

## Образец за Регионален стандард на занимање

**Целосен формат на стандард со предложени групи на задачи/функции**

**Стандард на занимање:** Агротехничар за традиционално и органско производство

---

**Занимање:** Агротехничар за традиционално и органско производство

**Сектор:** Земјоделство (специфично во однос на националната класификација)

**Ниво според ISCO:** Помеѓу III

### Опис на занимање

**Агротехничарот за традиционално и органско производство (АТТОП)** организира и изведува работи за производство на земјоделски култури и добиток (во рамките на земјоделски посеци, земјоделски стопанства, задруги, институти, истражувачки центри и други стопански субјекти) со почитување на стандардите и нормите кои се однесуваат на **традиционално, органско, конвенционално и интегрирано земјоделство.**

Тој/таа се занимава со одгледување на земјоделски култури, одгледување на зеленчук, одгледување на овошје, одгледување на винови лози, одгледување на лековити растенија, билки и зачини, цвеќарство, одгледување на печурки, како и одгледување на добиток.

Тој/таа го организира производството и/или спроведува процедури за основна преработка, обработка, пакување и чување на производи од растително и животинско потекло на начин кој е општествено и еколошки одржлив. Тој/таа учествува во снабдувањето со производите и маркетингот.

Тој/таа применува профилактички и зоо-хигиенски мерки при одгледувањето на животни.

Тој/таа води евиденција и записи за производствените карактеристики на животните.

Тој/таа има способност за производство на едноставни производи од растително и животинско потекло (џем, ракија, млечни производи, компот, конзервирано овошје и зеленчук, итн.).

Тој/таа комуницира со колеги, подредени, надредени и клиенти на етички и професионален начин во согласност со начелата на еднаквост во однос на род, етничка припадност, националност, култура, религија, итн.

Тој/таа ја применува правната основа која се однесува на професионални земјоделски дејности, врши административни и комерцијални задачи, поседува претприемачки вештини, ги спроведува правилата во однос на безбедноста на работа и заштита на животната средина, а воедно ги исполнува и стандардите за обезбедување на квалитет за производите и извршените услуги и ја подготвува и пополнува релевантна документација.

Тој/таа применува и се грижи за усогласеноста со стандардите за квалитет во текот на работењето. Тој/таа ги следи трендовите, достигнувањата, новите технологии (вклучително и ИКТ) и ги применува при работењето и при производствените процеси со континуиран професионален развој.



## **Работна околина и работни услови:**

Агротехничарот за традиционално и органско производство (АТТОП) работи на отворено и во затворен простор. При работа на отворено изложен е на потенцијално влијание на различни временски услови (екстремни температури, ветер, УВ зрачење, влажност, врнежи). При работење во затворен простор е изложен на потенцијалното влијание на специфични микроклиматски услови (температура, влажност, потенцијално присуство на штетни гасови, итн.).

Тој/таа работи на приватен, државен или јавен земјоделски имот и се занимава со производство, преработка директно на земјоделското стопанство и тргување со растителни и земјоделски производи. Може да управува и предводи помали единици од земјоделски претпријатија или земјоделски стопанства.

Може да работи во објекти кои се наменети за продажба на земјоделски производи, во лаборатории за испитување на почва, семенски/посадочен материјал, болести на земјоделски/зеленчукови од саден материјал, како и во земјоделски аптеки и расадници, гарден центри.

За време на периодот на сезонско работење, може да работи секој ден или може да има работно време кое е подолго и го надминува вообичаеното работење. Работното време е прилагодено на производствените услови/видот на работа, што честопати вклучува работење ноќе, за време на викенди и празници, работење во смени и продолжено работно време. Работното време може да се прилагоди на животниот стадиум (на пример родителство) и согласно возраста на личноста (помлади и повозрасни лица).

При изведувањето на работните задачи има најразлично држење на телото, кое вклучува стоење, седење, клечење, наведнување, качување и носење товар. За време на одгледувањето на добитокот, тој/таа е изложен/на на ризик од повреди и променливи амбиентални услови.

Работењето е потенцијално физички захтевно и потенцијално опасно како резултат на изложеноста на машини и опрема, хемиски агенси и повреди предизвикани од домашните животни. Оттаму, при изведувањето на работните задачи е обврзан/а да носи лична заштитна опрема.

Работата на агротехничарот може да се прилагоди согласно физичките способности на мажите и жените и согласно стадиумите од животот во кои тие се наоѓаат. Бремените жени, како и мајките, кои се времено или трајно онеспособени може (привремено) да изведуваат работни задачи кои се полесни и распоредени на начин кој соодветствува на нивните родителски одговорности и прилагодени на нивните физички способности. На сличен начин и повозрасните лица може да изведуваат задачи кои се помалку физички захтевни.

Агротехничарот може да работи самостојно, да координира група на работници и/или да работи под надзор на претпоставен. Тој/таа треба да има добро психофизичко здравје, да ги сака природата, растенијата и животните, да се грижи за нивната благосостојба, да има чувство на прецизност и креативност во работењето.

## **Односи со други професии:**

Агротехничарот за традиционално и органско производство (АТТОП) е во тесна врска со занимањата (тие имаат заеднички – генерички стручни надлежности): одгледувач на овошје-лозар, одгледувач на земјоделски култури-зеленчук, одгледувач на добиток (сточар), цвеќар-расадничар, преработувач на млеко, земјоделски производител, помошник земјоделски производител, пчелар, техничар за живина, техничар за добиток, агроном.

Занимањето Агротехничар е исто така поврзано со следниве занимања: техничар за хортикултура, техничар за храна, ветеринарен техничар, фитофармацевтски техничар, месар, пекар, воденичар, како и други занимања од менаџерски позиции, инженери (во секторот земјоделство и други), итн.



**Стандард на занимање:**

ГРУПА НА ЗАДАЧИ/ ФУНКЦИИ	КЛУЧНИ ЗАДАЧИ	АКТИВНОСТИ
1. Анализа, планирање и организирање на работата	1.1. Анализа на работата/работните задачи	<p>1.1.1. Го <b>разгледува/анализира законодавството, стандардите</b> (кои се однесуваат на традиционално, органско, конвенционално и интегрирано земјоделско производство) и неопходната <b>документација</b> за изведување на работните задачи (проекти, студии, работни налози...)</p> <p>1.1.2. Анализира <b>податоци</b> за традиционално, органско, конвенционално и интегрирано земјоделско производство согласно барањата на пазарот (пазарните услови).</p> <p>1.1.3. Ја разгледува <b>работната задача (налогот)</b> со цел планирање на <b>активностите и ресурсите</b> неопходни за извршување на задачата (работници за работната задача (структурата и бројка), материјали, алати, опрема и уреди).</p> <p>1.1.4. Ја анализира <b>работната задача (налогот)</b> со цел да ја <b>утврди неопходната документација за нејзиното завршување</b> (работен налог, пресметка на неопходните материјали, услуги, машини, опрема и работна сила, записи, итн.)</p> <p>1.1.5. Го предвидува времетраењето на <b>работите/активностите по фази</b>, во согласност со барањата на работната задача и во договор со претпоставените.</p>
	1.2. Планирање и организација на сопственото работење и работењето на групата	<p>1.2.1. Ги планира <b>периодичните</b> (дневни, неделни, месечни и годишни) <b>активности</b> согласно актуелното законодавство, конкретните индикатори и резултати.</p> <p>1.2.2. Ги планира <b>неопходните ресурси/ го подготвува релевантниот временски распоред</b> (технички мерки, алати, опрема, машинерија, преработени материјали, сировини, работни задачи, работна рака, човечки ресурси...) имајќи ја предвид <b>одржливоста на животната средина и родот</b> на вработените.</p> <p>1.2.3. Подготвува план за работа во целост и по фази, а во согласност со календарот на земјоделски работи, работни задачи, а доколку е неопходно, во соработка со претпоставените/инженерите/лиценцираните експерти.</p> <p>1.2.4. Навремено воведува промени во планот за земјоделско производство во насока на подобрување на производството.</p> <p>1.2.5. <b>Ја планира и организира</b> неопходната машинерија, работа, уреди, опрема и алати за земјоделските култури и за добитокот.</p> <p>1.2.6. <b>Ја планира и организира</b> неопходната <b>работна сила, применува мерки за негување</b> за целите на <b>растително производство</b> (традиционално, органско, конвенционално и интегрирано), за собирање, транспорт и складирање, конзервирање и преработка на избрани растителни производи.</p> <p>1.2.7. <b>Ја планира и организира</b> неопходната <b>работна сила, применува</b> зоо-технички мерки кај добиточните производи (традиционални, органски, конвенционални и интегрирани) во однос на одгледување, хигиена, заштита на добитокот, собирање, транспорт и складирање на производи.</p> <p>1.2.8. <b>Ја планира продажбата на земјоделските производи во зависност од економскиот интерес.</b></p> <p>1.2.9. Го <b>известува</b> претпоставениот за напредокот на работата.</p>

<p>2. Подготовка на работното место</p>	<p>2.1. Подготовка на ресурси и работното место за изведување на работите</p>	<p>2.1.1 Раководи со <b>релевантната документација</b> која е неопходна за изведување на работните задачи (работен налог, материјални стандарди, извештаи, земјоделска книга, итн.).</p> <p>2.1.1. <b>Се подготвува</b> за работа и ги <b>подготвува</b> и <b>користи средствата за заштита и заштитната опрема</b> кои се неопходни за изведување на работната задача во согласност со актуелното законодавство за безбедност при работа (заштитни обувки, облека, маски, ракавици, престилка/мантил, прибор за прва помош, итн.) и согласно стандардите за одржливост (врвна опрема изработена од квалитетни суровини)</p> <p>2.1.2. Врши избор, ја подготвува и проверува <b>функционалноста на алатите, опремата, заштитната опрема, машините, уредите за работа и материјалите</b> во согласност со работниот налог и работната документација/прирачниците.</p> <p>2.1.3. Го утврдува видот на прелиминарни работи кои треба да се завршат пред изведувањето на работните задачи.</p> <p>2.1.4. <b>Ги проверува работните услови</b> на работното место во согласност со општите мерки за безбедност и здравје при работа (осветлување, хемиски услови, извори на физички опасности, климатски услови – температура, ветер, врнежи од дожд, магла, снег, итн.).</p> <p>2.1.5. <b>Се грижи за и го одржува работниот простор и алати</b> по секој еден работен процес.</p>
<p>3. Оперативни задачи</p>	<p>3.1. Организирање на полиња на отворено и во затворена област за различни сорти на земјоделски култури и зеленчук</p>	<p>3.1.1 Зема примероци од почвата и ги испраќа на хемиска анализа.</p> <p>3.1.2 Го изведува плодоредот на земјоделските култури при процесот на производство на земјоделски и зеленчукови насади, со обезбедување контрола од штетници, задржување на влажноста, спречување на ерозија и намалување на емисиите.</p> <p>3.1.3 Организира/врши примарна обработка во согласност со релевантните агро-климатски услови и добиените резултати од контролата за плодност на почвата и со користење на соодветни мерки за примарна и секундарна обработка, а притоа водејќи сметка за зачувување на микробиолошката средина.</p> <p>3.1.4 Врши избор на различни сорти на земјоделски и зеленчукови насади кои ќе треба да се засадат во согласност со методот на одгледување, главниот производ, намената на земјоделското стопанство и планираната употреба.</p> <p>3.1.5 Врши контрола на семето и класификација на садниците согласно со релевантните стандарди за животната средина.</p> <p>3.1.6 Ги надгледува останатите работници при изведувањето на релевантните работи во насока на уредување на полиња со земјоделски и зеленчукови насади.</p>
<p>3.2. Производство на садници и одгледување на сорти на зеленчук во затворени области</p>	<p>3.2.1 Организира/изведува работи за уредување на област за одгледување на растенија во затворен простор и во согласност со технологијата за одгледување.</p> <p>3.2.2 Организира/изведува сеење, садење и одгледување на различни начини со примена на начелата на производствена технологија.</p> <p>3.2.3 Го следи развојот на младите растенија и применува фитосанитарни мерки и мерки за грижа и заштита и мерки за третман на растенија при процесот на одгледување зеленчук во затворената област во соработка со инженерот.</p> <p>3.2.4 Врши надзор на останатите работници при извршувањето на релевантни работи за време на процесот на производство на садници и одгледување на зеленчук во затворена област.</p>	
<p>3.3. Сеење/садење и пресадување на земјоделски и зеленчукови</p>	<p>3.3.1 Ја проценува нормата за садници и семенски материјал неопходен за сеење/бројката на садници неопходна за садење во зависност со релевантните биолошки, агро-технички, економски и агро-еколошки фактори.</p> <p>3.3.2 Ги подготвува соодветните машини, опрема и алати во согласност со избраниот метод на сеење на семе/садење на садници и во согласност со стандардите за одржливост на животната средина.</p>	

култури на отворено	<p>3.3.3 Го организира/изведува сеењето на семето, садењето и расадувањето на садниците во согласност со барањата на производствената структура и еколошките стандарди.</p> <p>3.3.4 Ја координира и надгледува групата на работници за време на сеењето на семе/садењето на земјоделски и зеленчукови насади.</p>
3.4. Примена на агро-технички мерки	<p>3.4.1 Врши визуелна проверка на растенијата со цел утврдување на потребата од преземање на соодветни мерки.</p> <p>3.4.2 Применува агро-технички мерки со почитување на агротехничките крајни рокови (наводнување, ѓубрење, користење на средства за заштита, разретчување, калцификација на почва) со користење на соодветни машини и алат, а притоа водејќи сметка за заштита на животната средина.</p> <p>3.4.3 Примена на основен третман на земјоделските култури при процесот на производство на земјоделските култури.</p> <p>3.4.4 Надзор на останатите работници при примената на агротехнички мерки и мерки за третман на земјоделски култури.</p> <p>3.4.5 Обезбедување на стручни совети, во рамките на своите компетенции, за земјоделските производители во согласност со релевантните стандарди за земјоделство/обработка на земјиштето и стандардите за заштита на животната средина.</p>
3.5. Воведување на повеќегодишни насади (агруми, овошје, зеленчук, маслинки, итн.)	<p>3.5.1 Зема примероци од почвата и ги испраќа на хемиска анализа.</p> <p>3.5.2 Ги одбира културите и сортите од повеќегодишните насади за одгледување.</p> <p>3.5.3 Ја организира/предводи подготовката на теренот и на областа за воведување на повеќегодишни насади со користење на соодветни алати и машини.</p> <p>3.5.4 Организира/врши основно, органско и минерално ѓубрење на почвата во согласност со различните агрокултури.</p> <p>3.5.5 Го организира/врши планирањето на областа за уредување на овоштарници (утврдување на големината на парцелата, патната инфраструктура, насоката на редот/низата, растојанието на садење, обележување на местата на садење, организација на сортите, ветробранот, системите за наводнување, итн.).</p> <p>3.5.6 Го утврдува времето и методот на садење во согласност со агро-еколошките услови и расадниот материјал.</p> <p>3.5.7 Ја организира подготовката/ги подготвува садниците и ги засадува.</p> <p>3.5.8 Поставува потпори за садниците во овоштарникот и во лозарството.</p> <p>3.5.9 Го координира работењето на работниците за време на садењето на садниците од виновите лози.</p>
3.6. Одржување на повеќегодишни насади	<p>3.6.1. Воведува системи за одгледување на повеќегодишни насади во согласност со видот, сортата и квалитетот на садниците.</p> <p>3.6.2. Го организира/врши кастрењето на овошките и виновите лози.</p> <p>3.6.3. Го организира спроведувањето/спроведува агротехнички и помо-технички мерки, како и мерки за заштита.</p> <p>3.6.4. Врши демонстрација на работниот процес за останатите работници во однос на изведувањето на кастрењето, агротехничките и помо-техничките мерки, како и мерките за заштита при процесот на одржување на повеќегодишните садници.</p>
3.7. Жнеење/берење, сортирање, пакување и складирање на примарни	<p>3.7.1. Ја утврдува фазата на зрелост и времето и начинот на берење согласно достапните средства.</p> <p>3.7.2. Одбира соодветно (одржливо/еколошко) пакување во зависност од видот на производот.</p> <p>3.7.3. Го организира/врши берењето на овошјето и жнеењето на земјоделските култури, пакувањето, транспортирањето и складирањето на производите во согласност со нивните карактеристики и нивната намена.</p> <p>3.7.4. Ја следи групата на работници при процесот на собирање, жнеење, берење, транспортирање и складирање, при тоа почитувајќи ги способностите на вработените (во однос на род, возраст и физички способности).</p> <p>3.7.5. Го организира одлагањето на производите и ја следи нивната состојба во магацините.</p>

производи од производство на земјоделски култури	
3.8. Вршење на подготвителни работи во областа на одгледување на добиток	<p>3.8.1. Ја организира/ изведува подготовката и опремата за добитокот (говеда, кози, овци, коњи, свињи, живина, итн.) во објектите во согласност со одржливоста на животната средина и регулативите за заштита.</p> <p>3.8.2. Го идентификува видот на добиток во зависност од локацијата и видот на сточарското стопанство.</p> <p>3.8.3. Врши групирање на животните во релевантен простор (прегради) врз основа на пол, раса, возраст и намена.</p> <p>3.8.4. Ја организира/ изведува подготовката на областа и теренот за пасење.</p>
3.9. Хранење на добитокот	<p>3.9.1 Зема примероци од сточната храна и ги испраќа за лабораториски анализи.</p> <p>3.9.2 Ја организира подготовката/ ја подготвува дневната исхрана со сточна храна (крма), го следи хранење на добитокот во согласност со сортата, категоријата, здравјето и физиолошката состојба на добитокот.</p> <p>3.9.3 Врши визуелна проверка и ги оценува органолептичките својства на храната и водата при изведување на постапката за хранење на добитокот.</p>
3.10. Одгледување на добитокот	<p>3.10.1 Учествува во изборот и инсеминација на добитокот кој се чува за размножување/приплод на хуман начин.</p> <p>3.10.2 Го следи здравјето на добитокот и презема соодветни дејствија во согласност со резултатите од евалуацијата.</p> <p>3.10.3 Обезбедува здравствена заштита при процесот на одгледување на добитокот.</p> <p>3.10.4 Помага при дејствијата кои ги презема ветеринарната служба на земјоделскиот посед и земјоделското стопанство, целосно во согласност со насоките на компетентниот ветеринар.</p> <p>3.10.5 Применува зоотехнички мерки во објектите согласно насоките на агроинженерите.</p> <p>3.10.6 Внесува релевантни податоци во соодветни формулари од е-книгата во регистарот по купувањето и/или раѓањето на животното.</p> <p>3.10.7 Врши бележење на добитокот на сточарското стопанство (планиран за репродукција, товење, итн.).</p> <p>3.10.8 Го организира собирањето/ ги собира животинските производи и обезбедува нивно соодветно (еколошко) чување до нивната отпрема за преработка или испорака (стрижење на волна, молзење, собирање на јајца) во согласност со начелата на конвенционално и органско одгледување, како и во согласност со стандардите за заштита на животната средина и стандардите на одржливост.</p>
3.11. Негување на добиток	<p>3.11.1 Го организира негувањето/ ги негува домашните животни со користење на различна опрема и средства за грижа на животни (кратење на клунови кај кокошки несилки, сечење на копита, прскање против паразити, нега на кожа и чистење, хигиена на виме, чистење и стрижење на руното/волната, итн.).</p> <p>3.11.2 Го следи календарот на профилактички мерки во согласност со видот и категоријата на животни и согласно препораките на ветеринарот.</p> <p>3.11.3 Спроведува и врши контрола врз имплементацијата на зоохигиенски мерки (отстранување на шталското ѓубриво, чистење, проветрување, дезинфекција, дезинсекција, дератизација....) во согласност со стандардите за сточарство, заштита</p>



		на животната средина и согласно релевантното законодавство.
	3.12. Обработка на примарни производи со цел добивање на едноставни прехранбени производи во рамките на земјоделското стопанство	<p>3.12.1 Организира подготовка на/подготвува сировини, еколошка опрема и алат за производство на едноставни прехранбени производи од овошје и зеленчук (сокови, џем, суво овошје и зеленчук, брашно, ракија и друго).</p> <p>3.12.2 Организира/изведува термичка обработка на овошјето и зеленчукот и негово конзервирање во согласност со стандардите за заштита на животната средина и одржливост и согласно релевантните регулативи.</p> <p>3.12.3 Го организира/изведува цедењето на овошјето и зеленчукот/основна обработка за добивање на сокови.</p> <p>3.12.4 Ги организира/ изведува неопходните процедури за добивање на суво овошје, зеленчук, зачини и билки.</p> <p>3.12.5 Организира/ врши мелење на житарици со цел добивање на брашно и пченичен гриз во согласност со стандардите за заштита на животната средина и одржливост и согласно релевантните регулативи.</p> <p>3.12.6 Ги организира/подготвува сировините, работните простории, опремата и алатот за добивање на готови млечни производи (кисело млеко, сирење, кајмак) во согласност со стандардите за заштита на животната средина и одржливост и согласно релевантните регулативи.</p> <p>3.12.7 Ги организира/спроведува релевантните процедури за добивање на готови млечни производи.</p> <p>3.12.8 Организира/ врши пакување и складирање на готовите производи во соодветна еколошка амбалажа, т.е. единица за складирање.</p>
	3.13. Користење и одржување на машини, опрема и алати за работа во областа на земјоделското производство	<p>3.13.1 Ги избира машините, опремата и алатот кои се неопходни за основни и дополнителни работи врз основа на работниот процес.</p> <p>3.13.2 Ја контролира состојбата и функционалноста на машините, опремата, алатот и нивните целини.</p> <p>3.13.3 Го врши и надгледува чистењето, дезинфекцијата и одржувањето на земјоделската машинерија, опремата, алатите и нивни целини.</p> <p>3.13.4 Ги врши и надгледува помалите поправки на земјоделската машинерија и на опремата.</p>
4. Административни задачи	4.1. Водење на работна документација	<p>4.1.1. Води евиденција на <b>работното време</b> (своје и на соработниците) во електронска форма во согласност со релевантното законодавство.</p> <p>4.1.2. <b>Го пополнува дневниот и неделен работен план</b> со користење на пропишаните обрасци.</p> <p>4.1.3. <b>Ја пополнува релевантната документација</b> во согласност со работните задачи (дневен и неделен работен план и работен налог, регистар, протокол, фајл, електронски записи, база на податоци, работен дневник, материјални стандарди, влез и излез на добра, извештаи, книга за земјоделското стопанство, итн.) во согласност со националното законодавство за заштита на лични податоци и Општата регулатива за заштита на податоци (GDPR).</p> <p>4.1.4. Води <b>регистри за одгледувањето на земјоделските култури и добитокот</b> и ги заведува производствените карактеристики и состојбата на растенијата и животните.</p> <p>4.1.5. Води <b>евиденција за потрошувачката на преработени материјали, гориво, резервни делови, алати</b> и опрема (во пишана или електронска форма).</p> <p>4.1.6. Води евиденција за <b>агрометролошките параметри</b>.</p>

		<p><b>4.1.7.</b> Учествува во изработката на <b>периодични работни извештаи, извештаи за активностите</b> и извештаи за приходи и расходи на земјоделското стопанство за традиционално, органско, конвенционално и интегрирано производство.</p> <p><b>4.1.8.</b> <b>Архивира документација</b> во согласност со применливото законодавство (во пишана или електронска форма).</p>
5. Комерцијални задачи	5.1. <b>Проценка и пресметка на трошоците и набавка на материјали и ресурси</b>	<p><b>5.1.1</b> <b>Прибира информации за цените и квалитетот</b> на материјалите на релевантниот пазар.</p> <p><b>5.1.2</b> <b>Прави проценка на трошоците</b> за набавка и транспорт на материјали, за заштита и заштитна опрема, работна опрема, алати, резервни делови врз основа на спецификацијата.</p> <p><b>5.1.3</b> <b>Ги пресметува потрошените средства</b> за изведување на земјоделското производство со почитување на даночните закони.</p> <p><b>5.1.4</b> <b>Ја пресметува крајната цена</b> на понудените производи со почитување на даночните закони.</p> <p><b>5.1.5</b> Ги управува <b>финансиските аспекти</b> на <b>мало претпријатие</b> во случај на ко-сопственост/управување.</p> <p><b>5.1.6</b> <b>Подготвува барање за набавка</b> на материјали, опрема, уреди, резервни делови и средства за заштита и заштитна опрема врз основа на спецификацијата и ги поднесува до неговиот/нејзиниот претпоставен заради одобрување.</p> <p><b>5.1.7</b> <b>Прима и складира материјали, опрема, уреди</b> и резервни делови.</p> <p><b>5.1.8</b> <b>Внесува податоци за</b> испорачаните материјали, опрема, уреди и резервни делови во <b>базата на податоци</b>.</p> <p><b>5.1.9</b> <b>Составува рекламации</b> доколку примените материјали, опрема, уреди и резервни делови <b>не се во согласност</b> со претходно направената порачка.</p>
	5.2. <b>Промотивни активности</b>	<p><b>5.2.1</b> <b>Прибира информации за пазарите</b> во однос на продажба на земјоделски-добиточни производи.</p> <p><b>5.2.2</b> Ја следи <b>пазарната конкуренција</b> и плановите на конкурентите.</p> <p><b>5.2.3</b> Подготвува <b>материјали и промовира понуди/производи</b> (саеми, презентации, дигитален маркетинг ...).</p> <p><b>5.2.4</b> Ја организира/учествува во <b>промоцијата на производи преку печатените и електронски медиуми и учество на саеми</b>.</p> <p><b>5.2.5</b> Организира/учествува во <b>продажба/ продава производи</b>.</p>
6. Комуникација и соработка со останатите	6.1. Комуникација со претпоставените, соработниците, клиентите и релевантните институции	<p><b>6.1.1</b> Воспоставува и одржува <b>внатрешна</b> (со претпоставените, соработниците и со помошниот персонал) и <b>надворешна</b> (со купувачите, релевантните јавни, владини институции и институции од граѓанскиот сектор) комуникација на професионален и етички начин, со почитување на правилата за деловна комуникација и во согласност со начелата на рамноправност и еднаквост во однос на род, етничка припадност, сексуална ориентација, националност, религија, култура, итн.</p> <p><b>6.1.2</b> Применува соодветни <b>техники на комуникација</b> во согласност со организациската структура, компетенциите, видовите на работа и работни задачи.</p> <p><b>6.1.3</b> Дава <b>насоки</b> на <b>соработниците</b> и на работната група за извршувањето на дадена работна задача со користење на разбирлива и стручна терминологија.</p> <p><b>6.1.4</b> <b>Користи современи информатичко-комуникациски технологии</b> и <b>помошна</b> технологија при комуникацијата.</p> <p><b>6.1.5</b> <b>Решава внатрешни и надворешни поплаки и рекламации и спорови</b> со користење на соодветни техники за решавање на спорови.</p> <p><b>6.1.6</b> <b>Го известува претпоставениот</b> за извршената работна задача со користење на разбирлива и стручна терминологија.</p>



<p>7. Обезбедување на квалитет</p>	<p>7.1. <b>Обезбедување квалитет и контрола</b> во согласност со релевантните стандарди, норми и законодавството</p>	<p>7.1.1 <b>Применува релевантни закони, стандарди, норми, технички регулативи и интерни процедури</b> при земјоделско производство.</p> <p>7.1.2 <b>Ги користи уредите, алатот и опремата</b> во согласност со упатствата на производителот.</p> <p>7.1.3 <b>Го контролира основниот квалитет</b> на земјоделските производи врз основа на воспоставени стандарди.</p> <p>7.1.4 <b>Ги отстранува недостатоците</b> во поглед на <b>производството на растителни и земјоделски производи</b> и презема дејствија за подобрување на квалитетот на производите.</p> <p>7.1.5 <b>Врши основни контроли на квалитетот на водата</b> согласно изворот и одредиштето на користење.</p> <p>7.1.6 Ги отстранува можните <b>основни дефекти</b> во насока на обезбедување квалитет на производите и во согласност со видовите и методи на производство.</p> <p>7.1.7 Зема <b>примероци од производите</b> со цел задоволување на барањата за квалитет на производите и/или добивање на декларации и сертификати.</p> <p>7.1.8 Присуствува на <b>обуки</b> за примената на стандарди, трендови, нови техники и технологии, како и внатрешни процедури за земјоделско производство.</p> <p>7.1.9 <b>Врши евалуација</b> на своето сопствено работење и на работењето на неговите/нејзините соработници имајќи ги предвид спецификите на работното место и карактеристиките на вработеното лице (во однос на животен стадиум, физички способности, итн.)</p>
<p>8. Заштита на работното место и животната средина</p>	<p>8.1. Применување на процедури и мерки за <b>безбедност и здравје при работа</b></p>	<p>8.1.1 <b>Применува регулативи, мерки и процедури во доменот на безбедноста и здравјето при работа</b> и во однос на заштитата од пожари, како и релевантните статутарни и внатрешни регулативи за управување со вонредни состојби.</p> <p>8.1.2 Ги утврдува <b>опасностите</b> во текот на работењето и ги <b>намалува ризиците од повреди</b> на работното место и професионални заболувања.</p> <p>8.1.3 Соодветно ја користи и одржува <b>опремата</b> и личната <b>заштитна опрема</b> заради заштита на безбедноста и здравјето при работа.</p> <p>8.1.4 Го надгледува користењето на опасни и потенцијално опасни хемикалии во согласност со упатствата за корисникот заради заштита на безбедноста и здравјето при работа.</p> <p>8.1.5 <b>Пружа прва помош</b> во случај на несреќа со почитување на релевантните процедури.</p> <p>8.1.6 <b>Ги утврдува и известува соработниците за потенцијални опасности</b> (поставување на знаци за опасност) во работната средина и при користење на хемиски агенци, опрема, алат, уреди и машини (имајќи ги предвид ризиците на посебните групи (бремени жени, мајки, повозрасните лица, лица со здравствени проблеми).</p> <p>8.1.7 <b>Го применува/контролира спроведувањето на хигиенски-санитарни-технички мерки</b> за безбедност при работа, пред, за време на и по изведувањето на работите и по употребата на хемиски агенци.</p> <p>8.1.8 <b>Го увидува и пријавува дефектот/нефункционалноста</b> на работните алати и опрема кај одговорното лице.</p> <p>8.1.9 <b>Го одржува работното место</b> чисто и уредно до завршувањето и предавањето на работите.</p>
	<p>8.2. Применување на процедури и мерки за <b>заштита на</b></p>	<p>8.2.1 Применува мерки, правила и стандарди за заштита на животната средина.</p> <p>8.2.2 Ги утврдува и анализира факторите кои влијаат на загадувањето на животната средина.</p> <p>8.2.3 Ги одлага, складира и подредува обработените материјали, хемиски агенци, животински и растителни остатоци на начин на кој не се загрозува животната средина.</p>

	<b>животната средина</b>	<p>8.2.4 Го организира/собира, селектира, зачувува, одлага и преработува отпадот генериран за време на работниот процес во согласност со еколошките регулативи.</p> <p>8.2.5 Ги контролира можните штетни ефекти кои неговото/нејзиното работење (со користење на опасни или потенцијално опасни хемикалии, земјоделска опрема, машини и алати) може да го имаат врз животната средина.</p> <p>8.2.6 Извршува земјоделски и добиточни производствени активности со користење на енергија и материјали во сообразност со начелата на одржлив развој и заштита на животната средина.</p>
--	--------------------------	--