (изработка на режана граѓа, фурнири и плочи) - организира работа во производните единици за хемиска заштита на дрвото - ги познава материјалите за хемиска заштита на дрвото во технологијата на импрегирање - ја познава основната хемиска преработка на дрвото - ги познава стандардите на дрвните производи и истите ги применува - поседува способност за тимска работа - поседува способност за техничко цртање
	Управува со CNC машини	<ul style="list-style-type: none"> - управува со CNC машини и ја контролира нивната работа (внесува програм, тестира програм, ја подесува машината и алатите и ја контролира работата на машините - знае да користи мерна опрема и уреди - знае да чита технички цртежи - знае сигурно да ракува со машината - ги познава основите на програмирањето
	Суши и пари дрво	<ul style="list-style-type: none"> - ги избира методите и ги поставува режимите на сушење и парење на дрвото - ги води процесите на сушење и парење на дрвото - ги познава својствата на дрвото - ги познава методите на сушење и парење на дрвото - ги познава грешките при сушење и парење - ја познава опремата за сушење, парење и водење на процесот
	Врши контрола на производството	<ul style="list-style-type: none"> - врши влезна контрола - врши операциска контрола - врши меѓуфазна контрола - врши завршна контрола - ги познава методите и техниките на мерење и контролирање

ГРУПА НА РАБОТИ	ТИПИЧНИ РАБОТИ	ЗНАЕЊА И ВЕШТИНИ
	Врши складирање и испорачување	<ul style="list-style-type: none"> - ги складира основните, помошните и потрошните материјали и води документација за тоа - складира готови производи - испорачува готови производи на купувачите - води евиденција за складираните материјали и испорачаните производи со помош на сметачи и на класичен начин - ги познава својствата на материјалите - ги познава прописите за складирање на материјалите - ги познава основите на материјалното книговодство - поседува информатичка писменост
Комерцијални работи	Подготвува и реализира одредени понуди	<ul style="list-style-type: none"> - изработува калкулации и подготвува понуди - набавува сировини и репроматеријали - продава производи - ги испитува основните елементи на пазарот - ги познава основите на маркетингот - го познава истражувањето на пазарот - ја познава трговијата на дрво - ги познава начините на транспорт на дрво и потребната пропратна документација
Административна работа	Пополнува работна документација	<ul style="list-style-type: none"> - ја подготвува и испорачува работната документација - подготвува извештаи за производството - подготвува документација за транспорт - поседува техничка и работна писменост
Обезбедување квалитет	Контролира квалитет и учиноци во согласност со стандардите и нормативите	<ul style="list-style-type: none"> - го контролира квалитетот на влезните сировини, репроматеријалите и предметите за работа во текот на процесот како и готовите производи - го контролира квалитетот и учинокот на работната група - ги познава нормативите и стандардите од подрачјето на преработката на дрвото
Одржување и поправка	Одржува машини и уреди и подготвува алати за работа	<ul style="list-style-type: none"> - го контролира одржувањето на машините и уредите и подготвува алати за работа - ги познава основните правила на одржување и контрола на функционалноста на машините и уредите

ГРУПА НА РАБОТИ	ТИПИЧНИ РАБОТИ	ЗНАЕЊА И ВЕШТИНИ
Комуникација	Комуницира со соработниците и со странките	<ul style="list-style-type: none"> - соработува со работниците во процесот на работа - комуницира со странките на својот и на странски јазик - поседува работна култура
Заштита на работната и на животната средина	Ја заштитува блиската и пошироката околина од негативното влијание на материјалите и работните средства	<ul style="list-style-type: none"> - ја запознава групата со опасностите во одредени работи и потребата од користење заштитни средства - применува соодветни мерки за заштита при работа со штетни материјали - правилно ги отстранува отпадоците - познава прописи од подрачјето на заштита при работа - ги познава прописите од подрачјето на работната регулатива - ги познава можните повреди поради несоодветна употреба на заштитните средства и користење на машините - ги познава прописите од подрачјето за заштита на околината

ПРИЛОЗИ

**ОБРАЗЕЦ ЗА ИЗРАБОТКА НА ОПИСОТ НА РАБОТАТА И РАБОТНИТЕ
ЗАДАЧИ (РАБОТНО МЕСТО)**

Реден број	Назив (име) и сигнатура на организациската единица	
1.	Реден број на работното место	
2.	Шифра на работното место во НКЗ	
3.	Локација на работното место	
4	Назив на работното место -----	
5.	Основна улога на работното место во остварување на стратешки, тактички и оперативни цели на организациската единица:	
6.	Опис на активности на работно место Да се идентификуваат и прецизно да се определат специфични работни обврски, барања и задачи на некое работно место. Наведи ја зачестеноста на нивното јавување (дневно, неделно, периодично)	1.
		2.
		3.
		4.
		5.
		6.
		7.
		8.
		9.
7.	Стандард на работни постигнувања (ефект) учинок и одговорности 1. Финален производ, услуга која произлегува од работата на ова работно место	

	2. Последици од неизвршување на работните задачи (за материјалните средства, спроведување на работната политика, сигурно одвивање на прометот, задоволство на корисниците, следење на прописите)	
8.	Критични моменти Да се наведат најчесто грешките и неуспесите во извршување на работата	
9.	Комуникација - наведи со кого работникот комуницира и колку често во текот на работата (работно место, служба) - во и надвор од работната организација; - начин на комуникација: - усмено, писмено; - телефон, радиоврска, светлосни и звучни сигнали, е-маил	
10.	Средства за работа -машини, уреди, алати и работни помагала;	
11.	Назив на влезни и на излезни документи кои се користат во работата	
12.	Потребни услови за работа -наведи спрема сопствена проценка, дали постои опасност при извршување на работите и работните задачи (посебни услови за работа);	

	- да се напише по која основа се врши здравствен преглед	
	Барања за извршителот (работникот)	
13.	Занимање (спрема националната класификација да се наведе родот, видот, подвидот и групата на работа)	
	Стручна подготовка (согласно Законот за: средно образование, стручно образование и обука и високото образование)	
14.	Посебни знаења и вештини	
	Потребно ниво на познавање странски јазик	
	Потребни испити, сертификати, образование, дозволи за работа, авторизација	
	Потребно работно искуство	
	Траење на стручно-то оспособување за самостојна работа	

15.	Број на извршители во организациската единица систематизирано: _____ вработено: _____ потребно: _____		
	Образецот го пополнил/а: _____ (име и презиме, работно место)	Веродостојноста на податоците ги потврдува: _____ (име и презиме, работно место)	Податоците ги презел: _____ (име и презиме, работно место)

ПОМОШНО СРЕДСТВО ЗА „БУРА НА ИДЕИ” СО ВОДЕЧКИ ЕКСПЕРТИ ОД ПОДРАЧЈЕТО НА ТРУДОТ

1. ПРОМЕНИ ВО ТЕХНОЛОГИЈАТА

Подрачје на технологијата	Предвидени промени во следните 5 години
Опрема	
ИСТ	
Материјали	

2. ПРОМЕНИ ВО ОБЛАСТА НА ПРОПИСИТЕ

Видови прописи	Предвидени промени во следните 5 години
Заштита на здравјето при работата	
Противпожарна заштита	
Заштита на околината	
Заштита на потрошувачите	
Воведување ISO и други меѓународни стандарди	
Работно, социјално законодавство	

3. ПРОМЕНИ НА ПАЗАРОТ НА ТРУДОТ И БАРАЊА НА ПОТРОШУВАЧИТЕ

Подрачје на промени	Предвидени промени во следните 5 години
Домашен-меѓународен пазар	
Комуникација со странката	
Советување при продажбата	
Стандарди на квалитет	

4. ПРОМЕНИ ВО ОРГАНИЗАЦИЈАТА И ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ КУЛТУРИ

Подрачје на промени	Предвидени промени во следните 5 години
Менаџмент	
Иновации	
Организација на работата	
Знаења, вештини, компетенции	
Подрачја на вработување, самовработување	

МОДЕЛ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ТРЕНДОВИТЕ И СЛЕДЕЊЕ НА ЗАНИМАЊАТА НА ПАЗАРОТ НА ТРУДОТ

Моделот настанал врз основа на моделот за следење на трендовите на развојот на занимањата, развиен во холандскиот институт CINOP.

1. Постапка за следење на трендовите во занимањата

Бр.	Чекори	Опис	Носители
1.	Евидентирање на трендовите	- истражување на материјалот - средби со стручњаци: работни групи, тркалезни маси, работилници, саем, форум	Стручњаци
2.	Проверување на трендовите		
	- идентификација на трендовите за натамошно проверување - филтер	- средби со стручњаци: работни групи, тркалезни маси, работилници, саеми, форум	Стручњаци
	- подготвување прашалник	- според општ примерок	Центарот, верификација на стручњаците
	- определување на стручњаците за соработка	- од претпријатијата во структурата	Комори, министерства
	- работилница	- упатства за соработка во Интернет форум	Центарот
	- организирање форум		Центарот
	- проверување на трендовите	- прашалник: форум, интервјуа (директни, телефонски, по пошта)	Стручњаци
- администрирање на форумот		Центарот	
3.	Извештај, предлог		
	- изработка на општи критериуми за анализа на трендовите		Центарот, верификација на комори и министерства
	- анализа на резултатите на поединечните трендови		Центарот
	- извештај и предлог за имплементација на поединечните трендови	- нов профил, промена на квалификациската структура	Центарот

		- дополнување на профилот - измена во Стандардот за занимањата - измена на каталогот или програмата	
4.	Решение, планирање на активностите		Комори, министерства
5.	Решение за спроведување на програмата	- измена на спроведување на програмата	Центарот, раководител на подрачјето, училишта

2. Модел на прашалник

1. Дали новината во вашата средина веќе сте ја вовеле?

Да

Не, но тоа имаме намера да го направиме во следните 2-3 години

Не

2. Ако сте одговориле со Не, определете се зошто.

Преголеми трошоци

Организациски причини

Нашата технологија тоа не го овозможува

Останато (наведете):

3. Степен на влијание на занимањето (1-5)

Најмало влијание 1 2 3 4 5 Најголемо влијание

4. На кое занимање во дејноста, новината има најголемо влијание?

На поединечните работи (наведете):

На други занимања (наведете):

5. Последици од воведување на новината (можни се повеќе одговори):

- Потребни се нови знаења
- Потребни се нови вештини
- Потребно е да се развие поинаков однос (attitude) кон работата
- Измени во начинот на работата
- Проширување на утврдените функции
- Стеснување на утврдените функции
- Поголема комплексност на задачите
- Останато (наведете):

Со прашалникот се проверуваат новините на макро и на микро ниво. Од начинот на прибирање на податоците и од собраните резултати (ако укажуваат на очекуваниот резултат), зависи кога собраните резултати ќе се сметаат за сигурни. За секој тренд се изготвува кусо упатство кое опфаќа едноставна статистичка анализа и предлог, подготвен со помош на договорените критериуми.

Макро ниво

Повеќе од 50% од испитаниците ја вовеле новината во својата средина и се согласуваат со важноста на новината.

- Развојот води до појава на нов профил и промена на квалификациската структура.

Микро ниво

Повеќе од 30% од испитаниците новината ја вовеле во својата средина, од нив повеќе од половината се согласуваат дека новината значајно влијае на утврденото занимање (степен на влијание на занимањето ≥ 3)

- прилагодување на образовните цели, или
- прилагодување на испитната програма (каталог), или
- прилагодување на наставните помошни средства.

10 - 30% од испитаниците новината ја вовеле во својата средина

- оформување пократок курс за вработените во дејноста.

За препораките, кои се дел од секој извештај, одлучуваат:

- ако се предлага измена на профили на занимања - социјалните партнери во дејноста;
- ако се предлага измена на квалификациската структура и на образовните цели - Советот за стручно образование.

Извештајот им се доставува на сите релевантни партнери во дејноста (работодавци, синдикати), како и на училиштата, кои можат на таа основа да ги прилагодат наставните материјали, помошни средства и самото изведување на образованието.

Се поставува прашање за подготвеноста на стручњаците за учество во истражувања од ваков вид. Во Холандија, која е урнек за предложениот модел, тие се мотивирани заради влијанието што на тој начин го имаат на содржината и изведувањето на образованието и оспособувањето, како и на самата струка. Друг мотивирачки чинител е фактот што, со поканата за учество во расправите и проучувањата, тие се признаваат за стручњаци во утврденото подрачје. Учесството е доброволно.