



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete



CENTAR ZA STRUČNO
OBRAZOVANJE

STANDARD ZANIMANJA

NOTOGRAF/ NOTOGRAFKINJA

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	6
3.4.	GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI	9
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	10
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	10
3.7.	GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA	10
3.8.	GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA.....	10
3.9.	GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE.....	12
3.10.	GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA.....	13
3.11.	GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE	14
4.	OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU.....	15
5.	REFERENTNI PODACI.....	16

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: NOTOGRAF/ NOTOGRAFKINJA

NIVO: II

OPIS ZANIMANJA:

Notograf planira i organizuje notografske poslove, priprema potrebna sredstva i uređaje za izradu muzičkih zapisa, kreira digitalne formate muzičkih zapisa, vrši njihovo konvertovanje i distribuciju u različitim digitalnim formatima, vodi poslovnu dokumentaciju, primjenjuje standarde i normative struke u radu, komunicira sa saradnicima i korisnicima usluga, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije. Obavlja poslove na način da štiti svoje zdravlje, zdravlje saradnika i korisnika, radnu i životnu sredinu.

KOMPETENCIJE

Notograf:

- Vršiti planiranje i organizaciju poslova iz domena rada
- Priprema potrebne uređaje, materijale i sredstva za obavljanje radnog zadatka
- Kreira digitalne formate muzičkog zapisa
- Vršiti konvertovanje i eksportovanje notografskog zapisa
- Vršiti distribuciju različitih formata notografskog zapisa
- Vršiti pripremu elemenata ponude za naplatu usluga
- Vodi poslovnu dokumentaciju iz domena rada
- Obavlja poslove primjenjujući normative i standarde u struci
- Obavlja poslove sa ciljem održavanja funkcionalnosti sredstava za rad
- Komunicira sa korisnicima usluga i saradnicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Primjenjuje postupke i mjere zaštite na radu, zdravlja i radne i životne sredine, u skladu sa propisima

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Analiza, planiranje i organizacija rada
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremni poslovi za realizaciju zadataka
Operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Kreiranje digitalnog formata muzičkog zapisa - Konvertovanje i eksportovanje notografskog zapisa - Distribucija različitih formata notografskog zapisa
Komercijalni poslovi	- Pripremanje elemenata ponude za naplatu usluga
Administrativni poslovi	- Vođenje poslovne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Nema poslova nadzora rada
Obezbeđivanje kvaliteta	- Primjena normativa i standarda rada u struci
Održavanje i popravke	- Održavanje funkcionalnosti sredstava za rad
Komunikacija	- Komunikacija sa korisnicima usluga i saradnicima
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu na radu, zaštitu zdravlja i okoline

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Analiza, planiranje i organizacija rada

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Notograf:

- Planira potrebne materijale za izvršenje zadataka
- Planira i organizuje aktivnosti za izvršenje zadataka
- Obezbeđuje potrebna **sredstva** za realizaciju zadataka

Sredstva: računar, audio uređaj, softveri, muzički instrument, inventar i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Planiranje i organizacija notografskog rada
- Vokalni, instrumentalni i vokalno-instrumentalni zapisi
- Softveri za obradu muzičkih zapisa

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremni poslovi za realizaciju zadataka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Notograf:

- Priprema radno mjesto za realizaciju zadataka
- Priprema uređaje i sredstva za realizaciju zadataka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije
- Softveri za obradu muzičkih zapisa

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Kreiranje digitalnog formata muzičkog zapisa

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Notograf:

- Podešava **format** dokumenta i unosi **primarne podatke** o djelu
 - Format:** portrait/ landscape, A4 i dr.
 - Primarni podaci:** sastav ansambla/ instrument, naziv djela, ime autora, godina izdavanja, tempo, vrsta takta, tonalitet i dr.
- Unosi **elemente muzičkog zapisa** na **različite načine**
 - Elementi muzičkog zapisa:** muzički znaci (note / pauze), oznake za tempo, dinamiku, artikulaciju, agogiku, harmonske šifre, tekst i dr.
 - Različiti načini:** putem tastature računara, putem komandnih opcija u meniju programa, korišćenjem određenih kombinacija klikova miša, tastature računara i tastature MIDI klavira, MIDI sistema ili MIDI eksternog muzičkog instrumenta i dr.
- Vršiti **optimizaciju** notografskih zapisa i/ ili notografskih formata
 - Optimizacija:** promjena veličine strane i djelova notnog zapisa, konačni izgled stranice i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Muzička pismenost (vokalne, instrumentalne i vokalno-instrumentalne partiture, solfedo, teorija muzike, muzički instrumenti i sastavi, muzički oblici, harmonija, polifonija)
- Informatička pismenost
- Softveri za obradu muzičkih zapisa
- Stručna terminologija
- Audio tehnologija

3.3.2. Ključni posao: Konvertovanje i eksportovanje notografskog zapisa

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Notograf:

- Konvertuje notografski zapis u traženi **format slike** koristeći odgovarajući program
Format slike: tiff, jpg, pdf i dr.
- Eksportuje notografski zapis u traženi **audio format** koristeći odgovarajući program
Audio format: wav, mp3 i dr.
- Eksportuje notografski zapis u MIDI format koristeći odgovarajući program

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije
- Softveri za obradu muzičkih zapisa
- Organizacija rada

3.3.3. Ključni posao: Distribucija različitih formata notografskog zapisa

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Notograf:

- Distribuirati završeni notografski zapis u formatu slike putem interneta/ **medijuma za prenos**
Medijumi za prenos: USB, CD, DVD i dr.
- Distribuirati audio format završenog notografskog zapisa preko interneta/ medijuma za prenos
- Distribuirati MIDI format završenog notografskog zapisa preko interneta/ medijuma za prenos
- Distribuirati štampanu verziju završenog notografskog zapisa

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Upotreba informaciono komunikacione tehnologije
- Softveri za obradu muzičkih zapisa

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Pripremanje elemenata ponude za naplatu usluga

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Notograf:

- Izrađuje specifikaciju potrebnih sredstava i opreme za rad
- Izrađuje specifikaciju utroška sredstava za rad
- Obavlja proračun troškova za pružene notografske usluge
- Priprema i obavlja naplatu izvršenih usluga, u skladu sa načinom plaćanja

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Nabavka i prodaja
- Korespondencija u robnom prometu
- Troškovi, utrošci i kalkulacija

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje poslovne dokumentacije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Notograf: <ul style="list-style-type: none">- Vodi evidenciju muzičkih zapisa, u odgovarajućoj formi- Vodi evidenciju o formatima muzičkih zapisa, u odgovarajućoj formi- Vodi evidenciju korisnika usluga, u odgovarajućoj formi
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
<ul style="list-style-type: none">- Administrativni poslovi

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora rada

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Primjena normativa i standarda rada u struci

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Notograf:

- Vršiti notografski zapis vodeći računa o vjerodostojnosti i vizuelnom utisku
- Obezbeđuje zapise od zloupotrebe i neovlašćene distribucije
- Primjenjuje nove trendove u radu
- Primjenjuje standarde i procedure u radu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zakon o autorskom i srodnim pravima
- Standardi i procedure u radu

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje funkcionalnosti sredstava za rad

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Notograf:

- Ažurira softvere za obradu muzičkih zapisa
- Otklanja manje greške u radu softvera za obradu muzičkih zapisa prema uputstvu licenciranih proizvođača
- Održava funkcionalnost uređaja i sredstava za rad

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Upotreba i održavanje sredstava za rad
- Informatička pismenost

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Komunikacija sa korisnicima usluga i saradnicima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Notograf:

- Vršiti korespondenciju i usaglašavanje sa saradnicima u procesu zajedničkog rada
- Sarađuje i komunicira sa urednicima, priređivačima, prevodiocima, redaktorima, umjetnicima, naručiocima posla i dr.
- Komunicira na engleskom jeziku

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Stručna terminologija
- Engleski jezik

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Notograf:

- Sprovodi postupke i mjere zaštite na radu prilikom realizacije operativnih i drugih poslova
- Sprovodi postupke i mjere zaštite zdravlja na radu
- Koristi sredstva i opremu za rad na ispravan način u svrhu očuvanja zdravlja i životne sredine
- Sortira i odlaže otpad iz procesa rada na način koji ne ugrožava zdravlje zaposlenih i životnu sredinu

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zaštita i zdravlje na radu
- Zaštita životne sredine

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Humanistika i umjetnost Podsektor: Umjetnost
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u	2652 Muzičari, instrumentalisti, pjevači i kompozitori
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Notograf radi u RTV kućama, kulturnim i muzičkim centrima ili samostalno pruža notografske usluge. Rad se odvija sjedeći u kancelarijskim uslovima.
Srodna zanimanja	Arhivar muzičke građe, Saradnik u muzičkom programu
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Notograf/ Notografkinja

Kod dokumenta: SZ-020220-NOTGR

Datum usvajanja dokumenta: 03. april 2019. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Vladimir Maraš, specijalista harmonije, urednik muzičkog programa, Radio Televizija Crne Gore
2. Branka Banović, diplomirani muzičar, urednica u redakciji muzičkog programa, Radio Televizija Crne Gore
3. Vanja Vukčević, magistar muzičke pedagogije, organizator, JU Muzički centar Crne Gore
4. Maja Popović, profesor muzike, urednik muzičkog programa, JU Kulturno-informativni centar „Budo Tomović“
5. Olivera Dakić, diplomirani muzičar, nastavnik, JU Umjetnička škola za muziku i balet “Vasa Pavić” Podgorica
6. Darko Nikčević, magistar audiotehnologije, rukovodilac elektroakustičke laboratorije, Muzička akademija Univerziteta Crne Gore
7. Ana Perunović-Ražnatović, magistar umjetnosti, stručni saradnik, Muzička akademija Univerziteta Crne Gore

Koordinatori:

Jelena Knežević, diplomirani psiholog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Dušan Bošković, diplomirani geograf – turizmolog, samostalni savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, 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