

Стандард на занимање

Назив на СЗ	Работник со млади
Код на СЗ	9900.40.02
Сектор	Останати
Ниво на сложеност на работни задачи	(IV) четврто ниво
Опис на СЗ	Работникот со млади планира, организира, реализира, следи и вреднува активности, подготвува инструменти и истражува; дизајнира програми и проекти за млади согласно нивните потреби; се грижи за квалитетот на младинската работа и придонесува за развој на ефективна, ефикасна и етичка пракса;обучува; подучува; менторира и советува млади во насока на помагање на личниот и социјалниот развој и нивното активно учество во заедницата; информира млади луѓе; лобира и се залага за промени кои го олеснуваат и помагаат личниот и социјалниот развој на младите и го овозможуваат нивното активно учество во заедницата. организира младински размени, фестивали, кампањи, настани, младински образовни кампови во рамките на младинската организација, младинските културни центри, клубовите за млади, невладините организации итн.

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
1.	Планирање и организирање на работа	Организација, анали за на работна активност и соодветна подготовка	<ul style="list-style-type: none"> • прима работни задачи и упатства за работа за одреден настан; • изработува личен оперативен план за работа; • проверува услови за работа на терен или во затворен простор; • анализира структура на групи, индивидуи со кои ќе работи; • избира простор, форми и методи на работа со група или индивидуа; • врши проценка на потребното време за реализација на планираната активност и подготвува временска рамка за спроведување на младинската работа; • предвидува непланирани ризици од активността и предлага начини за справување со нив; • планира содржини во зависност од целите на активността; • реагира на одредени проблеми и барања од членовите на групата или индивидуата; • се консултира со колегите или надредените за обемот и динамиката на дневните активности • подготвува план за следење и проценка на успехот

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
2.	Подготовка за работа	Подготвува простор, опремата и материјали за работа	<ul style="list-style-type: none"> • визуелно прегледува простор, опрема, уреди и материјали за реализација на планираните активности; • избира соодветна опрема и материјали согласно планираната програма; • подготвува опрема и материјали за транспорт во случај на имплементирање активности надвор од местото на работа; • проверува исправност и достапност на опрема и материјали во согласност со планираната програма; • организира простор за работа (распоред на седење, опрема, потрошни и печатени материјали) во согласност со видот на младинската работа која ќе ја спроведува;
		Лична подготовка за работа	<ul style="list-style-type: none"> • врши лична подготовка за работа во просторијата и надвор од неа; • ги прилагодува условите за работа согласно целната група и нејзините потреби; • води грижа за сигурносните процедури; • планира неопходни средства за работа и управува со ресурсите; • избира алатки за работа, методи, потребни материјали и др,
3.	Оперативни работи	Ги истражува потребите на младите и нивната партиципација во заедницата	<ul style="list-style-type: none"> • подготвува инструменти за истражување на потребите на младите во заедницата; • избира модел на информирање на младите и пошироката заедница за истражувањето; • утврдува целна група; • организира средба со младите(интервју, фокус група, анкета, прашалник) • организира прибирање на податоци со користење на соодветни методи за истражување; • анализира резултати од истражување; • подготвува извештај од истражувањето; • презентира резултати од истражувањето; • утврдува општествени состојби и трендови поврзани со младите и ги одредува начините на нивно задоволување врз основа на добиените резултати

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
		<p>Дизајнира програми за работа со младите согласно искажаните потреби</p>	<ul style="list-style-type: none"> • утврдува структура на програма; • планира содржини на програмата; • дефинира цели на програмата; • избира методи и техники на работа согласно целната група; • планира место на реализација и потребни ресурси; • планира потребни човечки ресурси за реализација на програмата; • подготвува план за пристапување до и вклучување на целната група во дизајнираната програма; • избира канали на информирање на младите; • планира финансиски средства за реализација на активностите; • се осигурува дека дизајнираната програма е во согласност со пропишаните стандарди за квалитет за програми на младинска работа; • соработува со други стручни лица со цел успешна подготовка и имплементација на програмата; • следи реализација на програмата; • вреднува реализација на програма; • презентира постигнати резултати
		<p>Подготвува проекти за работа со младите</p>	<ul style="list-style-type: none"> • користи податоци за потребите на младите добиени од претходни истражувања во процесот на планирање проекти; • дефинира цели, приоритети, активности, очекувани резултати и други релевантни елементи на проектот; • собира информации за процесот на аплицирање на проекти; • планира човечки и други ресурси, финансиски средства, потрошни материјали за реализација на проектот • формира база на институции за аплицирање; • следи јавни тендери и конкурси(локални, национални и интернационални) за распределба на средства за проекти за млади; • изготвува проектна апликација и аплицира проекти за финансирање

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
		<p>Планира, организира и реализира активности за личен и социјален развој на младите</p>	<ul style="list-style-type: none"> • планира содржини за личен и социјален развој на младите; • избира методи и техники на работа согласно целната група; • планира место на реализација и потребни ресурси; • соработува со други стручни лица со цел успешна подготовка и имплементација на содржините; • организира и реализира активности за социјализација и ресоцијализација на младите; • подготвува инструменти за само-рефлексивната на младите и утврдување на нивните лични и професионални развојни насоки; • ги информира младите за нивните лични и професионални интереси; • промовира волонтеризам и ги поттикнува младите за учество и вклучување во младински и волонтерски активности; • организира и следи волонтерски активности на младите луѓе; • промовира и инспирира здрави животни стилови; • развива чувство на лична и општествена одговорност • ги информира младите за работи од нивен интерес и од интерес на заедницата; • подготвува промотивни и едукативни материјали на теми од интерес за младите луѓе; • промовира и поттикнува интеркултурализам, почитување и прифаќање на различности; • ги поддржува и поттикнува младите за организирање и преземање на одговорност за сопственото однесување и улога во општествените активности и случувања; • ги запознава младите со младинското учество и придобивките од истото за нив и заедницата во која живеат; • ги поттикнува и мотивира младите активно да учествуваат во процесите на донесување на одлуки; • го помага креирањето на механизми за младинско учество; • подготвува едукативни и промотивни материјали за младински права, младински

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<p>политики, младинско учество во процесите на донесување на одлуки;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ги зајакнува способностите на младите за застапување и лобирање за младински прашања;
		<p>Организира младинска размена, фестивали, настани, кампањи, едукативно забавни програми</p>	<ul style="list-style-type: none"> • креира, подготвува, реализира и промовира различни манифестации за млади; • собира информации за разни случувања и трендови во полето на активизмот, младинската работа согласно европските стандарди; • воспоставува контакти со млади; • изготвува програма за различни активности за млади; • планира ресурси, финансиски средства, потрошни материјали за настани; • организира и промовира јавни настани на млади согласно правилата и процедурите за организација; • проценува реализација на јавни настани; • следи јавни тендери и конкурси(локални, национални и интернационални) за распределба на средства за младински проекти; • креира и пишува проектни предлози • Знае структура, начин на пишување и презентирање на проекти • Знае процедура за пријавување на проект на конкурс;
		<p>Развива и управува со програмите за младинска работа.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • организира информативни состаноци со младите; • креира и дополнува база на податоци за актуелни информации поврзани со теми од интерес на младите; • креира промотивни, информативни и едукативни материјали (брошури, прирачници, постери, и сл.); • користи интернет технологија за пласирање на важни информации; • вмрежува и користи ресурси за национални интернационални мрежи; • реализира заеднички активности и разменува информации со партнерски институции и организации; • ги мотивира учесниците и даава

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<p>конструктивна повратна информација за нивниот напредок;</p> <ul style="list-style-type: none"> • дава совети на младите и поддршка за соочување со проблемите и начини на нивно надминување; • изработува договори за соработка (меморандуми) при соработка на проекти • воспоставува контакти и соработка со претставници од релевантни институции; • ги унапредува постојните и воспоставува нови можности за реализација на активности; • следи и проценува резултати од реализација на одделни активности во младинската работа.
		Работа со членството во организацијата	<ul style="list-style-type: none"> • промовира установа; • врши упис на нови членови; • води евиденција за членовите; • ги информира членовите за активностите; • ги познава постапките за упис, евиденција и информирање на членовите; • организира и следи волонтерски активности на младите луѓе;
4.	Комерцијални активности	Подготвува и реализира одредени понуди	<ul style="list-style-type: none"> • прави спецификација на трошоци за организирање и реализирање на различни активности со младите; • пресметува цена на чинење на една активност во зависност од местото и бројот на учесници; • ги познава основите на маркетингот;
5.	Административни работи	Води и евидентира работни документи	<ul style="list-style-type: none"> • води евиденција за својата работа; • евидентира податоците за младите учесници во различни активности; • изработува извештаи за сопствената работа и за секоја реализирана активност; • ги сертифицира постигањата кај младите од учеството во програмите; • изработува извештаи за напредокот, стагнацијата и/или кризата во одредени активности, програми и/или проекти ; • води евиденција за видот и количеството на потрошено време, материјал, средства; • води евиденција на добиените и потрошените средства; • креира листи и набавува потреби материјали за работа врз основа на оперативен план; • води уредно документација;

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<ul style="list-style-type: none"> пишува и поднесува извештаи за работа; врши финансиско и материјално раздолжување
6.	Активности за обезбедување квалитет		<ul style="list-style-type: none"> врши самоевалуација на планираните, организирани и реализирани активности и превзема мерки за нивно надминување; изработува инструменти за евалуација на активностите од страна на учесниците; обработува инструменти за евалуација и предлага мерки за нивно отстранување
7.	Одржување и поправка (за опремата)		
8.	Комуникација	Комуницира со учесниците, колегите, претпоставените и надзорот	<ul style="list-style-type: none"> комуницира со учесниците на професионално ниво; комуницира со колегите кои работат на иста или слични проблематика или програми; комуницира со професионални здруженија и тела познава стручна терминологија; Знае процедури за ангажирање на професионални служби, сервиси; знае странски јазик, најмалку на ниво на применливост во областа на младинската работа применува деловна култура и основи на работната етика и морал; дава информации за траење, ефекти и цена на услугата; дава совети за избор на форми и методи за работа и почитува мислење на учесниците во проектот, програмата; применува деловна комуникација и чува деловна тајна; користи информатичка технологија;
9	Здравје, безбедност и заштита при работа и заштита на животната средина	Се грижи за безбедноста при работа, здравјето и заштитата на работната околина.	<ul style="list-style-type: none"> применува хигиенско-технички заштитни мерки и средства при работа, во согласност со законските прописи; користи основни мерки за заштита при работа и заштита на животната околина; соодветно складира отпад и отпадни материјали ги знае последиците од неадекватна и ненавремена заштита; познава прописие за противпожарна заштита, патиштата за евакуација;

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<ul style="list-style-type: none"> • знае постапки за укажување на прва помош. • знае здрави стилови на живот • знае постапки на превентивно делување со цел обезбедување на лична заштита и на другите

Знаење за СЗ / Вештини за СЗ

Знаење за СЗ:

- познава основни правила и принципи на организација на работа во организацијата;
- знае фази на изработка, апликација и управува со проекти;
- поддржува правила на тимска работа;
- применува основни методи на истражувачката работа (набљудување, разговори, прашалници, анкети, фокус групи, консултации со други субјекти и клубови за млади);
- познава национални и меѓународни прописи и политики од областа на правата на децата и младите;
- познава психосоцијални карактеристики на младите и младоста како развоен период;
- поддржува личен и социјален развој на млади;
- превенира дискриминација, насилно однесување и говор на омраза;
- познава порцес на младинско учество подготвува и мотивира млади за активно учество во заедницата
- проценува успех на активности, програми и политики поврзани со младите;
- познава специфики на работата со различни млади луѓе;
- Знае како да спроведува волонтерски менаџмент,
- познава работа на уреди и системи и се придржува на упатствата за работа;
- познава права и должности од работен однос;
- се придржува на законските одредби за обврските кои произлегуваат од работен однос;
- знае постапки и начин на водење на документација од доменот на својата работа;
- знае постапки од материјално и финансиско задолжување и раздолжување;
- правилно користи и ги одржува материјалите за работа;
- ги познава полисите и процедурите за управување со човечки ресурси, заштита на млади, осигурување на квалитетот на младинската работа во заедницата;
- развива мрежа на волонтери, организира младинска размена и волонтерска, организира младински кампови;
- осигурува квалитет на собраните информации;

Вештини за СЗ:

- изработува инструменти за истражување на потребите на младите во заедницата;
- ги информира младите за истражувањето;
- ги интервјуира, спроведува анкета, дискутира со фокус група и тн;
- анализира резултати од истражување;
- подготвува извештај од истражувањето;
- презентира резултати од истражувањето;
- управува со и контролира емоции и адекватно ги изразува;

- управува со ситуации и конфликти;
- покажува и поттикнува културно и социјално прифатливо однесување, алтруистичко и проактивно однесување и сл;
- врши увид во себе си, го следи, планира и води сопствениот развој;
- креира алатки за проценка и самопроценка на личните афинитети и способности на младите;
- подучува за начинот на самопроценка, анализа и советува за можностите на подобрување на личните способности кај младите;
- развива критичко мислење и преиспитува можности за градење на нови ставови;
- прилагодува начин на комуникација на карактеристиките на соговорникот;
- применува комуникациски вештини односно вештини за усна, пишана, невербална, паравербална комуникација, вештини на убаво изразување и сл.);
- применува тимска работа

Клучни компетенции

- **Комуникација на мајчин јазик:** способен е да споделува и толкува различни концепти, размислувања, чувства, факти и ставови во усна и писмена форма и остварува јазична интеракција со претпоставените и членовите на работните групи
- **Комуникација на странски јазици:** способен е да го користи странскиот јазик со цел компетентно да го следи напредокот во занимањето и да го надградува сопственото знаење и вештини во сферата на младинската работа, за аплицирање на проекти, за организирање на меѓународни кампови, семинари, конференции
- **Математички компетенции и основни компетенции во областа на науката и технологијата:** применува нумеричко размислување и знаење во решавање на низа задачи за време на секојдневната работа со опремата и вработените. Користи технолошки алатки и податоци потребни за извршување на задачите и собира податоци потребни за потребите на младите, проектите, волонтерската работа и тн
- **Дигитални компетенции:** користи основна ИК технологија
- **Учи како да учи:** способен е да стекне, обработи и усвои нови знаења и вештини за личен развој, како и да ги примени истите за унапредување на младинската работа. Истраен е во учењето за време на работата со соработниците
- **Социјални/општествени и граѓански компетенции:** во секојдневното опкружување, способен е да манифестира лични, интерперсонални и интеркултурни компетенции за конструктивна комуникација со младите покажува толерантност, разбира различни гледишта, ставови и создава доверба.
- **Чувство на преземање на иницијатива:** покажува иницијатива за реализирање на важни идеи и нивно спроведување во дело, согледува можности и предизвици за подобрување на различни ситуации, поддржува и вреднува иницијативи и иновации во рамките на работата, претпоставениот и членовите на тимот
- **Културолошка свест и изразување:** го препознава и го цени креативниот израз на идеи, искуства и емоции и соодветно ги поврзува со самоподобрувањето на членовите во тимот

Посебни услови

Законска регулатива, прописи и индустриски стандарди	<ul style="list-style-type: none">- Закон за работните односи- Закон за заштита на личните податоци
---	--

Донесен од:	Министерство за труд и социјална политика
--------------------	---

Датум на одобрување	Решение број 08-9533/3 Од 13.09.2018 година	Датум на ревизија	
----------------------------	--	--------------------------	--