



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete,
nauke, kulture i sporta



CENTAR ZA STRUČNO
OBRAZOVANJE

STANDARD ZANIMANJA

GLAVNI KONOBAR/ GLAVNA KONOBARICA

SADRŽAJ

1.	OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU.....	2
2.	TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA	3
3.	KLJUČNI POSLOVI.....	4
3.1.	GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA	4
3.2.	GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA	5
3.3.	GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI	7
3.4.	GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI	12
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	13
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	14
3.7.	GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA	15
3.8.	GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA.....	16
3.9.	GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE.....	17
3.10.	GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA.....	18
3.11.	GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE.....	19
4.	OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI.....	21
5.	REFERENTNI PODACI.....	22

Napomena:

Svi izrazi koji se u ovom dokumentu koriste u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: GLAVNI KONOBAR/ GLAVNA KONOBARICA

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Glavni konobar planira, organizuje, koordinira, nadzire i rukovodi radom osoblja u restoranu, i po potrebi učestvuje u realizaciji zadataka na dočeku i ispraćaju gosta, davanju sugestije pri izboru hrane i pića, posluživanju ili pripremi hrane i pića pred gostom. Učestvuje u definisanju restoranskih usluga, njihovoj promociji i prodaji. Komunicira sa gostima i poslovnim partnerima primjenjujući pravila poslovne komunikacije. Obezbjeduje primjenu normativa i standarda rada u restoranu i vodi računa o zaštiti zdravlja gostiju, saradnika, radne i životne sredine.

KOMPETENCIJE

Glavni konobar:

- Planira i organizuje rad u ofisu i sali za usluživanje
- Organizuje pripremne radove u ofisu
- Organizuje pripremne radove u sali za usluživanje
- Vrš prijem i ispraćaj gosta
- Prima porudžbinu za hranu i piće od gosta
- Vrš posluživanje hrane i pića gostu
- Izdaje račun i vrši naplatu usluga
- Organizuje i učestvuje u izvođenju završnih radova u sali za usluživanje
- Obavlja finansijsko i materijalno zaduživanje i razduživanje sredstava za rad
- Vodi odgovarajuću poslovnu dokumentaciju
- Rukovodi radom konobara i pomoćnog osoblja
- Nadzire rad konobara i pomoćnog osoblja
- Obavlja poslove u skladu sa normativima i standardima struke i osigurava kvalitet rada konobara i pomoćnog osoblja
- Održava funkcionalnost opreme i inventara u ofisu i sali za usluživanje
- Obavlja komunikaciju sa saradnicima, gostima i poslovnim partnerima u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu na radu, zaštitu radne i životne sredine

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Analiza, planiranje i organizacija rada u ofisu i sali za usluživanje
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremni radovi u ofisu - Pripremni radovi u sali za usluživanje
Operativni poslovi	- Prijem i ispraćaj gosta - Prijem porudžbine za hranu i piće od gosta - Posluživanje hrane i pića gostu - Izdavanje računa i naplata usluga - Završni radovi u sali za usluživanje
Komercijalni poslovi	- Materijalno i finansijsko zaduživanje i razduživanje sredstava za rad
Administrativni poslovi	- Vođenje poslovne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	- Rukovođenje radom konobara i pomoćnog osoblja
Nadzor rada	- Nadzor rada konobara i pomoćnog osoblja
Obezbjeđivanje kvaliteta	- Primjena normativa, standarda u ugostiteljstvu i osiguravanje kvaliteta rada konobara i pomoćnog osoblja
Održavanje i popravke	- Održavanje funkcionalnosti opreme i inventara u ofisu i sali za usluživanje
Komunikacija	- Komuniciranje sa saradnicima, gostima i poslovnim partnerima
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu - Primjena standarda zaštite radne i životne sredine

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Analiza, planiranje i organizacija rada u ofisu i sali za usluživanje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar:

- Analizira **sredstva ponude i prodaje** po vrsti i sadržaju proizvoda

Sredstva ponude i prodaje: jelovnik, karta doručka, vinska karta, barska karta, meni karta i karta pića

- Vršiti raspored izvršilaca, u skladu sa obimom posla i procesom rada
- Organizuje radne sastanke sa saradnicima, u skladu sa svojim nadležnostima
- Izrađuje specifikaciju i usklađuje potrebne **resurse** za realizaciju radnih zadataka i sprovođenje standarda u poslovanju u okviru sopstvenih nadležnosti

Resursi: ljudski, materijalni i finansijski

- Vršiti uvid u vrstu i količinu restoranskog inventara i namirnica za realizaciju poslova
- Vršiti podjelu poslova pomoćnom osoblju i konobarima u ofisu i sali za usluživanje, u skladu sa opisom poslova i **organizacionim sistemima rada**

Organizacioni sistemi rada: a la carte i pansionski

- Vršiti planiranje, organizaciju i kontrolu aktivnosti iz djelokruga svog poslovanja na nedjeljnom i mjesečnom nivou
- Vršiti pripremanje i prosljeđivanje dnevnih planova i naloga za rad u okviru sopstvenih nadležnosti
- Koordinira svoje aktivnosti sa aktivnostima saradnika i poslovnih partnera
- Organizuje radne aktivnosti koristeći odgovarajući softver

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada u objektima za pružanje usluga hrane i pića
- Sistemi organizacije rada
- Sredstva ponude i prodaje (struktura i način pisanja)

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremni radovi u ofisu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar:

- Vršiti ličnu pripremu za rad, u skladu sa kodeksom i standardima lične higijene
- Vršiti kontrolu **opreme i inventara** u ofisu, u skladu sa **higijenskim standardima** i uputstvima proizvođača
 - Oprema:** kolica, stolovi (servirni i pomoćni), stolice, aparati, uređaji i dr.
 - Inventar:** staklo, porcelan, metalno posuđe, pribor za jelo, restoransko rublje i dr.
 - Higijenski standardi:** HACCP, (Hazard), Analiza (Analisis), Kritičnost (Critical), Kontrola (Control), Tačke rizičnosti (Point); ISO, Halal
- Vršiti podjelu poslova radnom osoblju i kontrolu razvrstavanja potrebnog inventara
- Vršiti kontrolu formiranja potrebnog inventara za obavljanje rada, u skladu sa higijenskim standardima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Lična higijena (odjeća, obuća i higijena tijela)
- Inventar za usluživanje
- Oprema i namještaj u ugostiteljstvu
- Standardi u ugostiteljstvu

3.2.2. Ključni posao: Pripremni radovi u sali za usluživanje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar:

- Vršiti kontrolu uključivanja potrebnih **uređaja**, u skladu sa uputstvima proizvođača
Uređaji: uređaji za grijanje i rashlađivanje, rashladne vitrine, topli pultovi i dr.
- Vršiti organizaciju poslova i učestvuje u postavljanju i ravnanju **stolova i stolica** prema namjeni
Stolovi: restoranski, servirni, pomoćni, banketski, barski, izložbeni i dr.
Stolice: restoranske, banketske, barske, stolice za djecu i dr.
- Vršiti organizaciju poslova i učestvuje u prekrivanju stolova **restoranskim rubljem**, u skladu sa standardima u restoraterstvu
Restoransko rublje: podstolnjaci, stolnjaci, nadstolnjaci, salвете, setovi za stolove i dr.
- Vršiti organizaciju poslova i učestvuje u postavljanju **inventara** i dekoracija, u skladu sa standardima u restoraterstvu
Inventar: staklo, porcelan, pribor za jelo, pomoćni inventar i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Oprema i namještaj u ugostiteljstvu
- Inventar za usluživanje
- Pripremni radovi
- Higijenski standardi u restoraterstvu
- Dekoracija stolova

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Prijem i ispraćaj gosta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar:

- Organizuje prijem i ispraćaj gostiju u skladu sa standardima u ugostiteljstvu
- Vršiti pozdravljanje i smještanje gosta prema potrebama za odgovarajući sto
- Provjerava rezervaciju stola, u skladu sa pravilima lijepog ponašanja i ophođenja
- Daje gostima **sredstva ponude i prodaje**, u skladu sa **pravilima lijepog ponašanja i protokola**
 - Sredstva ponude i prodaje:** jelovnik, karta doručka, vinska karta, barska karta, meni karta i karta pića
 - Pravila lijepog ponašanja:** verbalna i neverbalna komunikacija, oslovljavanje
 - Protokol:** način obraćanja i smještanja gosta u zavisnosti od značaja, pola i drugih specifičnosti koje utiču na protokolarno ponašanje i organizaciju
- Ispraća gosta po završetku usluga, u skladu sa pravilima lijepog ponašanja i ophođenja

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Verbalna i neverbalna komunikacija
- Komunikacija na maternjem i stranom jeziku
- Bonton u ugostiteljstvu
- Protokol u ugostiteljstvu

3.3.2. Ključni posao: Prijem porudžbine za hranu i piće od gosta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar:

- Provjerava starost gostiju radi posluživanja alkoholnih pića na učitiv način
- Razgovara sa gostom u vezi porudžbine, u skladu sa pravilima lijepog ophođenja, bontona i protokola
- Vršiti prezentovanje sredstva ponude i prodaje i daje sugestije gostu u odabiru hrane i pića, u skladu sa tehnikama prezentovanja
- Vršiti **boniranje porudžbine**
Boniranje porudžbine: upisivanjem i elektronskim putem
- Predaje porudžbinu proizvodnom odjeljenju, u skladu sa procedurom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Instrumenti ponude i prodaje
- Tehnike prezentacije
- Psihologija prodaje u ugostiteljstvu
- Osnove kuvarstva
- Softveri za ugostiteljsko poslovanje
- Prijem porudžbine
- Poslovna komunikacija
- Bonton

3.3.3. Ključni posao: Posluživanje hrane i pića gostu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar:

- Preuzima porudžbinu od proizvodnog odjeljenja na adekvatan način
- Vršiti usluživanje gosta na odgovarajući **način**, u skladu sa bontonom i protokolom
 - Način usluživanja:** bečki, francuski, engleski i dr.
- Vršiti **dogotovljavanje jela pred gostom** koristeći različite tehnike i pribor
 - Dogotovljavanje jela pred gostom:** flambiranje, filiranje i tranširanje
- Poslužuje **vina, pića i napitke** u odgovarajućim čašama i na odgovarajući način
 - Vina:** prirodna (bijela, roze, crvena) i specijalna (pjenušava, dezertna, aromatizovana i dr.)
 - Pića:** alkoholna, bezalkoholna i mješavine
 - Napici:** kafa, čaj i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Oprema i namještaj
- Tehnike posluživanja hrane i pića
- Tehnike dogotovljavanja jela pred gostom
- Inventar za usluživanje
- Poslovna komunikacija
- Bonton
- Protokol

3.3.4. Ključni posao: Izdavanje računa i naplata usluga

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar:

- Vršiti unos podataka za obračun pruženih usluga
- Vršiti korekciju računa po potrebi
- Izdaje zbirni račun (fiskalni) za realizovanu prodaju
- Naplaćuje iznos sa računa u gotovini ili **bezgotovinskim načinom plaćanja**

Bezgotovinski način plaćanja: plaćanje kreditnom karticom, pametnom karticom, virmanom i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Račun (vrste i način izdavanja)
- Sredstva bezgotovinskog plaćanja
- Odgovarajući softver

3.3.5. Ključni posao: Završni radovi u sali za usluživanje**Aktivnosti za realizaciju ključnog posla****Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar:**

- Vršiti organizaciju poslova i učestvuje u apserviranju upotrijebljenog inventara
- Vršiti organizaciju poslova i učestvuje u vraćanju neupotrijebljenog inventara za usluživanje u ofis, u skladu sa higijenskim standardima
- Vršiti kontrolu i učestvuje u zamjeni restoranskog rublja
- Vršiti kontrolu čišćenja i isključivanja aparata i uređaja, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Vršiti kontrolu čišćenja i odlaganja inventara, u skladu sa higijenskim standardima i adekvatnim sredstvima
- Vršiti kontrolu čišćenja i održavanja radnog prostora, u skladu sa standardima u ugostiteljstvu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Tehnike apserviranja
- Zamjena rublja
- Sortiranje i odlaganje upotrijebljenog ugostiteljskog inventara
- Aparati i uređaji u restoranu
- Higijenski standardi u ugostiteljstvu

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Materijalno i finansijsko zaduživanje i razduživanje sredstava za rad

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar:

- Vršiti zaduživanje sredstava za rad, namirnica i pića, u skladu sa procedurama
- Vršiti zaključivanje kase, predaju pazara i vođenje knjiga materijalnih zaduženja i razduženja, u skladu sa procedurama
- Planirati potrebnu robu i materijalna sredstva za rad, u skladu sa ponudom i normativima
- Trebuje potrebnu robu i materijalna sredstva iz glavnog magacina i od dobavljača, u skladu sa procedurom i odgovarajućom dokumentacijom
- Razdužuje ostale konobare i pomoćno osoblje, u skladu sa procedurom i odgovarajućom dokumentacijom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Sredstva za rad
- Materijalno i finansijsko zaduživanje i razduživanje sredstava za rad

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje poslovne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar:

- Vodi odgovarajuću **poslovnu dokumentaciju**

Poslovna dokumentacija: evidencija prisutnosti zaposlenih u restoranu, radni nalozi, obrasci za trebovanje, obrasci za razduživanje i dr.

- Popunjava standardizovane obrasce za trebovanje robe
- Pravi standardizovane dnevne, nedjeljne i mjesečne popise prometa robe koristeći adekvatnu dokumentaciju i u elektronskoj formi
- Učestvuje u izradi rasporeda rada radnog osoblja, u skladu sa organizacijskim sistemima i normativima u radu
- Piše izvještaje nadležnim službama o prometu robe i usluga u standardizovanim formama i u skladu sa pravilima poslovne korespondencije

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna dokumentacija (vrste i forme)
- Poslovna korespondencija

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radom konobara i pomoćnog osoblja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar:

- Organizuje sopstveni rad i rad pomoćnog osoblja u restoranu, u skladu sa radnim nalogom
- Daje instrukcije radnoj grupi, u skladu sa uputstvom nadređenih, dnevnim ili nedjeljnim radnim zadacima u restoranu
- Usklađuje rad radne grupe sa ostalim učesnicima i grupama tokom realizacije radnog zadatka u restoranu
- Obezbeđuje informacije od izvršilaca o realizaciji pojedinačnih radnih zadataka u restoranu
- Rukovodi radom konobara i pomoćnog osoblja u restoranu, u skladu sa podjelom poslova i pravilima timskog rada

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada u ugostiteljskom objektu za pružanje usluga hrane i pića
- Poslovna komunikacija

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Nadzor rada konobara i pomoćnog osoblja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar:

- Nadzire rad konobara po obimu, kvalitetu i dinamici rada
- Nadzire rad pomoćnog osoblja po obimu, kvalitetu i dinamici rada
- Nadzire rad konobara prilikom izadavanja računa i naplate usluga
- Učestvuje u nadzoru nad sprovođenjem mjera za zaštitu na radu, zaštitu okoline i očuvanja zdravlja u toku realizacije radnog zadatka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Standardi rada u ugostiteljstvu
- Procedure rada u restoranu

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Primjena normativa, standarda u ugostiteljstvu i osiguravanje kvaliteta rada konobara i pomoćnog osoblja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar:

- Kontrolira pravilnu upotrebu inventara i opreme
- Primjenjuje/ kontrolira primjenu internih procedura, normativa, **propisanih standarda** u ugostiteljstvu
Propisani standardi: higijenski standardi, standardi usluge u skladu sa kategorizacijom i ISO standardi
- Osigurava kvalitet sopstvenog rada, rada konobara i pomoćnog osoblja poštujući standarde i **normative** u sektoru hrane i pića
Normativi: radni normativi, normativi hrane i pića
- Otklanja nedostatke prilikom pružanja usluga i preduzima mjere u cilju podizanja kvaliteta
- Procjenjuje sopstveni rad i rad saradnika radi unapređivanja kvaliteta rada
- Primjenjuje pravila i norme o zaštiti podataka, u skladu sa nacionalnim i/ili internacionalnim regulativama (Generalna regulativa o zaštiti podataka - GDPR)
- Ponaša se u skladu sa zahtjevima različitih tipova gostiju poštujući **ljudska prava**
Ljudska prava: kulturološka, religijska, socijalna, ekonomska i dr.
- Izvršava poslove i radne zadatke, u skladu sa etičkim kodeksom i različitim **zahtjevima gosta**
Zahtjevi gosta: zdravstveni, religijski, kulturološki i dr.
- Sprovodi procedure štednje resursa
- Vršiti **prikupljanje informacija** od gosta po pitanju kvaliteta pruženih usluga na adekvatan način
Prikupljanje informacija: intervju, anketa, knjiga žalbi

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Normativi u restoraterstvu
- Standardi u sektoru hrane i pića
- Informativna sredstva
- Kategorizacija u ugostiteljstvu
- Tehnike i instrumenti za prikupljanje informacija

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje funkcionalnosti opreme i inventara u ofisu i sali za usluživanje

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar:

- Redovno provjerava ispravnost i funkcionalnost uređaja, opreme i inventara za rad u restoranu, vizuelnom kontrolom
- Vršiti kontrolu održavanje mašina, opreme i sitnog inventara za rad u restoranu, po uputstvu proizvođača
- Vršiti kontrolu pravilnog odlaganja inventara nakon upotrebe
- Obavještava nadležne osobe o neispravnosti uređaja, opreme i inventara, u skladu sa propisanom procedurom i uputstvima proizvođača

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Uređaji, oprema i inventar u restoranu
- Procedure rada u restoranu

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Komuniciranje sa saradnicima, gostima i poslovnim partnerima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar:

- Komunicira sa saradnicima, gostima i poslovnim partnerima na maternjem i najmanje jednom stranom jeziku, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije, timskog rada, protokola i bontona
- Koristi stručnu terminologiju u komunikaciji
- Komunicira sa gostima koji su prekomjerno konzumirali alkohol ili pokazuju agresivnost u ponašanju u cilju smanjenja rizika od incidenta na adekvatan način
- Učestvuje u rješavanju nesporazuma i konflikta između konobara i gosta na adekvatan način

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija (verbalna, neverbalna, konflikti)
- Bonton
- Protokol

3.11. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.11.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar:

- Primjenjuje higijensko-tehničke mjere, mjere lične zaštite i zdravlja na radu i sanitarne zaštite, u skladu sa važećim zakonima i propisima
- Identifikuje sve opasnosti iz procesa rada u svom zanimanju i umanjuje rizike za nastanak povreda na radu i profesionalnih oboljenja
- Učestvuje, po potrebi, u pružanju prve pomoći povrijeđenom saradniku, u skladu sa propisanom procedurom
- Učestvuje u evakuaciji i spašavanju saradnika u slučaju opšte opasnosti, u skladu sa propisanom procedurom
- Primjenjuje pravila protivpožarne zaštite, u skladu sa procedurama i uputstvima
- Kontroliše primjenu mjera za ličnu zaštitu zdravlja na radu i zaštitu zdravlja gostiju i saradnika od strane pomoćnog osoblja

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Propisi iz oblasti zdravstvene zaštite, zaštite na radu i zaštite životne sredine
- Procedure za pružanje prve pomoći
- Procedure za postupanje u slučaju opšte opasnosti
- Kontaminacija hrane i radnih površina

3.11.2. Ključni posao: Primjena standarda zaštite radne i životne sredine

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni konobar:

- Sprovodi propise i mjere iz oblasti zaštite radne i životne sredine
- Izvodi poslove u ofisu i sali za usluživanje hrane i pića efikasno, bez nepotrebnog utroška materijala i ugrožavanja okoline
- Sortira različite **vrste otpadnog materijala** na odgovarajući način, u skladu sa propisom o zaštiti životne sredine, procedurama kompanije i uputstvima proizvođača opreme

Vrste otpadnog materijala: organski i neorganski

- Vršiti pravilno odlaganje otpada, u skladu sa standardima u ugostiteljstvu
- Kontrolira primjenu standarda zaštite radne i životne sredine od strane pomoćnog osoblja

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove ekologije i zaštita životne sredine
- Plan zaštite životne sredine
- Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala
- Odlaganje otpada u procesu usluživanja hrane i pića

4. OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Turizam, trgovina i ugostiteljstvo Podsektor: Ugostiteljstvo
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	Podvrsta 513 - Konobari i Barmeni
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Glavni konobar je kreativna, inovativna osoba sa izgrađenim manirima lijepog ponašanja i bontona, koja radi u zatvorenom, poluotvorenom ili otvorenom prostoru. Rad obavlja stojeći u ugostiteljskim objektima za pružanje usluga hrane i pića. Proces rada zahtijeva najčešće rad u smjenama. Radi sa opremom i uređajima koji mogu biti potencijalni izvor opasnosti usljed neadekvatnog rukovanja. Prilikom rada nosi odgovarajuću uniformu. Izložen je udisanju raznih mirisa i isparenja. Radne prostorije u kojima radi su čiste sa manjim ili jačim osvjetljenjem. Radi pod stalnim i strogim sanitarno-higijenskim uslovima.
Srodna zanimanja	Pomoćnik barmena, Servir, Barmen, Barista, Restoranski konobar, Glavni barmen
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Glavni konobar/ Glavna konobarica

Kod dokumenta: SZ-100141-GKON

Datum usvajanja dokumenta: 20. decembar 2016. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: X sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Darko Vukčević, specijalista hotelijerstva, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ Podgorica
2. Dejan Labović, strukovni menadžer restoraterstva, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ Podgorica
3. Marko Bulatović, strukovni menadžer restoraterstva, kineski restoran „Zheng He“ Podgorica

Koordinator:

Dušan Bošković, diplomirani geograf-turizmolog, menadžer hotelijerstva, Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Dokument je urađen uz podršku IPA Projekta „Modernizacija obrazovnih programa u stručnom obrazovanju“

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Glavni konobar/ Glavna konobarica

Kod dokumenta: SZ-100141-GKON

Datum usvajanja izmjena i dopuna dokumenta: 23. mart 2022. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj su usvojene izmjene i dopune dokumenta: XVI sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Darko Vukčević, specijalista hotelijerstva, menadžer, Caffeine Company d.o.o., Podgorica
2. Dejan Labović, specijalista restoraterstva, vlasnik, Dumas Company d.o.o., Podgorica
3. Sreten Šćepanović, diplomirani menadžer za finansije i knjigovodstvo, pomoćnik F&B menadžera, hotel „Splendid“, Budva
4. Igor Vujošević, diplomirani ekonomista, direktor ugostiteljstva, Nemesis d.o.o., Podgorica
5. Stevo Đokmarković, menadžer restoraterstva, šef restorana, restoran „Imanje Knjaz“, Podgorica
6. Vuk Pejović, menadžer međunarodnog hotelijerstva, menadžer, Primatex d.o.o., Podgorica

Koordinator:

Dušan Bošković, diplomirani geograf-turizmolog, menadžer hotelijerstva, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisanje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje