**Regionalni standard zanimanja**

Standard zanimanja: Monter suve gradnje

**Zanimanje:** Monter suve gradnje

**Sektor:** Građevinarstvo

**ISCO** **Nivo**: II

**Opis zanimanja:** Monter suve gradnje planira i organizuje aktivnosti iz domena svog rada i priprema potrebne resurse i prostor za izvođenje poslova suve gradnje. Vrši premeravanje i označavanje pozicija prema projektnoj dokumentaciji, priprema i montira podkostrukcije i konstrukcije za planirane pozicije radova suve gradnje. Obrađuje i montira završne obloge suve gradnje i ugrađuje izolacione slojeve na pripremljenim pozicijama. Priprema i montira dekorativne elemente i obavlja završnu obradu obloga suve gradnje na pripremljenim pozicijama. Vodi radnu dokumentaciju i obavlja administrativne i komercijalne poslove iz domena svog rada. Komunicira sa nadređenima, saradnicima i klijentima primenjujući pravila poslovne komunikacije i usvojena pravila lepog ponašanja. Koordinira izvođenje poslova sa drugim grupama kao i sa drugim kolegama komunicirajući na etički i profesionalan način.

Primenjuje i osigurava standarde kvaliteta u svom radu i sprovodi postupke i mere za očuvanje zaštite i zdravlja na radu i zaštitu životne sredine. Tokom izvođenja radova pridaje veliku važnost zaštiti životne sredine i zaštiti na radu. Radi u zatvorenim i otvorenim prostorima.

**Radno okruženje i uslovi rada:** Montesuve gradnje radi u otvorenim, poluotvorenim i zatvorenim prostorima građevinskih objekata visokogradnje. Poslovi montera suve gradnje se odvijaju u prostoru koji je često pod uticajem različitih klimatskih faktora, prašine, buke i drugih faktora. Poslovi montera suve gradnje zahtevaju opštu psihofizičku spremnost, kreativnost i inovativnost pri izvođenju radova, kao i tačnost i preciznost. Monter suve gradnje često radi na visini i (obično) sa produženim radnim vremenom, zavisno od organizacije posla u skladu sa zakonskim okvirom. Poslovi montera suve gradnje se odvijaju u prostoru koji je često pod uticajem različitih nepovoljnih faktora (prašina, klimatski faktori i dr.). Poslovi montera suve gradnje zahtevaju fizički aktivan rad i rad na visini.

**Odnos sa drugim profesijama:** Monteru suve gradnje su bliska sledeća zanimanja (imaju zajedničke – generičke stručne kompetencije): fasader, moler, izvođač završnih radova, tesar, vodoinstalater, električar, , zidar, podopolagač, arhitektonski tehničar, građevinski tehničar ,arhitekta, građevinski inženjer

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standard zanimanja: Monter suve gradnje** | | |
| **GRUPA ZADATAKA/FUNKCIJA** | **KLJUČNI ZADACI** | **AKTIVNOSTI** |
| **I Analiza, planiranje i organizacija rada** | **1.1 Analiza, planiranje i organizacija aktivnosti montera suve gradnje** | * + 1. Čita tehničku dokumentaciju neophodnu za obavljanje radnog zadatka     2. Izrađuje dinamički plan izvođenja radova u celini i po fazama u skladu sa radnim zadacima i, po potrebi, u saradnji sa nadležnima/inženjerima/licenciranim stručnjacima     3. Planira neophodne resurse/dinamički plan (materijal, oprema, radni zadaci, broj izvođača, radna snaga/ljudski resursi, površina po m2/merna jedinica…)     4. Proverava usaglašenost između tehničke dokumentacije i lokacijskih uslova     5. Koordinira sopstvene aktivnosti sa aktivnostima svojih saradnika i poslovnih partnera |
| **II Priprema radnog mesta** | **2.1 Priprema resursa i radnog mesta za izvođenje radova suve gradnje** | * + 1. Definiše vrstu pripremnih radova pre početka završne obrade površina     2. Analizira i ocenjuje uslove rada na datom prostoru (temperatura, vlažnost vazduha, prisustvo vode, vetar, higijenski uslovi, opasnosti u objektu, itd.) koji utiču na pravilno izvođenje sistema     3. Vrši odabir i brine se o tehničkoj ispravnosti alata i opreme za rad u skladu sa odgovarajućim uputstvom za upotrebu i tehničko-bezbednosnim pravilima.     4. Priprema vrstu i količinu materijala u skladu sa normativima za utrošak materijala za potrebe izvođenja građevinskih radova, a sve u skladu sa projektom ili zahtevima klijenta i održivim standardima i politikama rada.     5. Po potrebi, vrši montažu mobilnih skela     6. Upoznaje se sa karakteristikama radnog mesta, tehničkom dokumentacijom, izrađuje dinamički plan radova i određuje način izvođenja pojedinih etapa |
| **III Operativni zadaci** | **3.1 Premeravanje i označavanje pozicija prema tehničkoj dokumentaciji** | 1. Upoređuje projektnu dokumentaciju sa stanjem na terenu 2. Proverava ispravnost pozicija prethodno izvedenih radova (kvalitet materijala, postojanost i nosivost) 3. Vrši merenje i obeležavanje pozicija za montažu potkonstrukcije prema tehničkoj dokumentaciji 4. Određuje nosivost potkonstrukcije i obeležava elemente predviđene za zamenu |
| **3.2. Priprema i montaža potkonstrukcije** | 1. Priprema i vrši odabir elemenata potkonstrukcije i konstrukcije (metal, drvo, itd.) na radnom mestu 2. Vrši obradu, oblikovanje i rezanje elemenata potkonstrukcije prema pozicijama izvođenja radova suve gradnje 3. Izvodi bušenje i postavlja odabrane gole zavrtnje i odgovarajuća ojačanja na poziciju prema tehničkoj dokumentaciji 4. Postavlja termo- (zvučno-) izolacione trake 5. Vrši demontažu oštećenih i montažu novih elemenata |
| **3.3 Izvođenje radova na montaži konstrukcije (obloga) i plafona na pripremljenu potkonstrukciju** | 1. Vrši merenje i označava linije sečenja na materijalima za oblaganje, prema tehničkoj dokumentaciji, pomoću odgovarajućeg alata 2. Postavlja elemente obloge koristeći odgovarajuće spojne materijale i alate 3. Postavlja izolacioni materijal za toplotnu / zvučnu izolaciju prema nacrtu 4. Vrši pripremu materijala (lepak, git, silikonske mase, itd.) za ispunjavanje spojeva na oblogama prema relevantnom tehnološkom postupku 5. Vrši razmeravanje, isecanje i obradu otvora za potrebe izvođenja infrastrukturnih instalacija 6. Vrši montažu zaštitnih elemenata (lajsni, itd.) na ivice obloga koristeći odgovarajući materijal 7. Po potrebi, montira pristupne ploče u skladu sa tehničkom dokumentacijom. |
| **3.4 Izrada i montaža dekorativnih elemenata od gipsa i drugih materijala** | 1. Postavlja odgovarajuće zaštitne lajsne na ivice obloga, koristeći odgovarajući materijal i alat 2. Vrši pripremu dekorativnih elemenata u skladu sa projektnim rešenjem (merenje, sečenje, oblikovanje, itd.) 3. Vrši označavanje/obeležavanje pozicija dekorativnih elemenata u skladu sa projektno dokumentacijom, koristeći odgovarajući pribor i alate (obojena nit, aluminijumska letva, libela, laserski metar, itd.) 4. Vrši montažu i obradu dekorativnih elemenata |
| **3.5 Završni radovi** | 1. Sprovodi završnu kontrolu radova prema kontrolnoj listi 2. Demontira mobilnih skela 3. Čisti i odlaže alate 4. Čisti mesta za izvođenja radova 5. Sortira preostali materijal i odlaže isti |
| **IV Administrativni zadaci** | **4.1 Vođenje radne dokumentacije** | 1. Popunjava radni nalog, u skladu sa radnim zadatkom 2. Vodi evidenciju o nabavkama, zalihama i utrošku osnovnog materijala, drugim predmetima i alatu za rad 3. Vodi evidenciju (predmer) o stvarno izvedenim količinama izvedenih radova 4. Sastavlja izveštaj o realizovanim aktivnostima, u odgovarajućoj formi 5. Čuva dokumentaciju u skladu sa važećom zakonskom regulativom, ~~ručno i/ili elektronski~~. 6. Evidentira podatke o izdatim računima klijentima u odgovarajućoj evidenciji |
| **V Komercijalni zadaci** | **5.1 Nabavka potrebnih sredstava, izrada ponuda i promotivisanje usluga** | 1. Vrši odabir, nabavku i kontrolu potrebnih materijala, alata, odgovarajuće opreme u skladu sa principima održivog okruženja. 2. Priprema predmer radova (opis i količine radova), 3. Vrši obračun jediničnih cena za pojedinačne pozicije radova na osnovu analize cena (troškovi materijala i troškovi vremena po jedinici mere) 4. Učestvuje u pripremi ponude za izvođenje radova suve gradnje |
| **VI Komunikacija i saradnja sa drugima** | **6.1 Komunikacija sa nadređenima, saradnicima, klijentima i nadležnim institucijama** | 1. Traži od nadređenog neophodne informacije i pojašnjenja za realizaciju radnog zadatka 2. Daje uputstva saradnicima za realizaciju radnog zadatka koristeći jasnu i stručnu terminologiju 3. Ostvaruje kvalitetnu I ~~transparentnu~~ komunikaciju sa nadređenima, saradnicima, klijentima I nadležnim institucijama, koristeći pravila poslovne komunikacije i načela timskog rada 4. Komunicira sa klijentima, nadređenima i institucijama koristeći savremene informaciono-komunikacione i pomoćne tehnologije 5. Koristi odgovarajuću stručnu terminologiju u komunikaciji sa klijentima, na jasan i razuman način 6. Rešava primedbe i nesporazume sa klijentima I saradnicima, koristeći primerene tehnike za rešavanje konflikata 7. Izveštava nadređenog o završenom radnom zadatku koristeći jasnu i stručnu terminologiju |
| **VII Osiguranje kvaliteta** | **7.1 Osiguranje kvaliteta i korektivne mere** | 1. Primenjuje tehničku regulativu, standarde kvaliteta i interne procedure pri realizaciji radnih zadataka 2. Pravilno koristi, odlaže o održava alat, opremu, materijal i uređaje skladu sa uputstvima proizvođača i standardima zaštite životne sredine 3. Radi na profesionalnom usavršavanju i prati trendove u razvoju tehnologije, materijala, alata i opreme za izvođenje radova suve gradnje 4. Vrši kontrolu dinamičkog plana i kvaliteta realizacije radnog zadatka, u skladu sa svojim ovlašćenjima 5. Otklanja nedostatke u cilju obezbeđenja kvaliteta izvedenih radova |
| **viii Zaštita na radnom mestu i zaštita životne sredine** | **8.1 Sprovođenje postupaka i mera za zaštitu na radu** | * + 1. Identifikuje i obaveštava saradnike o potencijalnim opasnostima u radnom okruženju i prilikom korišćenja opreme i alata     2. Primenjuje higijensko-sanitarno-tehničkih mera zaštite na radu, pre, tokom i nakon izvođenja radova     3. Primenjuje zakonsku i internu regulativu za postupanje vanrednim situacijama     4. Koristi i redovno kontroliše opremu i uređaje u skladu sa standardima i uputstvima proizvođača o zaštiti na radu     5. Sprovodi preventivne mere u cilju očuvanja sopstvenog zdravlja i zdravlja svojih saradnika |
| **8.2 Sprovođenje postupaka i mera za zaštitu životne sredine** | * + 1. Poštuje pravila i standarde zaštite životne sredine.     2. Vrši odlaganje, deponovanje i sortiranje materijala i dokumentacije na način koji ne ugrožava životnu sredinu     3. Vrši sortiranje i odlaganje otpadnih materijala u procesu rada u skladu sa propisima zaštite životne sredine     4. Realizuje radne zadatke koristeći energiju i materijale u skladu sa principima održivog razvoja i zaštite životne sredine |