



**POKLICNI STANDARD**

1. IME IN KODA POKLICNEGA STANDARDA

**STROJNIK/STROJNICA GRADBENE MEHANIZACIJE**

1. IME IN KODA POKLICA

**STROJNIK/STROJNICA GRADBENE MEHANIZACIJE (8332.02)**

**Klasius-P**: Gradbeništvo (podrobneje neopredeljeno) (5820)

1. RAVEN ZAHTEVNOSTI

**(IV) Zahtevna dela**

1. POKLICNE KOMPETENCE

Kandidat:

1. sprejema in pregleda tehnično dokumentacijo in v skladu z njo načrtuje svoje delo
2. uporablja podjetniška znanja in spretnosti
3. zagotavlja kakovost svojega dela in izdelkov ter pri tem upošteva načela racionalne rabe energije, časa in materiala
4. dela tako, da ne ogroža sebe ali drugih v svojem delovnem okolju ter ne onesnažuje okolja
5. sporazumeva se z različnimi deležniki, s katerimi se srečuje pri svojem delu
6. izvaja zemeljska in rušitvena dela
7. upravlja stabilna postrojenja v obratu in na gradbišču
8. izvaja dela na zgornjem ustroju
9. opravlja strojni transport na gradbišču
10. opravlja preventivno vzdrževanje strojev
11. OPIS POKLICNEGA STANDARDA

| **PODROČJA DEL** | **KLJUČNA DELA** | **ZNANJA IN SPRETNOSTI** |
| --- | --- | --- |
| **Analiza, načrtovanje in organizacija dela** | organizira svoje delo | * ogleda si gradbišče in se seznani z nalogami na gradbišču * seznani se z lokacijo podzemnih, nadzemnih instalacij (vodovod, elektro kabli, PTT-instalacije ...) * seznani se z ureditvijo gradbišča in režimom dela na gradbišču * pozna osnovna principe organizacije dela in podjetja * pozna organizacijo gradbišča oziroma delovišča * pozna osnovne računske operacije * pozna normative dela in porabe materiala, goriva .... |
| **Priprava dela oz. delovnega mesta** | pripravi stroj in delovno mesto | * pripravi stroj za transport in izvede nakladanje stroja * izbere orodja in pripomočke * preveri opremo, orodja, goriva, maziva * sodeluje pri transportu stroja * izvede razkladanje stroja na gradbišču oziroma delovišču * pregleda stroj pred začetkom del * preveri manipulativni prostor stroja * pozna osnove tehničnega risanja * razume tehnično in tehnološko dokumentacijo vezano na njegovo delo |
| **Operativna dela** | izvaja zemeljska ali rušitvena dela | * izvaja zemeljska ali rušitvena dela po navodilih nadrejenih, v skladu z zakonodajo, s pravilniki in z elaborati o izvajanju del * izvede naklone planumov, naklone brežin, izkope, ruši objekte po navodilih vodstva gradbišča in geodeta ter ob tem upošteva geodetske oznake * izbere ustrezne pripomočke za učinkovito in varno delo na gradbišču * naroča orodja in priključke v strojnem parku, če se ne nahajajo na gradbišču * pozna lastnosti zemljin * čisti in vzdržuje stroje po končanem delu |
|  | upravlja s stabilnimi postrojenji | * upravlja stroje v kamnolomu, separaciji, asfaltni bazi, betonarni ... * pregleduje in pripravlja naprave za delo * odpravlja manjše napake v proizvodnem procesu * pripravlja mešanice materialov po navodilih * čisti in vzdržuje naprave po končanem delu * pozna gradbene materiale, s katerimi dela |
|  | izvaja dela na zgornjem ustroju | * nasipa in vgrajuje izkopni in pripeljani material * razprostira in izravnava material (po nagibu, višini, širini) * vgrajuje asfalt, beton ... * utrjuje vmesne plasti in zaključno plast (npr. valja asfalt) |
|  | opravlja horizontalni in vertikalni transport po gradbišču | * izvaja dela z gradbenimi žerjavi, avtodvigali in drugimi gradbenimi transportnimi napravami * pripravi prostor za transportno napravo * pripravi priključna mesta energetskih vodov za transportno napravo * sodeluje pri montaži in demontaži * pozna temeljne zakonitosti stabilnosti transportnih naprav |
| **Administrativna dela** | evidentira poslovne dokumente | * vodi evidenco dela * vodi kontrolno knjigo stroja, v katero se vpisujejo podatki o porabi goriv, maziv, nadomestnih delov ter podatki o izvršenih popravilih * izdela poročila o zastojih, nesrečah in morebitnih drugih težavah na gradbišču, ki vplivajo na doseganje rokov, kakovosti … (pisno ali ustno) |
| **Komercialna dela** | Posreduje posamezne podatke za nekatere elemente ponudbe | * oceni možne stroške dela * oceni porabo časa in materiala glede na dokumentacijo * pozna osnove obračunavanja ur, * pozna osnove popisov del in predizmer za obračun del * pozna osnovne računske operacije * pozna normative dela in porabe materiala |
| **Zagotavljanje kakovosti** | kontrolira kvaliteto in količino dela v skladu z normativi in drugimi predpisi | * dnevno preverja opravljeno delo in ga v sodelovanju z nadrejenimi na gradbišču primerja z zahtevami, ki izhajajo iz terminskega plana gradbišča * sproti preverja kakovost opravljenega dela v sodelovanju z vodstvom gradbišča in morebitne napake sproti odpravlja * ekonomično uporablja naprave, orodja, priprave, materiale in energijo |
| **Vzdrževanje in popravila** | redno vzdržuje delovna sredstva | * opravlja dnevne preglede in tekoče vzdrževanje stroja in orodij v skladu s pooblastili * opravlja manjša vzdrževalna dela, po pooblastilih * o večjih okvarah obvesti službo vzdrževanja in sodeluje pri odpravi okvare * sodeluje pri popravilu stroja v servisni delavnici, če je to mogoče * o popravilih stroja in o okvarah obvešča nadrejene * pozna delovanje stroja in uporabnost stroja * pozna materiale na stroju (tudi maziva, gorivo, hladilno tekočino …) |
| **Komunikacija** | sporazumeva se s sodelavci in z nadrejenimi | * nadrejene seznanja z napredovanjem del na gradbišču, z vzroki o zastojih in daje predloge za odpravo le-teh |
|  | sporazumeva se s strankami in z naročniki | * pri manjših in manj zahtevnih delih komunicira s strankami in jim po svojih izkušnjah svetuje in z njimi sodeluje; sicer obvesti nadrejene in med njimi in strankami vzpostavi kontakt |
| **Varovanje zdravja in okolja** | delo opravlja tako, da ne ogroža sebe ali svojih sodelavcev | * uporablja zaščitna in varovalna sredstva * skrbi, da je stroj opremljen v skladu z zakoni, s pravilniki in z veljavnimi normativi za varno delo * z nevarnimi odpadki ravna tako, da ne obremenjuje okolja * dela opravlja v skladu s predpisi o varnosti in zdravju pri delu * pozna predpise o varnosti in zdravju pri delu * pozna možne poškodbe zaradi napačne uporabe strojev * pozna osnovne pravice in dolžnosti, ki izvirajo iz delovnega razmerja |

1. DELOVNA SKUPINA ZA PRIPRAVO POKLICNEGA STANDARDA

* Štefan Žemva, GZS
* Janko Rozman, OZS
* Franc Bogovčič, GPG Kadis
* Milan Grudnik, Vegrad Velenje
* Rasti Godler, Remont Celje
* Marjan Žveplan, Gradnje Žveplan d.o.o
* Franci Koklič, ŠC Celje

**Koordinacija pri pripravi poklicnega standarda**

* Barbara Kunčič, CPI

7. DELOVNA SKUPINA ZA PRIPRAVO REVIZIJE POKLICNEGA STANDARDA

* Ožbej Marc, CGP, d.d
* Brankica Kropf, SGP Pomgrad d.d.
* Meta Zajc Pogorelčnik, IZS
* Bojan Lap, s.p.
* Zoran Simčič, s.p.
* Nina Plečko, Asfalti Ptuj d.o.o.
* Marko Sitar, Martink pro d.o.o.
* Igor Leban, Center RS za poklicno izobraževanje

**Koordinacija pri pripravi revizije poklicnega standarda**

* Barbara Kunčič Krapež, Center RS za poklicno izobraževanje
* Polona Klemenčič, Center RS za poklicno izobraževanje
* Vanja Meserko, Center RS za poklicno izobraževanje