



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete



CENTAR ZA STRUČNO
OBRAZOVANJE

STANDARD ZANIMANJA

SARADNIK/ SARADNICA U SOCIJALNOJ INKLUZIJI ROMA I EGIPĆANA U OBLASTI SOCIJALNE ZAŠTITE

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: PRIPREMANJE POSLA I RADNOG MJESTA | 5 |
| 3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI | 6 |
| 3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI | 10 |
| 3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI..... | 11 |
| 3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA..... | 11 |
| 3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RAD | 11 |
| 3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA..... | 12 |
| 3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE..... | 13 |
| 3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA | 14 |
| 3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE | 15 |
| 4. OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI..... | 16 |
| 5. REFERENTNI PODACI..... | 17 |

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: SARADNIK U SOCIJALNOJ INKLUZIJU ROMA I EGIPĆANA U OBLASTI SOCIJALNE ZAŠTITE

NIVO: III

OPIS ZANIMANJA:

Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite radi pri ustanovama i organizacijama vezanim za oblast socijalne zaštite. Obavlja poslove prema instrukcijama stručnog radnika, vezano za kancelariju i terenski rad, samostalno i kao dio tima. Pruža neposrednu podršku pripadnicima romske i egipćanske populacije u procesu ostvarivanja prava na socijalnu i dječiju zaštitu, samostalan život i socijalnu inkluziju, posreduje u komunikaciji između korisnika usluga, saradnika i ostalih službenika institucija sistema i ustanova socijalne i dječije zaštite, pronalazi odgovarajuću porodicu romske i egipćanske populacije, provjerava dokumentaciju, podstiče poštovanje ljudskih prava, primjenu zdravih stilova života i sl.

KOMPETENCIJE:

Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite:

- Planira rad u skladu sa radnim zadacima, obavezama, odgovornostima i instrukcijama pretpostavljenog
- Priprema radni prostor za obavljanje radnih zadataka
- Pruža neposrednu podršku pripadnicima romske i egipćanske populacije u ostvarivanju prava na socijalnu i dječiju zaštitu
- Pruža podršku korisnicima romske i egipćanske populacije u ostvarivanju prava i mogućnosti na samostalan život i socijalnu inkluziju
- Obavlja terenske aktivnosti u radu sa korisnicima romske i egipćanske populacije u skladu sa instrukcijama stručnog radnika
- Posreduje u komunikaciji između korisnika usluga i službenika institucija sistema i ustanova socijalne i dječije zaštite
- Ispunjava specifikaciju potrebne i utrošene kancelarijske opreme
- Vodi evidenciju i izvještava nadređenog o svom radu
- Obezbeđuje kvalitet svoga rada u skladu sa standardima
- Održava sredstva, opremu i dokumentaciju koju koristi u radu
- Komunicira sa saradnicima, nadređenima i strankama
- Sprovodi postupake i mjere za zaštitu na radu, zaštitu zdravlja i okoline

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

| Grupe poslova | Ključni poslovi |
|--|--|
| Analiza, planiranje i organizacija rada | - Planiranje rada u skladu sa radnim zadacima, odgovornostima i instrukcijama pretpostavljenog |
| Priprema posla i radnog mjesta | - Pripremanje radnog prostora za obavljenje radnih zadataka |
| Operativni poslovi | <ul style="list-style-type: none"> - Pružanje neposredne podrške pripadnicima romske i egipćanske populacije u ostvarivanju prava na socijalnu i dječiju zaštitu - Pružanje podrške korisnicima romske i egipćanske populacije u ostvarivanju prava i mogućnosti na samostalan život i socijalnu inkluziju - Obavljanje terenskih aktivnosti u radu sa korisnicima romske i egipćanske populacije u skladu sa instrukcijama stručnog radnika - Posredovanje u komunikaciji između korisnika usluga i službenika institucija sistema i ustanova socijalne i dječije zaštite |
| Komercijalni poslovi | - Ispunjavanje specifikacije potrebne i utrošene kancelarijske opreme |
| Administrativni poslovi | - Vođenje evidencije i izvještavanje nadređenog o svom radu |
| Poslovi rukovođenja | - Nema poslova rukovođenja |
| Nadzor rada | - Nema poslova nadzora rada |
| Obezbeđivanje kvaliteta | - Obezbeđivanje kvaliteta svoga rada u skladu sa standardima |
| Održavanje i popravke | - Održavanje sredstava, opreme i dokumentacije koja se koristi u radu |
| Komunikacija | - Komuniciranje sa nadređenima, saradnicima i strankama |
| 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: Planiranje rada i radnih aktivnosti u skladu sa radnim zadacima, odgovornostima i instrukcijama nadređenog

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite:

- Analizira dnevne obaveze, zadatke i realizovane aktivnosti iz djelokruga svog rada
- Priprema dnevni i mjesečni **plan** iz djelokruga svog rada u saradnji sa pretpostavljenim
Plan: plan rad sa strankama, plan redovnihi terenskih aktivnosti, prostorna i vremanska organizacije rada, plan saradnje sa ustanovama dječje i socijalne zaštite.
- Organizuje protok poslovnih informacija i dokumenata potrebnih za svakodnevno obavljanje poslova
- Organizuje prijem stranaka u prostorijama u kojima se odvija proces rada, u skladu sa internim protokolom organizacije

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Administrativno i kancelarijsko poslovanje
- Izrada dnevnog plana rada i vremenskog rasporeda obaveza
- Sistem socijalne i dječje zaštite (ustanove socijalne i dječje zaštite i druge, vrste usluga, nadležnosti, aktivnosti i dr.)
- Sadržaj, obim posla i odgovornosti koji su u nadležnosti Saradnika u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite
- Prijem stranaka

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMANJE POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje radnog prostora za obavljanje radnih zadataka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite:

- Organizuje svoj radni prostor za potrebe obavljanja radnih zadataka
- Priprema kancelarijski prostor, **tehnička sredstva, kancelarijski pribor i potrošni materijal** za rad
Tehnička sredstva, kancelarijski pribor i potrošni materijal: računar, štampač, fotokopir aparat, skener, telefon, heftalica, mašina za bušenje papira, mašina za korićenje materijala spiralom, papir, koverta i dr.
- Prilagođava stil odijevanja i ponašanja, u skladu sa potrebama radnog mjesta
- Priprema odgovarajuću dokumentaciju zavisno od vrste usluge i radnog zadatka, prema dogovorenim instrukcijama i pravilima
- Postupa u skladu sa etičkim kodeksom ustanova za socijalni rad

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Administrativno i kancelarijsko poslovanje
- Kancelarijska oprema, sredstva, pribor i potrošni materijal
- Lična priprema za rad
- Poznavanje i priprema dokumentacije
- Organizacija radnog prostora
- Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Pružanje neposredne podrške pripadnicima romske i egipćanske populacije u ostvarivanju prava na socijalnu i dječiju zaštitu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite:

- **Informiše** korisnike o **pravima** i obavezama za potrebe uključivanja u sistem socijalne i dječije zaštite

Informisanje: usmenim i pisanim putem, brošurama i sl.

Prava: osnovna materjalna davanja (materjalno obezbjeđenje, lična invalidnina, dodatak za njegu i pomoć, zdravstvena zaštita, troškovi sahrane, jednokratna novčana pomoć, naknada roditelju ili staratelju korisnika), osnovna materjalna davanja u dječijoj zaštiti (naknada za novorođeno dijete, dodatak za djecu, troškovi ishrane u predškolskim ustanovama, naknada po osnovu djeteta i dr.), usluge socijalne i dječije zaštite (podrška za život u zajednici, savjetodavno-terapijska, socijalno-edukativna usluga, smještaj, neodložne intervencije i dr.

- Informiše korisnike o propisanim procedurama za ostvarivanje određenih prava
- Pruža **neposrednu pomoć** korisnicima prava u pripremi **dokumentacije** za ostvarivanja prava pristupa programima i pravima na socijalnu pomoć

Neposredna pomoć: popunjavanje dokumentacije i podnošenje zahtjeva, pomoć pri pribavljanju dokumentacije, prevazilaženje jezičke barijere,

Dokumentacija: lična dokumenta (lična karta, izvod iz matične knjige rođenih, pasoš i dr.), ljebarska dokumentacija, potvrda o pravnoj i poslovnoj sposobnosti, potvrda sa evidencije Zavoda za zapošljavanje, potvrda o imovinsko-materijalnom stanju

- Podstiče korisnike usluga na ažurnost i redovnost **ispunjavanja obaveza**

Ispunjavanje obaveza: periodično redovno dostavljanje dokumentacije, dolazak na termin prethodno zakazanih savjetodavnih razgovora i dr.

- Informiše korisnike o procedurama postupanja u slučaju kašnjenja ili neredovnog dostavljanja potrebne dokumentacije
- Obavlja usmenu i pisanu komunikaciju sa strankama, u skladu sa pravilima usmene i pisane komunikacije
- Poziva, obavještava i organizuje prijem stranaka prema dogovoru sa saradnicima i nadređenima, u skladu sa utvrđenom procedurom i protokolom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Sistem socijalne i dječje zaštite (prava i obaveze, procedure za ostvarivanje prava, dokumentacija, nadležnosti i aktivnosti ustanova socijalne i dječje zaštite i drugih, i dr.)
- Nadležnosti i organizacija rada Centra za socijalni rad
- Obaveze korisnika socijalne i dječje zaštite
- Vrste dokumentacije
- Popunjavanje dokumentacije
- Principi poslovne komunikacije

3.3.2. Ključni posao: Pružanje podrške korisnicima romske i egipćanske populacije u ostvarivanju prava i mogućnosti na samostalan život i socijalnu integraciju

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite:

- Informiše korisnike prava o aktuelnim uslugama i programima iz oblasti socijalne i dječije zaštite **drugih organizacija i institucija**

Druge organizacije i institucije: Javni sektor, nevladin sektor, privatni sektor, međunarodni sektor

- Informiše korisnike prava o mogućnostima ostvarivanja **drugih vrsta prava i pomoći**, a koje nisu iz oblasti socijalne i dječije zaštite

Druge vrste prava i pomoći: besplatna pravna pomoć, programi podrške, razne aktivnosti i pomoći od strane NVO i drugih organizacija i institucija

- Upućuje korisnike prava na odgovarajuće institucije sistema socijalne zaštite, i druge institucije u vezi ove oblasti
- Pruža neposrednu pomoć korisnicima prava u pribavljanju dokumentacije za ostvarivanje prava pristupa drugim programima i uslugama
- Informiše pripadnike romske i egipćanske populacije o **društveno negativnim pojavama** i njihovim posljedicama

Društveno negativne pojave: prosjačenje, bolesti zavisnosti, zlostavljanje i zanemarivanje djece, eksploatacija djece, porodično nasilje, zanemarivanje starih lica, delikventno ponašanje, prostitucija

- **Primjenjuje mjere** podsticanja korisnika na samostalan život i zapošljavanje

Primjena mjera: informisanje, upućivanje odgovarajućim institucijama, saradnja sa saradnicima za socijalnu inkluziju Roma i Egipćana iz drugih oblasti i sl.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Sistem socijalne i dječije zaštite (vrste prava, procedure za ostvarivanje prava, dokumentacija, nadležnosti i aktivnosti ustanova socijalne i dječije zaštite i dr.)
- Vrste programa i usluga koje podstiču samostalan život i rad u zajednici
- Osnovne nadležnosti drugih institucija koje su u vezi sa sistemom socijalne zaštite (Ministarstvo za ljudska i manjinska prava, Ministarstvo prosvjete, Ministarstvo unutrašnjih poslova, Zaštitnik ljudskih prava i sloboda, NVO, međunarodne institucije i sl.)
- Procedure pribavljanja dokumentacije
- Principi poslovne komunikacije
- Društveno negativne pojave i njihove posljedice

3.3.3. Ključni posao: Obavljanje terenskih aktivnosti u radu sa korisnicima romske i egipćanske populacije u skladu sa instrukcijama stručnog radnika

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite:

- Pruža dodatnu **podršku** stručnom radniku prilikom obavljanja terenskih aktivnosti
Podrška: pronalaženje porodice, provjera dokumentacije, komunikacija sa strankama i sl.
- Primjenjuje **utvrđene načine** postupanja u slučajevima kada se evidentira **društveno nepoželjno ponašanje** korisnika sistema socijalne i dječije zaštite romske i egipćanske populacije
Utvrđeni načini: obavještanje stručnog radnika, prijavljivanje Upravi policije, upozoravanje aktera na moguće posljedice socijalno nepoželjnog ponašanja, i sl.
Društveno nepoželjno ponašanje: prosjačenje, zanemarivanje i zlostavljanje djece, rano ugovaranje brakova, maloljetnička delikvencija, nasilje u porodici i dr.
- Podstiče poštovanje **ljudskih prava** i odgovornosti pojedinca među pripadnicima romske i egipćanske populacije
Ljudska prava: pravo na jednakost i ravnopravnost, pravo na život, pravo na ličnu slobodu i bezbjednost, sloboda vjeroispovjesti, prava stranca, biračko pravo, pravo na rad, pravo na socijalnu i zdravstvenu zaštitu, pravo na obrazovanje i sl.
- Podstiče primjenu zdravih stilova života, vrijednosti porodičnog i društvenog života među pripadnicima romske i egipćanske populacije

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovi stručnog radnika na terenu
- Postupanje u sličaju društveno nepoželjnog ponašanja
- Ljudska prava
- Zdravi stilovi života
- Vrijednosti porodičnog i društvenog života

3.3.4. Ključni posao: Posredovanje u komunikaciji između korisnika usluga, ustanova socijalne zaštite i drugih institucija sistema

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite:

- Komunicira sa korisnicima, stručnim saradnicima i pretpostavljenima ustanove socijalne i dječije zaštite u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i kulture ophođenja
- Komunicira sa ustanovama socijalne i dječije zaštite iz drugih opština
- Posreduje u slučaju jezičke barijere između korisnika i pružalaca usluga iz oblasti socijalne zaštite
- Komunicira sa drugim institucijama sistema (Uprava policije, škole, zdravstvene ustanove i sl.)
- Komunicira sa saradnicima za socijalnu inkluziju romske i egipćanske populacije iz oblasti zdravstva, obrazovanja i zapošljavanja

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Tehnike za prevazilaženje konflikata
- Osnovna pravila posredovanja u radu sa korisnicima/korisnicama
- Osnovni mehanizmi za smanjivanje posljedica predrasuda, stereotipa i diskriminacije
- Etička pravila prilikom postupanja sa korisnicima/korisnicama i saradnicima/saradnicama
- Sistem socijalne i dječije zaštite (nadležnosti i aktivnosti ustanova socijalne i dječije zaštite)
- Osnovne nadležnosti drugih institucija koje su u vezi sa sistemom socijalne zaštite
- Tradicija, kultura i običaji Roma i Egipćana

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Ispunjavanje specifikacije potrebne i utrošene kancelarijske opreme

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite:

- Ispunjava specifikaciju i trebovanje potrebne opreme, kancelarijskog materijala, pribora i sl.
- Ispunjava specifikaciju utroška potrošene opreme i drugog materijala

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Trebovanje opreme, kancelarijskog materijela, pribora i sl.
- Ispunjavanje specifikacije za trebovanje i utrošak potrošene kancelarijske opreme
- Osnovi rada na računaru

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje evidencije i izvještavanje nadređenog o svom radu

| |
|--|
| Aktivnosti za realizaciju ključnog posla |
| Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite: <ul style="list-style-type: none">- Vodi evidenciju o posjetama stranaka u pisanoj ili elektronskoj formi- Sastavlja izvještaj o svom radu i podnosi ga svom nadređenom |
| Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla |
| <ul style="list-style-type: none">- Vođenje evidencije- Forma i pravila za pripremu izvještaja o radu- Osnovi rada na računaru |

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RAD

- Nema poslova nadzora rada

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Obezbeđivanje kvaliteta svoga rada u skladu sa standardima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite:

- Izvršava poslove i radne zadatke, u skladu sa važećim pravilima kancelarijskog i administrativnog poslovanja
- Otklanja uočene nepravilnosti tokom rada
- Primjenjuje pravila i propise o tajnosti dokumenata i podataka
- Izvršava zadatke u skladu sa utvrđenim rokovima i propisanim procedurama

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Standardi kvaliteta rada u Centrima za socijalni rad
- Kriterijumi na osnovu kojih se vrši procjena kvaliteta sopstvenog rada

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje sredstava, opreme i dokumentacije koja se koriste u radu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite:

- Pregleda i održava materijalno-tehnička sredstva i opremu koju koristi u radu, u skladu sa korisničkim uputstvom
- Vodi računa o dokumentaciji u okviru svoje nadležnosti
- Pregleda očuvanost predmeta u kancelariji, u skladu sa propisanim pravilima i procedurom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Pravila kancelarijskog poslovanja
- Održavanje materijalno-tehničke opreme i sredstava za rad

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Komunikacija sa nadređenima, saradnicima i strankama

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite:

- Komunicira sa saradnicima, strankama i nadređenim u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i poslovnog bontona
- Komunicira sa nadležnim institucijama, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i poslovnog bontona
- Koristi **tehnička sredstva za komunikaciju** primjenjujući pravila komunikacije

Tehnička sredstva za komunikaciju: telefonski uređaj, računar, telefaks

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Poslovna i službena korespondencija
- Tehnička sredstva za komunikaciju
- Timski rad
- Tehnike za prevazilaženje konflikata

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, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite :

- Sprovodi postupke i mjere zaštite na radu prilikom realizacije operativnih i drugih poslova i u interakciji sa strankama u okviru svog djelokruga rada
- Sprovodi postupke i mjere zaštite zdravlja na radu
- Koristi sredstva i opremu za rad na ispravan način u svrhu očuvanja zdravlja i životne sredine
- Primjenjuje propise o zaštiti životne sredine
- Odlazuje i čuva kancelarijski materijal i dokumenta na način koji ne ugrožava zdravlje zaposlenih i životnu sredinu
- Uništava nepotrebne podatke u pisanoj i elektronskoj formi, u skladu sa propisima o zaštiti životne sredine

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zaštita i zdravlje na radu
- Zaštita životne sredine

4. OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI

| | |
|---|---|
| Sektor i podsektor prema NOK-u | Sektor: Zdravstvo i socijalna zaštita Podsektor: Socijalna zaštita |
| Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u | 3412 Stručni saradnici u oblasti socijalnog rada |
| Tipično radno okruženje i uslovi rada | Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite obavlja rad u kancelariji i rad na terenu. Primarno radi sa ljudima – korisnicima prava socijalne i dječije zaštite, ali i sa dokumentacijom u skladu sa potrebama posla. Sarađuje u timu, radi dio poslova samostalno, radi i prema instrukcijama nadređenog. Poznaje službeni jezik i upotrebljava jezik lokalne zajednice Roma i Egipćana. |
| Srodna zanimanja | <ul style="list-style-type: none"> - Saradnik/ca u socijalnoj inkluziji Roma/kinja i Egipćana/ki u oblasti zdravstva; - Saradnik/ca u socijalnoj inkluziji Roma/kinja i Egipćana/ki u oblasti obrazovanja; - Saradnik/ca u socijalnoj inkluziji Roma/kinja i Egipćana/ki u oblasti zapošljavanja. |
| Ostale informacije | |

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Saradnik/ Saradnica u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite

Kod dokumenta: SZ-090230-SSIRESZ

Datum usvajanja dokumenta: 15. decembar 2017. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Vesna Radulović, dipl. Pedagog-andragog, Zavod za zapošljavanje
2. Marijana Blečić, mr socijalne politike, Pedagoški centar
3. Mirela Ramčilović, spec. sci za međunarodne odnose
4. Jovana Dacić, dipl. socijalna radnica
5. Ivana Vučinić, dipl. pravnik, Glavni grad Podgorica
6. Nataša Kraljević, dipl. pravnik, Help – Hilfe zur Selbsthilfe

Koordinatori:

Vjera Mitrović-Radošević, dipl.psiholog, Centar za stručno obrazovanje

Jelena Knežević, dipl.psiholog, Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Standard zanimanja je urađen u okviru programa *Socijalna inkluzija Roma i Egipćana kroz zapošljavanje* koji sprovodi Help – Hilfe zur Selbsthilfe u partnerstvu sa Glavnim gradom Podgorica.