



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete



CENTAR ZA STRUČNO
OBRAZOVANJE

STANDARD ZANIMANJA

ASISTENT/ ASISTENTKINJA U SPREČAVANJU NASILJA I VANDALIZMA U ŠKOLI

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	11
3.5.	GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI.....	12
3.6.	GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA.....	12
3.7.	GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA	12
3.8.	GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA	13
3.9.	GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE.....	14
3.10.	GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA.....	15
3.11.	GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE	17
4.	OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU.....	18
5.	REFERENTNI PODACI.....	19

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: ASISTENT/ ASISTENTKINJA U SPREČAVANJU NASILJA I VANDALIZMA U ŠKOLI

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Asistent u sprečavanju nasilja i vandalizma u školi prati, sprečava i evidentira ponašanja i radnje učenika i drugih lica koji ukazuju na elemente neprimjerenog ponašanja, nasilja, vandalizma, krivičnih djela i prekršaja, i prijavljuje nadređenima u školi i nadležnim institucijama. Kontrolira i štiti imovinu škole od različitih oblika vandalizma. Sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje od požara i drugih vanrednih događaja, kao i mjere za zaštitu i zdravlje učenika i zaposlenih u školi.

KOMPETENCIJE

Asistent u sprečavanju nasilja i vandalizma u školi:

- Analizira radni zadatak, planira i organizuje sopstveni rad za realizaciju poslova sprečavanja nasilja i vandalizma u školi
- Vrš pripremu za realizaciju radnih zadataka i pripremu radnog mjesta
- Nadgleda lica i vozila u školskom prostoru
- Sprečava konfliktne situacije i nasilje između i nad učenicima u školi
- Kontrolira i štiti imovinu škole od različitih oblika vandalizma
- Sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje od požara i drugih vanrednih događaja
- Izradi specifikaciju opreme i sredstava potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Sastavi izvještaje i zapisnike u odgovarajućoj formi
- Vrš osiguravanje kvaliteta rada, u skladu sa standardima
- Održava uređaje i opremu za rad
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima, nastavnim osobljem u školi, učenicima i nadležnim institucijama i službama
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu okoline

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Planiranje i organizovanje sopstvenog rada za realizaciju poslova sprečavanja nasilja i vandalizma u školi
Priprema posla i radnog mjesta	- Pripremanje za realizaciju radnih zadataka i priprema radnog mjesta
Operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Nadgledanje lica i vozila u školskom prostoru - Sprečavanje konfliktnih situacija i nasilja između i nad učenicima u školi - Kontrola i zaštita imovine škole od različitih oblika vandalizma - Sprovođenje mjera za zaštitu i spašavanje od požara i drugih vanrednih događaja
Komercijalni poslovi	- Izrada specifikacije opreme i sredstava potrebnih za realizaciju radnog zadatka
Administrativni poslovi	- Sastavljanje izvještaja i zapisnika
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Nema poslova nadzora
Obezbeđivanje kvaliteta	- Osiguravanje kvaliteta rada, u skladu sa standardima
Održavanje i popravke	- Održavanje uređaja i opreme za rad
Komunikacija	<ul style="list-style-type: none"> - Obavljanje komunikacije sa nadređenima, nastavnim i drugim osobljem u školi i učenicima - Obavljanje komunikacije sa nadležnim institucijama i službama
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu okoline

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Planiranje i organizovanje sopstvenog rada za realizaciju poslova sprečavanja nasilja i vandalizma u školi

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent u sprečavanju nasilja i vandalizma u školi:

- Analizira dnevni raspored u cilju planiranja aktivnosti i neophodnih resursa za realizaciju poslova sprečavanja nasilja i vandalizma u školi
- Pregleda dokumentaciju o evidenciji stanja sredstava i opreme za zaštitu i spašavanje
- Pregleda tehničku dokumentaciju i uputstva za rad opreme i uređaja koji se koriste za tehničku zaštitu
- Planira redosljed aktivnosti u skladu sa zahtjevima radnog zadatka i u dogovoru sa nadređenima
- Organizuje svoj rad za obavljanje poslova i zadataka koji su mu određeni dnevnim rasporedom
- Procjenjuje vrijeme trajanja realizacije zadataka u skladu sa zahtjevima zadatka i u dogovoru sa nadređenim
- Izrađuje plan za obavljanje radnog zadatka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Radna i tehnička dokumentacija
- Osnove organizacije rada

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Pripremanje za realizaciju radnih zadataka i priprema radnog mjesta

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent u sprečavanju nasilja i vandalizma u školi:

- Provjerava da su **sredstva, uređaji i oprema** koju koristi u radu obezbijeđena, u skladu sa radnim uslovima i načinom rada

Sredstva, uređaji i oprema: sredstva i oprema za gašenje požara, uređaji za osvjetljavanje prostora, sistem za video nadzor, protivpožarni sistem i dr.

- Priprema sredstva, uređaje i opremu za realizaciju radnog zadatka, u skladu sa njenim specifičnostima, radnim uslovima i načinom rada
- Preduzima mjere za obezbjeđenje radnog mjesta, u skladu sa propisima zaštite na radu
- Provjerava **uslove rada** na radnom mjestu, u skladu sa mjerama zaštite na radu

Uslovi rada: osvjetljenje, izvori fizičke opasnosti i mikroklimatski uslovi, buka i dr.

- Provjerava ispravnost sredstava, uređaja i opreme koje koristi u radu
- Priprema odgovarajuću uniformu sa identifikacionom oznakom za realizaciju radnog zadatka, u skladu sa predviđenim kodeksom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Sredstva, uređaji i oprema za obavljanje poslova
- Princip rada i karakteristike opreme i uređaja koji se koriste u radu
- Poslovni kodeks

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Nadgledanje lica i vozila u školskom prostoru

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent u sprečavanju nasilja i vandalizma u školi:

- Prati ulazak i izlazak **lica i vozila** iz **školskog prostora** vizuelno ili koristeći odgovarajući sistem za video nadzor, u skladu sa zakonskim propisima i ovlašćenjima
 - Lica:** zaposleni, učenici, roditelji, staratelji i treća lica
 - Vozila:** službena, privatna, dostavna vozila, vozila hitnih službi i dr.
 - Školski prostor:** školske prostorije, školsko dvorište, fiskulturna sala, pomoćni objekti i dr.
- Prati unošenje i iznošenje sredstava škole iz školskog prostora
 - Sredstva:** stvari, materijal, oprema i dr.
- Prati unošenje **opasnih sredstava i materija** u školski prostor koji bi mogli nanijeti štetu učenicima, zaposlenima i imovini, u skladu sa zakonskim propisima i ovlašćenjima
 - Opasna sredstva i materije:** vatreno i hladno oružje, eksplozivna sredstva i naprave, zapaljive tečnosti, opasne hemijske i biološke materije i dr.
- Uočava nedozvoljeno unošenje i korišćenje opojnih i drugih sredstava u školski objekat i dvorište
- Posmatra/prati **pojave i ponašanje sumnjivih lica** u školski prostor i u njegovoj blizini koji bi mogli nanijeti štetu učenicima, zaposlenima i imovini
 - Pojave:** opasnosti od požara, poplave, eksplozija, kriminal, zlostavljanje, vandalizam, havarije i dr.
 - Ponašanje sumnjivih lica:** neovlašćeno fotografisanje, snimanje, sumnjiva prodaja, asocijalna ponašanja i dr.
- Daje usmeno upozorenje prilikom neovlašćenog ulaska lica i vozila u školski prostor i objekat
- Vršiti legitimisanje sumnjivih lica i lica koja se zateknu u izvršenju krivičnih djela ili prekršaja ili koja ugrožavaju život i bezbjednost učenika, nastavnika i zaposlenih u školi, u skladu sa zakonskim propisima i ovlašćenjima
- Vršiti evidentiranje i obavještanje nadređenih u školi o neovlašćenom ulasku lica i vozila u školski prostor i o nedozvoljenom unošenju različitih vrsta sredstava, materija i predmeta

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Postupak nadgledanja lica i vozila u školskom prostoru
- Opasna sredstva, predmeti i materije
- Prava, obaveze i odgovornosti učenika
- Pojave i ponašanje sumnjivih lica
- Davanje usmenog upozorenja
- Način i postupak utvrđivanja identiteta lica
- Samoodbrana
- Postupak djelovanja u situacijama ugroženosti lica, objekta i prostora koje nadgleda

3.3.2. Ključni posao: Sprečavanje konfliktnih situacija i nasilja između i nad učenicima u školi

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent u sprečavanju nasilja i vandalizma u školi:

- Prati ponašanje učenika tokom dolaska i odlaska iz škole, boravka u školi, školskih odmora i smjena u cilju prepoznavanja različitih **vrsta nasilja i diskriminacije** među učenicima
 - Vrste nasilja:** vršnjačko, fizičko, emocionalno (psihološko), seksualno, kulturno, elektronsko, ekonomsko i dr.
 - Vrste diskriminacije:** po rasi, boji kože, nacionalnoj pripadnosti, etničkom porijeklu, polu, seksualnoj orijentaciji, zdravstvenom stanju, invaliditetu i dr.
- Posmatra ponašanje učenika u školskom prostoru i objektu u cilju prepoznavanja raznih nasilja i neprimjerenog ponašanja
- Preduzima **mjere** prilikom uočavanja različitih vrsta konflikata koji ukazuju na elemente nasilja i neprimjerenog ponašanja između učenika i učenika i drugih lica u školskom prostoru, u cilju njihovog sprečavanja
 - Mjere:** prekidanje konfliktnih situacija, davanje upozorenja o mogućim posljedicama, pozivanje nadležnih lica u školi, pozivanje nadležnih službi i dr.
- Preduzima mjere za sprečavanje ponašanja i radnji učenika i drugih lica u školskom prostoru koji ukazuju na elemente krivičnih djela i prekršaja usmjerenih na ugrožavanje ličnog integriteta
- Upozorava usmenim putem učenike koji remete red, narušavaju pravila ponašanja u školi ili ugrožavaju bezbjednost drugih učenika i zaposlenih
- Upozorava neovlašćena i sumnjiva lica da se udalje iz školskog prostora ako svojim ponašanjem remete red, narušavaju pravila ponašanja u školi i ugrožavaju bezbjednost učenika i zaposlenih
- Vršiti **obezbjedenje i čuvanje tragova i dokaza** nastalih ponašanjem i radnjama učenika, zaposlenih i trećih lica koja ukazuju na elemente krivičnih djela i prekršaja
 - Obezbjedenje i čuvanje tragova i dokaza:** čuvanje mjesta izvršenja krivičnog djela ili prekršaja, čuvanje tragova i predmeta koji mogu poslužiti kao dokazi, privremeno ograničavanje pristupa i kretanja na prostoru izvršenja krivičnog djela ili prekršaja i dr.
- Sačinjava izvještaj sa **podacima** o oučenom nasilju, neprimjerenom ponašanju, diskriminaciji, činjenicama koje ukazuju na sumnju da je počinjeno krivično djelo ili prekršaj u školskom prostoru i lica koja su ga izvršila
 - Podaci:** o mjestu i vremenu događaja, detaljan opis događaja, o učesnicima događaja i prisutnim licima i dr.
- Prijavljuje nadležnim licima u školi sve vidove neprimjerenog ponašanja, nasilja, diskriminacije, ugrožavanje ličnog integriteta i bezbjednosti učenika u školskom prostoru
- Prijavljuje nadležnim institucijama slučajeve koji ukazuju na elemente krivičnih djela i prekršaja usmjerenih na ugrožavanje ličnog integriteta učenika i zaposlenih u školi

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Vrste nasilja, neprimjerenog ponašanja i diskriminacija
- Fizički konflikti i mjere za njihovo sprečavanje
- Davanje usmenog upozorenja
- Samoodbrana
- Vrste krivičnih djela i prekršaja
- Vrste tragova i dokaza i njihovo obezbjeđenje i čuvanje

3.3.3. Ključni posao: Kontrola i zaštita imovine škole od vandalizma

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent u sprečavanju nasilja i vandalizma u školi:

- Vršiti redovan obilazak i pregled školskog prostora, objekta, opreme i instalacija u cilju utvrđivanja njihovog stanja i eventualnog oštećenja
- Izvršiti kontrolu školskog prostora, objekta i opreme koristeći odgovarajući sistem za video nadzor
- Vršiti otkrivanje i evidentiranje **nedozvoljenih radnji** usljed kojih je došlo do oštećenja školske imovine
Nedozvoljene radnje: krađa, razbojništvo, nasilje, neovlašćen ili nasilan ulazak, pokušaj onesposobljavanje sistema tehničke zaštite i dr.
- Utvrđuje identitet lica zatečenog u uništavanju imovine škole
- Preduzima **mjere** u cilju sprečavanja uništavanja imovine škole od strane zatečenog lica u školskom prostoru ili objektu
Mjere: prekidanje, davanje upozorenja, pozivanje nadležnih lica i institucija
- Vršiti obezbjeđenje i čuvanje tragova i dokaza nastalih uništavanjem imovine škole koje predstavljaju krivično djelo ili prekršaj, do dolaska nadležnih organa
- Vršiti sprečavanje neovlašćenog iznošenja stvari, opreme i sredstava u svojini škole od strane učenika, zaposlenih ili trećih lica
- Otklanja **opasnosti** koje mogu dovesti do oštećenja imovine škole
Opasnosti: požari, poplave, strujni udari i dr.
- Obavještava nadređene u školi i druge službe i institucije u slučaju prijetnje ili nastanka štete na imovini škole i o tome sastavlja izvještaj

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Način i postupak kontrole i zaštite imovine škole
- Način rada sistema za tehničku zaštitu lica i imovine
- Vrste nedozvoljenih radnji prilikom uništavanja školske imovine
- Sprečavanje uništavanja imovine
- Opasnosti koje uzrokuju oštećenje imovine
- Krivična djela protiv imovine
- Vrste tragova i dokaza i njihovo obezbjeđenje i čuvanje
- Samoodbrana
- Nadležnosti Uprave policije

3.3.4. Ključni posao: Sprovođenje mjera za zaštitu i spašavanje od požara i drugih vanrednih događaja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent u sprečavanju nasilja i vandalizma u školi:

- Sprovodi **mjere** zaštite od požara i **drugih opasnosti (vanrednih događaja)**, u skladu sa Planom zaštite i spašavanja u školi, i u komunikaciji sa upravom škole i drugim zaposlenima

Mjere: preventivne i operativne

Druge opasnosti: poplave, zemljotresi, eksplozije, isticanje gasa, olujno nevrijeme i dr.

- Vršiti otkrivanje **potencijalnih uzroka** nastanka požara i drugih opasnosti tokom redovnog obilaska školskog prostora i objekta i obavještava nadležna lica u cilju otklanjanja i smanjenja rizika od njihovog nastanka

Potencijalni uzroci: neispravnost opreme, uređaja i instalacija, urušavanje objekta, ljudski faktor, viša sila i dr.

- Redovno kontrolira prohodnost svih **komunikacija u objektu**, u cilju omogućavanja bezbjedne evakuacije u slučaju vanrednih događaja, kao i prohodnosti prilaza školskom objektu za **vozila hitnih službi**

Komunikacije u objektu: ulazi, izlazi, hodnici, stepeništa i dr.

Vozila hitnih službi: Služba zaštite i spašavanja, Hitna medicinska pomoć i policija

- Vršiti redovan pregled ispravnosti i kompletiranosti **opreme i uređaja za gašenje požara i sistema za protivpožarnu zaštitu**

Oprema i uređaji za gašenje požara: aparati za početno gašenje požara, hidrantska mreža, priručna sredstva (čebad, pijesak, kante, lopate) i dr.

- Vršiti prijavljivanje nastanka požara i drugih opasnosti Službi spašavanja i zaštite i pozivom na određeni broj i pruža jasne i precizne **informacije**

Informacije: tačna adresa, dio objekta gdje je nastao požar i koji je zahvaćen požarom, ima li povrijeđenih ili ugroženih osoba, postoje li dodatne opasnosti (prisustvo plinskih boca ili drugih opasnih materija), identitet lica koje vrši dojavu i dr.

- Vršiti **uzbunjivanje** prisutnih u školi na odgovarajući način

Uzbunjivanje: uključivanje ručnog javljača požara, sirene, zvona, glasom i dr.

- Vršiti evakuaciju učenika i zaposlenih po planu evakuacije utvrđenim evakuacionim putevima, uz preduzimanje mjera za održavanje reda tokom evakuacije i sprečavanje nastanka panike

- Vršiti gašenje požara raspoloživim sredstvima ukoliko time ne ugrožava sebe, druga lica ili imovinu i preduzima **mjere** za sprečavanje njegovog širenja

Mjere: isključivanje električne energije, zatvaranje prostorija u kojima je izbio požar, zatvaranje dovoda goriva ili gasa, uklanjanje zapaljivih materija i stvari i dr.

- Dočekuje na ulazu pripadnike Službe zaštite i spašavanja i saopštava sve informacije od značaja za akciju gašenja i spašavanja i postupa po njihovom uputstvu

- Pruža prvu pomoć povrijeđenim licima prilikom požara ili druge opasnosti i vrši zbrinjavanje povrijeđenih lica do dolaska stručnih medicinskih timova Hitne pomoći

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Plan zaštite i spašavanja u školi
- Vrste vanrednih događaja

- Uzroci nastanka požara
- Protivpožarni sistemi
- Upotreba sredstava i opreme za gašenje požara
- Načini uzbunjivanja
- Evakuacija u vanrednim okolnostima
- Komunikacija na službama za hitne intervencije

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Izrada specifikacije opreme i sredstava potrebnih za realizaciju radnog zadatka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent u sprečavanju nasilja i vandalizma u školi:

- Sastavi specifikaciju sredstava, uređaja i opreme potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Sastavi specifikaciju pribora i materijala potrebnih za realizaciju radnog zadatka
- Sastavi specifikaciju protivpožarne opreme i sredstava za redovno servisiranje
- Sastavi specifikaciju potrebnih sredstava za prvu pomoć
- Kontrolirše narudžbu sredstava i opreme tokom isporuke od strane dobavljača

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Način izrade specifikacija sredstava i opreme za realizaciju radnog zadatka
- Skladištenje sredstava i opreme

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Sastavljanje izvještaja i zapisnika

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent u sprečavanju nasilja i vandalizma u školi:

- Sastavlja izvještaj o stanju radnih prostorija, sredstava, opreme i drugog mobilijara u školi, u odgovarajućoj formi
- Sastavlja zapisnik o oštećenju sredstava, opreme i druge imovine u školi, u odgovarajućoj formi
- Sastavlja izvještaj o uočenim slučajevima nasilja, vandalizma i konfliktima u školi, u odgovarajućoj formi
- Sastavlja izvještaj o realizovanim zadacima, u odgovarajućoj formi

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije
- Način vođenja evidencije radne dokumentacije
- Forma izvještaja i zapisnika

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja.

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora.

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Osiguravanje kvaliteta rada, u skladu sa standardima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent u sprečavanju nasilja i vandalizma u školi:

- Izvršava poslove i radne zadatke, u skladu sa odgovarajućim pravilima i propisima
- Koristi uređaje i opremu i sredstva za zaštitu, u skladu sa uputstvima proizvođača
- Kontrolirše realizaciju operativnih i drugih poslova u svom djelokrugu rada
- Otklanja uočene nepravilnosti prilikom izvršavanja radnih zadataka, u skladu sa specifičnostima svog područja rada

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Karakteristike uređaja i opreme
- Način rukovanja uređajima i opremom, u skladu sa preporukama proizvođača

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

3.9.1. Ključni posao: Održavanje uređaja i opreme za rad

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent u sprečavanju nasilja i vandalizma u školi:

- Pravilno odlaže uređaje i opremu za rad nakon upotrebe
- Vršiti redovno **održavanje** uređaja i opreme, u skladu sa uputstvima proizvođača
Održavanje: pregled, čišćenje i dr.
- Prijavljuje nadređenom licu u školi nedostatke, oštećenja i kvarove na uređajima i opremi
- Daje pravovremeno neispravne uređaje i opremu na servis

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Način odlaganja uređaja i opreme za rad
- Način korišćenja uređaja i opreme za rad

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa nadređenima, nastavnim i drugim osobljem u školi i učenicima

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent u sprečavanju nasilja i vandalizma u školi:

- Komunicira sa nadređenima i **nastavnim osobljem**, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i kućnog reda škole

Nastavno osoblje: nastavnici, vaspitači i stručni saradnici

- Komunicira sa drugim licima zaposlenim u školi, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i kućnog reda škole
- Traži od nadređenog, nastavnog osoblja i stručnih službi neophodne informacije i pojašnjenja za realizaciju radnog zadatka
- Izvještava nadređenog o realizovanom zadatku koristeći stručnu terminologiju
- Obavlja komunikaciju sa nadređenima telefonom, u pisanoj ili elektronskoj formi, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Ostvaruje kvalitetnu **komunikaciju** sa učenicima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i kućnog reda škole i principima rodne, rasne, nacionalne, kulturne, religiozne i druge ravnopravnosti

Komunikacija: verbalna i neverbalna

- Komunicira sa roditeljima učenika i drugim licima, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije i kućnog reda škole

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Primjena stručne terminologije
- Pravila individualnog i timskog rada
- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije

3.10.2. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa nadležnim institucijama i službama

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent u sprečavanju nasilja i vandalizma u školi:

- Učestvuje u uspostavljanju/uspostavlja komunikaciju sa nadležnim službama u okviru Uprave policije, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Učestvuje u uspostavljanju/uspostavlja komunikaciju sa nadležnom službom za zaštitu i spašavanje, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Učestvuje u uspostavljanju/uspostavlja komunikaciju sa Zavodom za pružanje hitne medicinske pomoći, u skladu sa pravilima poslovne komunikacije
- Daje uputstva i preporuke drugim službama i licima za postupanje u vanrednim situacijama

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Poslovna komunikacija
- Primjena stručne terminologije
- Poslovni bonton
- Pravila individualnog i timskog rada
- Upotreba informaciono-komunikacione tehnologije

3.11. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

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

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Asistent u sprečavanju nasilja i vandalizma u školi:

- Primjenjuje/kontroliše primjenu mjera zaštite i zdravlja na radu
- Identifikuje i izvještava odgovorne osobe o nastalim nefunkcionalnostima opreme
- Primjenjuje i nadzire primjenu zakonskih i internih propisa o djelovanju u kriznim/ hitnim situacijama
- Koristi opremu i uređaje za rad, u skladu sa standardima i uputstvima proizvođača, u cilju zaštite i zdravlja na radu
- Pruža prvu medicinsku pomoć u različitim slučajevima **ugroženosti života i zdravlja**, u skladu sa propisanom procedurom
Ugroženost života i zdravlja: opekotine, lomovi, iščašenja i povrede kičme, srčani problem, utapanje, gušenje, trovanje i dr.
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu okoline od negativnih uticaja nastalih u vanrednim situacijama
- Racionalno koristi energiju i materijale i primjenjuje principe održivog razvoja

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Zaštita i zdravlje na radu
- Zaštitna sredstva i oprema
- Osnove pružanja prve pomoći
- Značaj očuvanja životne sredine
- Ekološki standardi za odlaganje otpadnog materijala
- Sigurnosne procedure prilikom izvođenja radnih zadataka
- Opasnosti usljed nepravilnog korišćenja opreme
- Upotreba energije i materijala na principima održivog razvoja

4. OSTALE INFORMACIJE O ZANIMANJU

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Ekonomija i pravo Podsektor: Pravo
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ ISCO-u	5414 Zanimanja obezbjeđenja imovine i lica
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Asistent u sprečavanju nasilja i vandalizma u školi radi u otvorenim i zatvorenim prostorima u školi. Prilikom rada može biti izložen neprijatnostima od strane različitih lica, prisustvovati raznim konfliktnim i drugim situacijama kojima se ugrožava bezbjednost lica i imovine. U toku rada može biti izložen i vremenskim nepogodama. Radne zadatke obavlja samostalno u dogovoru sa upravom škole i stručnom službom.
Srodna zanimanja	
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Asistent/ Asistentkinja u sprečavanju nasilja i vandalizma u školi

Kod dokumenta: SZ-070241-ASNVŠ

Datum usvajanja dokumenta: 29. april 2020. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Olivera Nikolić, profesor razredne nastave, načelnik direkcije za osnovno obrazovanje i vaspitanje, Ministarstvo prosvjete
2. Zoja Bojanić Lalović, profesor književnosti, direktor; JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica
3. Snežana Babović, diplomirani kriminalist, samostalni policijski inspektor, Ministarstvo unutrašnjih poslova, Uprava policije
4. Aleksandra Lalević, profesor pedagogije, pedagog, JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ Podgorica
5. Saša Bojanić, diplomirani oficir vojske, vođa tima za operativno preventivni rad, Ministarstvo unutrašnjih poslova, Uprava policije
6. Hermin Šabotić, diplomirani pravnik, načelnik, Ministarstvo unutrašnjih poslova
7. Savo Četković, saobraćajni tehničar, vatrogasac-spasilac, Služba zaštite i spašavanja glavnog grada

Koordinator:

Srđan Obradović, diplomirani pravnik, koordinator 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