



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete



CENTAR ZA STRUČNO
OBRAZOVANJE

STANDARD ZANIMANJA

SARADNIK / SARADNICA U SOCIJALNOJ INKLUZIJI

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.....	16
3.10.	GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA	17
3.11.	GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE	18
4.	OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI.....	19
5.	REFERENTNI PODACI.....	20

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/ SARADNICA U SOCIJALNOJ INKLUZIJI

NIVO: IV1

OPIS ZANIMANJA:

Saradnik u socijalnoj inkluziji vrši ispitivanje i procjenu potreba osoba u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenih osoba i pruža istima preventivne i informativno-edukativne usluge. Organizuje i realizuje grupe pomoći i samopomoći koje su strukturisane da odgovore potrebama osoba u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenih osoba. Razvija mrežu podrške i radi na osnaživanju osoba u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenih osoba. Pruža podršku u identifikaciji i unapređenju očuvanih potencijala ličnosti osoba u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenih osoba i radi na podizanju svijesti opšte zajednice o značaju socijalne inkluzije.

KOMPETENCIJE

Saradnik u socijalnoj inkluziji:

- Vršiti analizu, planiranje i organizaciju radnih zadataka
- Priprema se za obavljanje radnih zadataka u socijalnoj inkluziji
- Vršiti ispitivanje i procjenu potreba osoba u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenih osoba
- Pruža preventivne i informativno-edukativne usluge za osobe u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključene osobe
- Organizuje i realizuje grupe pomoći i samopomoći strukturisane da odgovore potrebama osoba u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenih osoba
- Razvija mrežu podrške u cilju osnaživanja osoba u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenih osoba
- Pruža podršku u identifikaciji i unapređenju očuvanih potencijala ličnosti osoba u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenih osoba
- Doprinosi podizanju svijesti opšte zajednice o značaju socijalne inkluzije
- Obavlja vođenje evidencije i sastavljanje izvještaja o svom radu sa korisnikom usluga, u skladu sa nadležnostima i procedurama
- Obavlja komunikaciju sa korisnikom usluga, stručnim radnikom i drugim kolegama i službama, u skladu sa potrebama posla
- Obavlja poslove, u skladu sa standardima zaštite zdravlja i okoline
- Vršiti naplatu usluga realizovanih radnih zadataka
- Vodi evidencije o svom radu sa korisnicima usluga i sačinjava izvještaje o svom radu
- Rukovodi i vrši nadzor nad radom tima saradnika
- Sprovodi postupke za kontrolu kvaliteta rada
- Obavlja komunikaciju sa korisnicima usluga, nadređenim i/ili stručnim licima i službama, u skladu sa potrebama posla
- Sprovodi postupke i mjere za zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu životne sredine

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Analiza, planiranje i organizacija radnih zadataka
Priprema posla i radnog mjesta	- Priprema za obavljanje radnih zadataka
Operativni poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Ispitivanje i procjena potreba osoba u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenih osoba - Pružanje preventivnih i informativno-edukativnih usluga za osobe u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenih osoba - Organizacija i realizacija grupa pomoći i samopomoći - Razvoj mreže podrške i osnaživanje osoba u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenih osoba - Pružanje podrške u identifikaciji i unapređenju očuvanih potencijala ličnosti osoba u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenih osoba - Podizanje svijesti opšte zajednice o značaju socijalne inkluzije
Komercijalni poslovi	- Naplata usluga realizovanih radnih zadataka
Administrativni poslovi	- Vođenje evidencije o svom radu sa korisnicima usluga i sačinjavanje izvještaja
Poslovi rukovođenja	- Rukovođenje radom tima saradnika
Nadzor rada	- Vršenje nadzora nad radom saradnika
Obezbeđivanje kvaliteta	- Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada
Održavanje i popravke	- Nema poslova održavanja i popravki
Komunikacija	- Obavljanje komunikacije sa korisnicima usluga, nadređenim i/ili stručnim licima i službama, u skladu sa potrebama posla
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu životne sredine

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Analiza, planiranje i organizacija radnih zadataka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji:

- Analizira radni zadatak u cilju planiranja njegove realizacije
- Prikuplja informacije od **korisnika usluga** i **stručnih lica** o asistenciji koju je potrebno pružiti korisniku usluga
 - Korisnici usluga:** osobe koje koriste/injektiraju droge, osobe koje pružaju seksualne usluge, zatvorenika/ca i bivših zatvorenika/ca, LGBTIQ osobe, mladi, žene, pripadnici RE zajednice, izbjeglice, azilanti i osobe pod međunarodno-pravnom zaštitom, beskućnici, žrtve nasilja, žrtve trgovine ljudima, osobe koje se bave prosjačenjem, samohrani roditelji, kao i osoba koje su u procesu liječenja zavisnosti, osobe koje žive sa HIV-om, hepatitisom C, oboljeli od rijetkih bolesti i dr.
 - Stručna lica:** stručni radnici i saradnici u sistemu socijalne i dječije zaštite, obrazovanju, sistemu zdravstvene zaštite, sistemu za izvršenje krivičnih sankcija i dr.
- Planira svoj rad u skladu sa **planom rada** i aktivnostima definisanim u **personalnim dosijeima** koje pravi uz podršku nadređenog i stručnog lica
 - Plan rada:** raspored smjena, mjesto rada, raspored terenskih aktivnosti, satnice, članovi tima i dr.
 - Personalni dosije:** osnovne lične informacije o korisniku, pripadnost grupama u riziku, informacije o obrazovanju, zdravstvene informacije, podaci o socijalnoj mreži, informacije o pruženim uslugama, individualni plan djelovanja i individualni plan praćenja korisnika i dr.
- Vršiti organizaciju radnih aktivnosti, u skladu sa potrebama i instrukcijama korisnika usluga, nadređenog i/ili stručnog lica opisanim u personalnim dosijeima
- Pravi svoj dnevni, nedjeljni i mjesečni plan rada i obaveza
- Vršiti eventualnu reviziju plana u dogovoru sa korisnikom usluga, nadređenim i/ili stručnim licem

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Nadležnosti saradnika u socijalnoj inkluziji - obim posla i odgovornosti
- Funkcija, svrha i namjena personalnog dosijea
- Pravila izrade dnevnog, nedjeljnog i mjesečnog plana rada i vremenskog rasporeda radnih zadataka i aktivnosti

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Priprema za obavljanje radnih zadataka u socijalnoj inkluziji

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji:

- Upoznaje se sa **informacijama** važnim za adekvatno obavljanje radnih zadataka

Informacije: ključne karakteristike i potrebe zajednice kojoj se pruža podrška, lokacija na kojoj se obavlja radni zadatak i njene specifičnosti, teme koje se obrađuju u komunikaciji sa zajednicom kojoj se pruža podrška, opštom zajednicom, donosiocima odluka i dr.

- Vršiti **ličnu pripremu** za rad u skladu sa radnim zadatkom i uslovima rada

Lična priprema: vođenje lične higijene i adekvatno odijevanje upodobljeno vrsti aktivnosti

- Pravi dogovor sa korisnicima usluga o načinu i procedurama obavljanja planiranih aktivnosti

- Priprema **materijal** za rad

Materijal: štampani informativno-edukativni materijal, tehnička oprema, potrošni materijal i sl.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Priprema za rad
- Poslovna komunikacija
- Materijal za rad

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Ispitivanje i procjena potreba osoba u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenih osoba

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji:

- Učestvuje u pravljenju plana rada direktne podrške korisnicima u cilju prikupljanja informacija o korisnicima, u timu sa stručnim licem
- Vršiti identifikaciju potencijalnih korisnika i ostvarivanje prvog kontakta sa njima
- Prikuplja informacije od korisnika o njihovom svakodnevnom funkcionisanju i preprekama i izazovima na koje nailaze na različite **načine**
Način: razgovor, strukturisani upitnici, ankete, putem socijalnih mreža ili drugih online platformi i dr.
- Procjenjuje individualne potrebe korisnika u cilju pružanja adekvatne usluge, podrške ili pomoći
- Evidentira procijenjene potrebe korisnika u štampanom ili elektronskom obliku kroz personalni dosije, u skladu sa organizacijom rada poslodavca

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Ljudska prava - osnovna nacionalna zakonska i strateška dokumenta
- Karakteristike osoba u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenih
- Tehnike prikupljanja informacija o potrebama korisnika
- Asertivna komunikacija
- Mirno rješavanje konflikata
- Vođenje evidencije o pruženim uslugama i kroz personalni dosije

3.3.2. Ključni posao: Pružanje preventivnih i informativno-edukativnih usluga za osobe u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenih osoba

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji:

- Upoznaje osobe u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenih osoba sa načinima prevencije potencijalnih rizika
Rizici: zdravstveni, socio-ekonomski, kriminogeni i dr.
- Upoznaje osobe u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključene osobe sa dostupnim uslugama u okviru organizacija civilnog društva i institucija sistema
- Pruža osnovne, pravovremene i adekvatne informacije koje su značajne za iskazane potrebe osoba u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenih osoba
- Upućuje osobe u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključene osobe na organizacije civilnog društva i/ili institucija sistema u cilju ostvarivanja prava i korišćenja usluga u skladu s individualnim potrebama
- Vršiti kontinuirano praćenje procesa ostvarivanja prava i korišćenja usluga u skladu s individualnim potrebama korisnika
- Evidentira pružene preventivne i informativno-edukativne usluge u štampanom ili elektronskom obliku, u skladu sa organizacijom rada poslodavca

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Karakteristike osoba u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenih
- Usluge i servisi podrške u zajednici
- Asertivna komunikacija
- Mirno rješavanje konflikata
- Vođenje evidencije o pruženim informativno-edukativnim uslugama

3.3.3. Ključni posao: Organizacija i realizacija grupa pomoći i samopomoći

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji:

- Upoznaje potencijalne korisnike sa dostupnošću i načinom rada grupe pomoći i/ili samopomoći
- Vršiti odabir korisnika i formiranje grupe pomoći i/ili samopomoći
- Pravi **plan i program** rada grupe pomoći i/ili samopomoći

Plan i program: mjesto i vrijeme održavanja sastanaka, trajanje, struktura grupe, teme, gostujući predavači/konsultanti, izvještavanje i evaluacija

- Vršiti organizaciju i vođenje sastanaka grupa pomoći i/ili samopomoći
- Sastavlja **izvještaj** o sastancima grupe pomoći i/ili samopomoći

Izvještaj: mjesto i vrijeme održavanje sastanka, broj i struktura učesnika, opis toka rada grupe na sastanku, zapažanja, sugestije i napomene

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Karakteristike i potrebe zajednice za koju organizuje grupu pomoći i/ili samopomoći
- Vještine vođenja grupnog i radioničarskog rada
- Asertivna komunikacija
- Mirno rješavanje konflikata
- Vođenje evidencije o održanim sastancima grupe pomoći i/ili samopomoći

3.3.4. Ključni posao: Razvoj mreže podrške i osnaživanje osoba u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenih

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji:

- Ostvaruje kontakt sa članovima porodice i drugim bliskim osobama korisnika, u skladu sa njegovim potrebama i uz njegovu saglasnost, poštujući pravilo diskrecije i lični integritet svih uključenih osoba
- Pruža članovima porodice i drugim bliskim osobama korisnika osnovne, pravovremene i adekvatne informacije koje su značajne za iskazane potrebe korisnika, uz nadzor stručnog lica po potrebi
- Upućuje korisnike, članove porodice i bliske osobe na pomoć i podršku stručnih radnika, na usluge organizacija civilnog društva i/ili institucija sistema u cilju razvoja mreže podrške i osnaživanje korisnika
- Vršiti kontinuirano praćenje procesa razvoja mreže podrške i osnaživanja korisnika, kao član tima, u cilju procjene postignutih rezultata

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Karakteristike i potrebe zajednica koje su u povećanom riziku od socijalne isključenosti/ socijalno isključenih
- Vještine vođenja grupnog i radioničarskog rada
- Asertivna komunikacija
- Mirno rješavanje konflikata
- Principi međusektorske saradnje
- Vještine vođenja motivacionog intervjua
- Vođenje personalnog dosijea

3.3.5. Ključni posao: Pružanje podrške u identifikaciji i unapređenju očuvanih potencijala ličnosti osoba u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenih osoba

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji:

- Osnažuje osobe u riziku od socijalne isključenosti i/ili socijalno isključene osobe za samostalnu brigu o sebi, uz nadzor stručnog lica po potrebi
- Osnažuje osobe u riziku od socijalne isključenosti i/ili socijalno isključene osobe za aktivnu participaciju u postavljanju ciljeva i aktivnostima koje doprinose pozitivnoj promjeni, kao i prihvatanju promjena, uz nadzor stručnog lica po potrebi
- Vršiti pružanje podrške i podučavanje osoba u riziku od socijalne isključenosti i/ili socijalno isključene osobe vještinama za unapređenje kvaliteta odnosa sa porodicom, životnim partnerima i drugim bliskim osobama, na radnom mjestu, kao i na drugim značajnim poljima u njihovom društvenom životu, uz nadzor stručnog lica po potrebi
- Pruža podršku osobama u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenim osobama u razvoju sistema samozaštite i donošenju odluka, kao i preuzimanju lične odgovornosti, uz nadzor stručnog lica po potrebi
- Vodi evidenciju u okviru personalnog dosijea, uz nadzor stručnog lica

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Karakteristike i potrebe zajednica koje su u povećanom riziku od socijalne isključenosti/ socijalno isključenih
- Vještine vođenja grupnog i radioničarskog rada
- Asertivna komunikacija
- Mirno rješavanje konflikata
- Vještine vođenja motivacionog intervjua
- Vođenje personalnog dosijea

3.3.6. Ključni posao: Podizanje svijesti opšte zajednice o značaju socijalne inkluzije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji:

- Promoviše značaj socijalne inkluzije učešćem na različitim **društvenim događajima** i u **medijima**
Društveni događaji: tribine, konferencije, seminari, obuke, panel diskusije, okrugli stolovi, i dr.
Mediji: tradicionalni i elektronski mediji, socijalne mreže i dr.
- Upoznaje opštu zajednicu sa značajem razumijevanja, poštovanja i prihvatanja različitosti
- Upoznaje opštu zajednicu sa značajem kreiranja mogućnosti za ostvarivanje jednakih ishoda svih članova zajednice
- Upoznaje opštu zajednicu sa značajem **brige o sebi**
Briga o sebi: briga o fizičkom, mentalnom i seksualno-reproduktivnom zdravlju, briga o primarnom i društvenom okruženju, briga o socio-ekonomskoj dobrobiti i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Karakteristike i potrebe zajednica koje su u povećanom riziku od socijalne isključenosti/ socijalno isključenih
- Ljudska prava
- Koncept socijalne inkluzije
- Vještine komunikacije i javnog nastupa

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Naplata usluga realizovanih radnih zadataka

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji:

- Vršiti izradu specifikacije potrebnih sredstava za realizaciju radnih zadataka
- Vršiti kreiranje i prijem porudžbe potrebnih sredstava za realizaciju radnih zadataka
- Izračunava utrošak sredstava za sprovođenje radnih zadataka
- Vršiti obračun pruženih usluga prema uputstvima poslodavca

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Izrada specifikacije i procjena troškova
- Obračun pruženih usluga

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje evidencije o svom radu sa korisnicima usluga i sastavljanje izvještaja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji:

- Vodi **evidenciju** o svom radu sa korisnicima usluga

Evidencija: dobijene informacije i obavljene aktivnosti na dnevnom nivou, lična zapažanja i dr.

- Vodi evidenciju o potrošnom materijalu prilikom realizacije radnih zadataka
- Vodi evidenciju o utrošku novčanih sredstava prilikom realizacije radnih zadataka
- Sastavlja **izvještaj** o svom radu u pisanom i elektronskom obliku

Izvještaj: dnevni, nedeljni i mjesečni

- Dostavlja izvještaj o svom radu nadređenom licu, u predviđenom roku

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove rada na računaru
- Formulari za vođenje evidencije
- Forme pisanja izvještaja o radu

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

3.6.1. Ključni posao: Rukovođenje radom tima saradnika

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji:

- Pravi procjenu ljudskih resursa u timu kojim rukovodi
- Kreira plan rada u skladu sa kapacitetima tima/ saradnika kojima rukovodi
- Vršiti podjelu poslova članovima tima
- Vršiti praćenje i pružanje podrške članovima tima u toku realizacije radnih zadataka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Timski rad
- Vještine rukovođenja i organizacije
- Vještine poslovne komunikacije

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

3.7.1. Ključni posao: Vršenje nadzora nad radom saradnika

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji:

- Kontinuirano prati rad saradnika čijim radom rukovodi
- Organizuje redovne sastanke sa saradnicima čijim radom rukovodi
- Daje saradnicima instrukcije za unapređenje rada
- Vršiti provjeru kvaliteta obavljenih zadataka saradnika čijim radom rukovodi, uz podršku nadređenog lica

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Timski rad
- Vještine rukovođenja i organizacije
- Vještine poslovne komunikacije

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji:

- Primjenjuje **principe** socijalne inkluzije u radu sa korisnicima usluga
 - Principi:** poštovanje integriteta, nediskriminacija, razumijevanje, prihvatanje, dobrovoljnost, povjerljivost i dr.
- Izvršava poslove i radne zadatke u skladu sa **nacionalnim propisima** i **internim dokumentima** koji se odnose na čuvanje i zaštitu ličnih podataka
 - Nacionalni propisi:** Ustav Crne Gore, Zakon o zaštiti ličnih podataka
 - Interna dokumenta:** Pravilnik o čuvanju poslovne tajne, Odluka o licima koja mogu raspolagati poslovnom tajnom, Ugovor o čuvanju poslovne tajne, Izjava o povjerljivosti i dr.
- Izvršava poslove i radne zadatke, u skladu sa planom rada
- Informiše nadređeno lice o urađenim aktivnostima koje su definisane planom rada u cilju poboljšanja kvaliteta pruženih usluga
- Informiše nadređeno lice o eventualnim preprekama ili konfliktnoj situaciji u radu sa korisnikom ili članom tima, u cilju poboljšanja dinamike i kvaliteta rada

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Koncept socijalne inkluzije
- Nadležnosti, normative i standardi rada saradnika u socijalnoj inkluziji

3.9. GRUPA POSLOVA: ODRŽAVANJE I POPRAVKE

- Nema poslova održavanja i popravki

3.10. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.10.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa korisnikom usluga, nadređenim i/ili stručnim licima i službama, u skladu sa potrebama posla

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji:

- Obavlja komunikaciju sa korisnikom usluga, u skladu sa načelima socijalne inkluzije i poslovne komunikacije u cilju pružanja potpune i kvalitetne usluge korisniku
- Obavlja redovnu komunikaciju sa nadređenim i/ili stručnim licem, u cilju praćenja i dobijanja podrške za pružanje kvalitetne i potpune usluge korisniku usluga
- Obavlja redovnu komunikaciju sa nadležnom osobom iz institucije/organizacije pružaoca usluga
- Obavlja komunikaciju sa drugim licima i službama, u skladu sa potrebama i uz potpuno poštovanje integriteta korisnika usluga

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Timski rad
- Načela socijalne inkluzije
- Načela poslovne komunikacije

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 životne sredine

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Saradnik u socijalnoj inkluziji:

- Postupa u skladu sa osnovama higijenske, zdravstvene i ekološke zaštite i zaštite na radu
- Obavlja radne zadatke uz primjenu mjera zaštite sopstvenog zdravlja i bezbjednosti
- Obavlja radne zadatke uz primjenu mjera zaštite zdravlja i bezbjednosti korisnika
- Primjenjuje mjere zaštite životne sredine pri obavljanju radnih zadataka

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove zaštite zdravlja i bezbjednosti na poslu
- Osnove zaštite životne sredine

4. OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Zdravstvo, socijalna zaštita Podsektor: Socijalna zaštita
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u	3412 Stručni saradnici za socijalni rad
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Saradnik u socijalnoj inkluziji radi sa jednim ili više korisnika usluga, u prostoru gdje je to korisniku/korisnicima usluga potrebno – u prostorijama matične organizacije/institucije ili na terenu - u kući, van kuće, u obrazovnoj, radnoj ili drugoj ustanovi, u saobraćaju, trgovini i sl. Opseg i tip posla saradnika u socijalnoj inkluziji zavise od potreba korisnika i njihovog međusobnog dogovora. Saradnik u socijalnoj inkluziji se prilagođava potrebama korisnika usluga i služi kao podrška njihovom samostalnom životu u zajednici. Učestvuje na različitim društvenim događajima i u medijima, s ciljem upoznavanja opšte zajednice sa važnošću socijalne inkluzije, brige o sebi, značajem jednakih ishoda za sve pripadnike zajednice. Neophodno je da pokazuje interesovanje, razumijevanje, poštovanje, empatiju, fleksibilnost, tačnost, strpljivost, odgovornost u radu sa ljudima. Poslovi Saradnika u socijalnoj inkluziji zahtijevaju dobre komunikacijske, organizacione, liderske i vještine timskog rada, kako bi se uspostavio primjeren odnos sa korisnikom usluga, u cilju ispunjenja njegovih najboljih interesa.
Srodna zanimanja	Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti obrazovanja, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti zdravlja, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti zapošljavanja, Saradnik u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti socijalne zaštite
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Saradnik/ Saradnica u socijalnoj inkluziji/

Kod dokumenta: SZ-090241-SSINKL

Datum usvajanja dokumenta: 09. novembar 2022. godine

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

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Danijela Dujović, diplomirani pravnik, savjetnik, Ministarstvo finansija i socijalnog staranja Crne Gore
2. Jelena Čolaković, diplomirani profesor engleskog jezika, direktor programa, NVO Juventas
3. Marija Radović, specijalista socijalne politike i socijalnog rada, koordinator Odjeljenja za rad sa grupama koje su u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenim osobama, NVO Juventas
4. Marija Mijović, diplomirani socijalni radnik, zamjenik koordinatora odjeljenja za rad sa grupama koje su u riziku od socijalne isključenosti ili socijalno isključenim osobama, NVO Juventas
5. Milana Raičević, profesor pedagogije i psihologije, školski psiholog, JU Stručna medicinska škola - Podgorica
6. Sanja Marjanović, diplomirani komparativista i bibliotekar, JU Gimnazija "Slobodan Škerović", Podgorica

Koordinator:

Vjera Mitrović-Radošević, diplomirani psiholog, 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