

Priloga III – srednja poklicna izobrazba

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- pregledovanje in pripravljanje strojev za pripravo na predenje in predenje samo - prevzemanje in pripravljanje kemikalij za obdelavo tekstilnih vlaken - prevzemanje in pripravljanje tekstilnih vlaken za predenje: - pripravljanje mešanic - čiščenje, maščenje - rahljanje - mikanje - raztezanje	IV.	Predilec/predilka	8261.03	- pozna tehnološke postopke v proizvodnji preje, tkanin, pletenin in pri plemenitenu tkanin - pozna tekstilne materiale in kemikalije za obdelavo tekstilij - pozna tehnološko dokumentacijo - pozna predpise o varstvu pri delu in varovanju okolja - pozna stroje in naprave za proizvodnjo preje, tkanin, pletenin in za plemenitenje - obvlada tehnološke parametre tekstilnih izdelkov - usposobi se za nadzor izvajanja tehnoloških procesov, delovanja strojev in naprav - usposobi se za nadzor kvalitete vhodnih surovin in izdelkov - obvlada tehnološke postopke priprave za predenje in predenje samo - obvlada delo na strojih in napravah v pripravi na predenje in predilnici - obvlada tehnološko dokumentacijo za pripravo na predenje in za predenje - obvlada tehnološke parametre izdelkov	Tekstilec/tekstilka	Srednja poklicna izobrazba

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- česanje - predenje - previjanje - dvojenje in sukanje - izpredanje, raztezanje in rezanje kemičnih vlaken - nadziranje kvalitete tekstilnih vlaken in preje - jemanje vzorcev - kontroliranje in popravljanje tehnoloških parametrov med pripravo predenja in med predenjem samim - upravljanje in posluževanje strojev med pripravo na predenje in v predilnici - nadziranje dovajanja kemikalij - nadziranje delovanja strojev med pripravo na predenje in v predilnici - pripravljanje navitkov za transport - opremljanje in izpolnjevanje tehnološke dokumentacije priprave na predenje in samega predenja - tekoče vzdrževanje strojev med pripravo na predenje in v predilnici - odpravljanje lažjih napak na strojih med pripravo na predenje in v predilnici						
- pregledovanje in pripravljanje strojev za pripravo na tkanje in tkanje - prevzemanje preje za tkanje - previjanje	IV.	Tkalec/tkalka	8262.06	- obvlada tehnološke postopke priprave za tkanje in tkanja - obvlada delo na strojih in napravah v		

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- pripravljanje za tkanje: - pripravljanje osnove - škrobljenje - pripravljanje votka - tkanje - nadziranje kvalitete preje in tkanine - jemanje vzorcev - kontroliranje in popravljanje tehnoloških parametrov pri pripravi na tkanje in tkanju - upravljanje in posluževanje strojev v pripravi na tkanje in v tkalnici - nadziranje delovanja strojev v pripravi na tkanje in v tkalnici - pripravljanje tkanine na transport - opremljanje in izpolnjevanje tehnološke dokumentacije o pripravi na tkanje in o tkanju - tekoče vzdrževanje strojev in naprav v pripravi na tkanje in tkalnici - odpravljanje lažjih napak na strojih v pripravi na tkanje tkalnici				- pripravi na tkanje in v tkalnici - obvlada tehnološke dokumentacije za pripravo na tkanje in tkanje - obvlada tehnološke parametre tkanin - obvlada tkalske vezave		
- pregledovanje in pripravljanje strojev za pripravo na pletenje in pletenje samo - prevzemanje preje za pletenje - previjanje - priprava za pletenje: - za snutkovno pletenje - za kulirno pletenje	IV.	Pletilec/pletilja	8262.01	- obvlada tehnološke postopke priprave za pletenje, pletenja in konfekcioniranja pletenin - obvlada delo na strojih in napravah v pripravi na pletenje in pletilnici - obvlada tehnološke dokumentacije za		

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- pletenje - nadziranje kvalitete preje in pletiva - jemanje vzorcev - kontroliranje in popraviljanje tehnoloških parametrov pri pripravi na pletenje in pri pletenju samem - upravljanje in posluževanje strojev v pripravi na pletenje in v pletilnici - nadziranje delovanja strojev v pripravi na pletenje in v pletilnici - pripravljane tkanine na transport - opremljanje in izpolnjevanje tehnološke dokumentacije o pripravi na pletenje in o pletenju - tekoče vzdrževanje strojev v pripravi na pletenje in v pletilnici - odpravljanje lažjih napak na strojih v pripravi na pletenje in pletilnici				- pripravo na pletenje in pletenje - obvlada pletilske vezave - obvlada tehnološke parametre pletiva		
- pregledovanje in pripravljane strojev za predpripravo na plemenitenje in plemenitenje - prevzemanje in pripravljane kemikalij za plemenitenje (kopeli, raztopine) - prevzemanje in pripravljane tkanine za plemenitenje - škrobljenje - beljenje tkanine - barvanje preje oz. tkanine	IV.	Plemenitilec/ plemenitilka	8264.06	- obvlada tehnološke postopke priprave za: - škrobljenje - beljenje - barvanje preje oz. tekstilij - tiskanje tekstilij - apretiranje tekstilij - obvlada tehnološke postopke za škrobljenje, beljenje, barvanje, tiskanje in apretiranje		

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- tiskanje tkanine (rolo tisk, rotacijski filmski tisk, ploski filmski tisk) - apretiranje tkanine (suho, mokro apretiranje) - nadziranje kvalitete preje oz. tkanine ob začetku in zaključku procesa - jemanje vzorcev - kontroliranje in popravljanje tehnoloških parametrov v predpripravi za plemenitenje in parametrov plemenitenja - nadziranje dovajanja kemikalij - upravljanje in posluževanje strojev v plemenitilnici - nadziranje delovanja strojev v plemenitilnici - pripravljanje preje oz. tkanine za transport - opremljanje in izpolnjevanje tehnološke dokumentacije o plemenitenju - tekoče vzdrževanje strojev v plemenitilnici - odpravljanje lažjih napak na strojih v plemenitilnici				- obvlada delo na strojih in napravah pri pripravi na škrobljenje, beljenje, barvanje, tiskanje in apretiranje - obvlada delo na strojih za škrobljenje, beljenje, barvanje, tiskanje in apretiranje - obvlada tehnološke dokumentacije za plemenitenje - obvlada tehnološke parametre izdelkov		

Priloga III – srednja poklicna izobrazba

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- sprejemanje prispele pošte - pregledovanje, evidentiranje in razporejanje prispele pošte - pisno in ustno komuniciranje s sodelavci in strankami (sprejemanje strank, sprejemanje in posredovanje telefonskih pogovorov) - urejanje personalne mape - urejanje zdravstvene dokumentacije zaposlenih - posredovanje obveznih podatkov o zaposlenih na predpisanih obrazcih	IV.	Administrator/ administratorka	4115.01	- pozna osnove poslovanja podjetja in sestavine poslovnega procesa - seznani se s temeljnimi znanji o poznavanju blaga - zna sestaviti enostavne dopise in druge izdelke korespondence (zapisnik, vabilo, pogodba, odločba) - zna uporabljati urejevalnike besedil in tabel WORD, EXCEL - usposobi se za uporabo elektronsko-komunikacijskih sredstev (internet, elektronska pošta) - zna uporabljati pisarniške stroje in naprave (fotokopirni stroj, frankirni stroj, telefaks, mikrofilmsko tehniko in diktirne naprave) - pozna poslovni bonton - zna komunicirati v dveh tujih jezikih - pozna načela pisarniškega poslovanja in dela - zna učinkovito komunicirati s poslovnimi partnerji v slovenskem jeziku - zna voditi poslovne knjige - pozna osnove poslovne matematike - zna desetprstno slepo tipkati - pozna osnovne računalniške evidence in jih zna praktično voditi (faktura, skladiščnica, blagajniški prejemek, saldokonti dobaviteljev in kupcev, materialno	Administrator / administrator-ka	Srednja poklicna izobrazba

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
odgovorov in informacij - odgovarjanje na reklamacije in pritožbe - iskanje željenih informacij v dostopnih podatkovnih bazah in drugih virih - pošiljanje dokumentacije, materiala, reklam, brošur, izdelkov, obvestil - posredovanje informacij o proizvodih in storitvah - priprava pogodb po navodilih - ukrepanje po pravilih podjetja ali organizacije pri komunikaciji s težavnimi strankami - izdelava in vzdrževanje tabel in enostavnejša interperetacija tabel - vzdrževanje tabel prejetih klicev, elektronske pošte, naročil in izdelava poročil o opravljenem delu - zagotavljanje varnosti in zaupnosti podatkov v skladu s pravili podjetja ali organizacije - upoštevanje zakonskih predpisov in aktov, ki se nanašajo na delo, ki ga opravlja - ugotavljanje in odprava napak in težav - javljanje težav in nejasnosti						

Tipična dela	Ocena ravni zahtevnosti tipičnih del	Poklic	Koda	Strokovna znanja	Naziv poklicne oziroma strokovne izobrazbe	Stopnja izobrazbe
1	2	3	4	5	6	7
- vodenje evidenc o prisotnosti na delu in odsotnosti z dela in o službenih poteh - vodenje osnovnih računalniških evidenc (faktura, skladiščnica, blagajniški prejemek, saldokonti dobaviteljev in kupcev, materialno knjigovodstvo) - pisanje dopisov po navodilih nadrejenih - prepisovanje tekstov in pisanje po nareku - vnos podatkov v računalnik po prejetih navodilih in urejanje besedila - shranjevanje dokumentarnega gradiva - opremljanje in odpravljanje pošilk - pošiljanje in sprejemanje pošte po telefaksu - fotokopiranje različnih dokumentov - nabavljanje pisarniškega materiala	IV.	Informator/ informatorka	4222.02	knjigovodstvo) - zna ravnati z dokumentarnim gradivom - pozna pravne predpise o svojem delu		
- priprava delovnega mesta in delovnih sredstev - sprotno ažuriranje informacij, potrebnih za delo (propagandni material, pravilniki, ceniki, prospekti, prodajni pogoji, sezname kontaktnih oseb, navodila za delo ...) - sprejemanje klicev, elektronske pošte, naročil z uporabo ustreznih elektronsko-komunikacijskih sredstev - posredovanje vprašanj do odgovornih oseb - koordinacija pri pripravi odgovorov za objavo v medijih - kontaktiranje s strankami - usmerjanje in posredovanje željenih				- pozna pravila poslovnega komuniciranja preko telefona, telefaksa in elektronske pošte - zna učinkovito komunicirati s poslovnimi partnerji in strankami v slovenskem jeziku ter uporablja ustrezno terminologijo - pozna osnove statističnega prikazovanja podatkov in interpretacije - pozna pravne podlage in interne predpise o svojem delu		