



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete,
nauke, kulture i sporta



CENTAR ZA STRUČNO
OBRAZOVANJE

STANDARD ZANIMANJA

GLAVNI BARMEN/ GLAVNA BARMENKA

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	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 BARMEN/ GLAVNA BARMENKA

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Glavni barmen planira, organizuje, koordinira, nadzire i rukovodi radom osoblja u baru, i učestvuje u realizaciji zadataka na davanju sugestija gostima pri izboru i pića, mješavina, napitaka i malih obroka, točenju i aranžiranju alkoholnih i bezalkoholnih pića, pripremi i aranžiranju alkoholnih i bezalkoholnih mješavina, napitaka i malih obroka, posluživanju gostiju za barskim pultom ili preko konobara. Učestvuje u definisanju barskih usluga, njihovoj promociji i prodaji. Planira i unapređuje rad zaposlenih. Priprema izvještaje i statističke preglede koristeći informaciono-komunikacione tehnologije i odgovarajuće softvere u radu i poslovnoj korespondenciji. Komunicira sa gostima i poslovnim partnerima primjenjujući pravila poslovne komunikacije. Obezbeđuje primjenu normativa i standarda rada u baru i vodi računa o zaštiti zdravlja gostiju, saradnika, radne i životne sredine.

KOMPETENCIJE

Glavni barmen:

- Planira i organizuje svoj rad, rad barmena i pomoćnog osoblja u baru
- Organizuje pripremne radove u baru i učestvuje u pripremi barskog pulta za točenje, miješanje i izdavanje pića, mješavina, napitaka i malih obroka
- Prima porudžbinu od konobara ili direktno od gosta
- Vršiti posluživanje alkoholnih i bezalkoholnih pića i napitaka
- Vršiti posluživanje alkoholnih i bezalkoholnih mješavina
- Vršiti posluživanje malih obroka
- Priprema, aranžira i servira alkoholne i bezalkoholne mješavine
- Servira, dekoriše i izdaje male obroke
- Izdaje račun i vrši naplatu usluga
- Organizuje završne radove u baru
- Materijalno i finansijski zadužuje i razdužuje sredstva za rad
- Vodi odgovarajuću poslovnu dokumentaciju
- Rukovodi radom barmena i pomoćnog osoblja
- Nadzire rad barmena i pomoćnog osoblja
- Obavlja poslove u skladu sa normativima i standardima struke i osigurava kvalitet rada barmena i pomoćnog osoblja
- Održava funkcionalnost opreme i inventara u ofisu i baru
- Komunicira sa saradnicima i 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 sopstvenih radnih aktivnosti, rada barmena i pomoćnog osoblja u baru
Priprema posla i radnog mjesta	- Organizacija i realizacija pripremnih radova u baru
Operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Prijem porudžbine od konobara ili direktno od gosta - Posluživanje alkoholnih i bezalkoholnih pića i napitaka - Posluživanje alkoholnih i bezalkoholnih mješavina - Posluživanje malih obroka - Izdavanje računa i naplata usluga - Završni radovi u baru
Komercijalni poslovi	- Materijalno i finansijsko zaduživanje i razduživanje sredstava za rad
Administrativni poslovi	- Vođenje poslovne dokumentacije
Poslovi rukovođenja	- Rukovođenje radom pomoćnog osoblja i barmena
Nadzor rada	- Nadzor rada barmena i pomoćnog osoblja
Obezbeđivanje kvaliteta	- Primjena normativa i standarda u ugostiteljstvu
Održavanje i popravke	- Održavanje funkcionalnosti opreme i inventara u ofisu i baru
Komunikacija	- Komuniciranje sa saradnicima, gostima i poslovnim partnerima
Očuvanje zdravlja i okoline	<ul style="list-style-type: none"> - Zaštita ličnog zdravlja, zdravlja gostiju i saradnika - 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 svoga rada, rada barmena i pomoćnog osoblja u baru

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni barmen:

- Analizira **sredstva ponude i prodaje** po vrsti i sadržaju
 - Sredstva ponude i prodaje:** karta pića, vinska karta, barska karta i dr.
- Planira vrstu i količinu potrebnog **inventara, aparata i opreme** za realizaciju poslova
 - Inventar:** šejkeri, barske čaše, mjerice, madleri, cjediljke i dr.
 - Aparati i oprema:** kafemat, rashladni uređaji, aparat za točenje piva, ledomat, aparat za cijedenje sokova, blenderi, barski pultovi, barske stolice
- Planira potrebne vrste i količinu **pića, namirnica i dodataka** za točenje pića i izradu **barskih mješavina, napitaka i malih obroka**, u skladu sa ponudom, normativima i standardima u ugostiteljstvu
 - Pića:** alkoholna i bezalkoholna
 - Namirnice i dodaci:** mlijeko (ovseno, bademovo, sojino, rižino, punomasno i dr.), cimet, šećer, kakao, proizvodi na bazi kakaa, voće, sirupi, topinzi, liker, šlag i dr.
 - Barske mješavine:** alkoholne, bezalkoholne, duge, kratke i dr.
 - Napici:** topli i hladni
 - Mali obroci:** sendviči, finger food, poslastice i dr.
- 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 podjelu poslova barmenima i pomoćnom osoblju, u skladu sa obimom posla, opisom poslova i organizacionim sistemima rada
- Planira, organizuje i kontroliše aktivnosti iz djelokruga svog poslovanja na nedjeljnom i mjesečnom nivou
- Priprema i prosljeđuje dnevne planove i naloge za rad u okviru sopstvenih nadležnosti
- Organizuje radne aktivnosti koristeći odgovarajući softver

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada u objektima za pružanje usluga hrane i pića
- Sredstva ponude i prodaje (struktura i način pisanja)
- Barski inventar
- Oprema u baru
- Normativi rada u baru

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Organizacija i realizacija pripremnih radova u baru

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni barmen:

- Vršiti ličnu pripremu za rad, u skladu sa kodeksom i standardima lične higijene
- Vršiti organizaciju poslova i učestvuje u vizuelnoj kontroli ispravnosti **aparata i opreme** u šanku
 - Aparati i oprema:** kafemat, rashladni uređaji, aparat za točenje piva, ledomat, aparat za cijedenje sokova, blenderi, barski pultovi, barske stolice i dr.
- Vršiti organizaciju poslova i učestvuje u pripremi priručnog magacina po vrstama robe
- Vršiti organizaciju poslova i učestvuje u sređivanju izložbene vitrine, u skladu sa higijenskim standardima i vizuelnim efektima
- Vršiti organizaciju poslova i učestvuje u sređivanju barskog pulta, u skladu sa raspoloživom površinom i funkcionalnim uslovima rada
- Vršiti organizaciju poslova i učestvuje u razvrstavanju, poliranju i formiranju potrebnog **barskog inventara** za obavljanje rada, u skladu sa **higijenskim standardima**
 - Barski inventar:** šejkeri, barske čaše, mjerice, madleri, cjediljke i dr.
 - Higijenski standardi:** HACCP (**H**azard), Analiza (**A**nalizis), Kritičnost (**C**ritical), Kontrola (**C**ontrol), Tačke rizičnosti (**P**oint), ISO, Halal
- Priprema dekoracije za mješavine, pića i napitke različitim tehnikama i od različitih materijala

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Lična higijena (odjeća, obuća i higijena tijela)
- Radna higijena
- Barski inventar
- Higijenski standardi u ugostiteljstvu
- Uređaji i oprema u baru
- Procedure rada za pripremu bara
- Dekoracije

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Prijem porudžbine od konobara ili direktno od gosta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni barmen:

- Provjerava starost gosta radi posluženja alkoholnih pića na učitiv način
- Razgovara sa gostom u vezi porudžbine, u skladu sa pravilima lijepog ophođenja, bontona i protokola
- Vršiti prezentaciju sredstava ponude i prodaje i pomaže gostu u odabiru hrane i pića, u skladu sa tehnikama prezentovanja
- Vršiti **boniranje porudžbine**
Boniranje porudžbine: upisivanjem i elektronskim putem
- Prima usmenu, pisanu ili **elektronsku porudžbinu** od konobara
Elektronska porudžbina: tablet, računar, aparati za komunikaciju i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Instrumenti ponude i prodaje
- Psihologija i tehnike prodaje u ugostiteljstvu
- Softveri za ugostiteljsko poslovanje
- Prijem porudžbine
- Verbalna i neverbalna komunikacija, konflikti
- Tehnike prezentovanja hrane i pića
- Piće i hrana
- Bonton

3.3.2. Ključni posao: Posluživanje alkoholnih i bezalkoholnih pića i napitaka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni barmen:

- Priprema odgovarajuće čaše za pripremu i izdavanje alkoholnih i bezalkoholnih barskih pića i napitaka, u skladu sa standardima u ugostiteljstvu
- Vršiti pripremu namirica i drugih dekorativnih elemenata za dekorisanje pića i napitaka
- Vršiti točenje, aranžiranje i serviranje **alkoholna i bezalkoholna pića** iz barske, vinske i karte pića, u skladu sa normativima i standardima u ugostiteljstvu

Alkoholna pića: žestoka pića, likeri, vina, piva i dr.

Bezalkoholna pića: gazirani i negazirani sokovi, prirodni sokovi, vode, sirupi i dr.

- Priprema **tople i hladne napitke**, u skladu sa normativima i standardima

Topli i hladni napici: kafa, čaj, kakao, mlijeko i dr.

- Vršiti izradu dekoracija za alkoholna i bezalkoholna pića

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Oprema i aparati
- Normativi i standardi u ugostiteljstvu
- Barski inventar
- Pića
- Napici
- Dekoracija i aranžiranje

3.3.3. Ključni posao: Posluživanje alkoholnih i bezalkoholnih mješavina

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni barmen:

- Priprema odgovarajuće čaše za pripremu i izdavanje alkoholnih i bezalkoholnih barskih mješavina, u skladu sa standardima u ugostiteljstvu
- Vršiti izradu dekoracija za alkoholne i bezalkoholne barske mješavine
- Sklanja višak namirnica, inventara i opreme tokom izrade alkoholnih i bezalkoholnih barskih mješavina
- Priprema, **alkoholne i bezalkoholne mješavine – koktele**, u skladu sa recepturom i tehnikama rada

Alkoholne i bezalkoholne mješavine - kokteli: aperitivni kokteli (before dinner), dižestivni kokteli (after dinner), kratka pića (short drinks), duga pića (long drinks), pjenušavi kokteli (sparkling), pića fantazije (fancy drinks), bezalkoholni kokteli (non alcoholic), fizovi (fizzes), kobleri (cobbles), flipovi (flips), frapei (frappes), kuleri (coolers.), surevi (sours), pus kafei (pousse-cafe) i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Barski inventar
- Aparati i uređaji
- Pića
- Mješavine pića - recepture
- Napici
- Dekoracija i aranžiranje
- IBA standardi

3.3.4. Ključni posao: Posluživanje malih obroka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni barmen:

- Vršiti pripremu namirnica za dekoraciju i izdavanje malih obroka, u skladu sa recepturom i standardima u ugostiteljstvu
- Priprema odgovarajuću ambalažu za pakovanje i izdavanje malih obroka
- Vršiti mjerenje, sječenje, dekorisanje i pakovanje malih obroka za izdavanje u skladu sa normativima i standardima u ugostiteljstvu
- Organizuje poslove i učestvuje u serviranju, dekorisanju, izdavanju i posluživanju za pultom **malih obroka**, u skladu sa normativima i standardima u ugostiteljstvu

Mali obroci: apetisani, kanapei, sendviči, jednostavne poslastice i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Normativi i standardi u ugostiteljstvu
- Tehnike posluživanja hrane i pića u baru
- Inventar za usluživanje
- Odgovarajući softver
- Dekoracije

3.3.5. Ključni posao: Izdavanje računa i naplata usluga

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni barmen:

- 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 kreditnim karticama, pametnim karticama, virmanom i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

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

3.3.6. Ključni posao: Završni radovi u baru

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni barmen:

- Organizuje pripremu upotrijebljenog barskog **rublja** za zamjenu
Rublje: krpe za brisanje i poliranje i hangle za vino
- Organizuje čišćenje aparata i uređaja, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Organizuje čišćenje i odlaganje barskog inventara, u skladu sa higijenskim standardima i adekvatnim sredstvima
- Kontrolirše završne radove barmena i pomoćnog osoblja u baru po obimu, dinamici i kvalitetu rada

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Barsko rublje
- Sortiranje i odlaganje upotrijebljenog barskog inventara
- Organizacija rada u baru
- Sredstva za čišćenje

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 barmen:

- Vršiti zaduživanje sredstava za rad, pića, namirnica, poluproizvoda, proizvoda i dodataka za izradu barskih mješavina, napitaka i malih obroka u baru
- 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
- Vršiti razduživanje barmena i pomoćnog osoblja, 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 barmen:

- Priprema raspored rada radnog osoblja i plana rada po smjenama, u skladu sa obimom posla, organizacijom rada i opisom poslova u baru
- Sastavlja izvještaje o prometu robe i usluga u baru, u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju utroška sredstava za održavanje higijene, u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju utrošenih namirnica (sirovina) u baru, u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju rashodovanih namirnica (sirovina) u baru, u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju izdatih proizvoda u baru, u odgovarajućoj formi
- Vodi evidenciju radnih naloga u baru, u odgovarajućoj formi
- Vršiti popis namirnica (sirovina), uređaja, opreme i inventara u baru, u odgovarajućoj formi
- 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 pomoćnog osoblja i barmena

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni barmen:

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

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Organizacija rada u baru
- Poslovna komunikacija

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Nadzor rada barmena i pomoćnog osoblja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni barmen:

- Nadzire rad barmena po obimu, kvalitetu i dinamici rada
- Nadzire rad pomoćnog osoblja po obimu, kvalitetu i dinamici rada
- Nadzire rad konobara i barmena prilikom izadanja i naplate pića, napitaka, barskih mješavina i malih obroka
- 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 barovima

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Primjena normativa i standarda u ugostiteljstvu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni barmen:

- 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, IBA standardi i ISO standardi
- Osigurava kvalitet sopstvenog rada, rada barmena 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
- IBA standardi
- 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 baru

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Glavni barmen:

- Redovno provjerava ispravnost i funkcionalnost uređaja, opreme i inventara za rad u baru, vizuelnom kontrolom
- Vršiti čišćenje i kontrolu održavanja mašina, opreme i sitnog inventara za rad u baru, po uputstvu proizvođača
- Vršiti kontrolu i pravilno odlaganje 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 baru
- Procedure rada u baru

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 barmen:

- Komunicira sa saradnicima, gostima i poslovnim partnerima na maternjem i stranom jeziku, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i timskog rada
- 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
- Rješava nesporazume između barmena i gostiju 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 barmen:**

- 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 barmen:

- Sprovodi propise i mjere iz oblasti zaštite radne i životne sredine
- Izvodi poslove u baru 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 izradi alkoholnih i bezalkoholnih mješavina, napitaka i malih obroka

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 barmen je kreativna, inovativna osoba sa izgrađenim manirima lijepog ponašanja i bontona, koja radi u zatvorenom, poluotvorenom ili otvorenom prostoru. Rad obavlja stojeći u kafe barovima. 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, Restoranski konobar, Barmen, Barista, Glavni konobar
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Glavni barmen/ Glavna barmenka

Kod dokumenta: SZ-100141-GBAR

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, 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

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

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Glavni barmen/ Glavna barmenka

Kod dokumenta: SZ-100141-GBAR

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