



Monitoring i evaluacija Individualnih planova zapošljavanja

Ranko Markuš
Karolin Korreveski
Jaanika Kraus
Teele Okas
Marina Radik

August, 2017.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

www.yep.ba

Sadržaj

<i>UVOD: INDIVIDUALNI PLANOVI ZAPOŠLJAVANJA</i>	4
<i>PODRŠKA U IZRADI INDIVIDUALNIH PLANOVA ZAPOŠLJAVANJA</i>	6
<i>PROCJENA KVALITETE IZRAĐENIH INDIVIDUALNIH PLANOVA ZAPOŠLJAVANJA</i>	7
<i>Korak br. 1: Izbor uzorka</i>	7
<i>Korak broj 2: Analiza uzorka</i>	8
<i>Korak broj 3: Izvještavanje</i>	8
<i>Kriteriji za procjenu individualnih planova zapošljavanja</i>	10
<i>Pozicioniranje podrške i evaluacije unutar sistema</i>	14
<i>ZAKLJUČAK: PREPORUKE ZA PRIMJENU METODOLOGIJE U PRAKSI</i>	17
<i>Prilog 1: Individualni plan zapošljavanja</i>	18
<i>(format za lakše zapošljive osobe)</i>	18
<i>Prilog 2: Individualni plan zapošljavanja</i>	21
<i>(format za teže zapošljive osobe)</i>	21

Uvod: Individualni planovi zapošljavanja

Iako se najčešće aktivnim mjerama smatraju samo finansijski podsticaji poslodavcima, oni predstavljaju tek jednu od mjera. U najkraćem, aktivne mjere obuhvataju aktivnosti savjetovanja, podrške u traženju posla, aktivnosti kreiranja radnih mjesta u javnom sektoru i treninga. Individualno savjetovanje je najvažnija usluga modernih javnih službi za zapošljavanje (JSZ) i predstavlja ključnu aktivnu mjeru.

Individualni plan zapošljavanja (IPZ) koji sklapaju savjetodavac i klijent (nezaposlena osoba) sadrži plan aktivnosti i mjere koje će pomoći da nezaposlena osoba pronađe odgovarajuće zaposlenje. Individualnom planiranju i postavljanju ciljeva putem plana se pridaje sve veći značaj i u Bosni i Hercegovini u okviru Reformskog paketa koji implementira Vlada Švicarske putem Projekta zapošljavanja mladih (YEP). Individualno planiranje predstavlja metodologiju za ranu intervenciju, prevenciju dugoročne nezaposlenosti, omogućava stalni monitoring i prilagođavanje potrebama nezaposlenih. Za obavljanje ovih poslova savjetodavci se osposobljavaju putem Uvodne obuke, te kontinuiranom podrškom u obavljanju poslova.

Da bi savjetodavac izradio Individualni plan zapošljavanja sa klijentom neophodno je da obavi razgovor prilikom kojeg će se:

- Kategorizirati nezaposlena osoba, odnosno napraviti procjena zapošljivosti na osnovu obrazovanja, zanimanja, radnog iskustva osobe, stanja na tržištu rada, i utvrditi da li osoba pripada nekoj rizičnoj grupi;
- Odrediti i unaprijediti znanje nezaposlene o tome kako se traži posao;
- Pružiti pregled mogućnosti za zapošljavanje koje osoba traži;
- Odrediti vrstu zaposlenja koju nezaposlena osoba traži, i mogućnosti za zapošljavanje;
- Procijeniti koje aktivne mjere zapošljavanja su neophodne da bi se osoba zaposlila;
- Odrediti druge mjere i aktivnosti koje pomažu zapošljavanje.

U okviru individualnog plana zapošljavanja već se tokom prvog intervjua sa savjetodavcem **izrađuje lista aktivnosti** koju nezaposlena osoba treba poduzeti.

U odabiru odgovarajućih aktivnosti podršku nezaposlenoj osobi pruža savjetodavac, koji upućuje nezaposlenu osobu prema odgovarajućim izvorima informacija, kako bi osoba uz uslugu kvalitetnog informisanja pronašla adekvatno zaposlenje, ali i bila upućena da posjećuje sajmove zapošljavanja, poslodavce, da se prijavljuje na radna mjesta, istražuje mogućnosti za samozapošljavanje ili mogućnosti za dodatne obuke, itd.

Savjetodavac na osnovu utvrđivanja stručne i radne sposobnosti nezaposlenog lica (u okviru trijažnog intervjua) sa nezaposlenim licem definira jedan ili više **ciljeva zapošljavanja**, to jeste područja rada ili radno mjesto ili zanimanje za koje će osoba tražiti posao. Mogu da se definiraju dva ili čak tri cilja zapošljavanja, zavisno od interesa i kompetencija nezaposlene osobe.

Nakon što se utvrdi Individualni plan zapošljavanja, nezaposlena osoba je dužna izvještavati savjetodavca o aktivnostima i koracima koje je preduzeo/la u skladu sa Planom traženja posla, odnosno učešća u mjerama zapošljavanja. Na svakom narednom savjetovanju, zajedno

analiziraju postignuto, i procjenjuju šta je još potrebno uraditi kako bi se osoba lakše zaposlila, ili povećala svoju zapošljivost. Savjetodavac koristi Individualni plan kako bi fokus stavio na traženje posla i kako bi pružio adekvatnu podršku te pregled napretka. Plan ne služi da se sankcioniše ili prijeti nezaposlenoj osobi.

Rad sa nezaposlenim licima je veoma kompleksan i zahtjevan, pa je neophodno da se savjetodavcima pruža kontinuirana podrška u obavljanju njihovih poslova. Svaki od slučajeva je specifičan i često zahtjeva konsultovanje sa kolegama i drugim stručnim licima poput socijalnih radnika ili predstavnika obrazovnih institucija, poslodavaca itd. Dodatnu kompleksnost poslovima savjetovanja u Bosnu i Hercegovinu unosi činjenica da se uvode nove prakse, odnosno da ne postoji institucionalno iskustvo, niti posebno iskusna lica na ovim poslovima. Zbog toga je neophodno da se uvede sistem podrške savjetodavcima kroz podršku u toku izrade individualnih planova, te redovna procjena kvalitete izrađenih planova. Svrha procjene kvalitete Individualnih planova je da se putem iste osigura standard kvalitete i da se prilikom izrade Plana uzmu u obzir potrebe klijenta i da se utvrdi da li su predviđene adekvatne mjere.

Sklopljen Individualni plan obavezno sadrži:

- *Lične podatke o nezaposlenoj osobi (generalije)*
 - *Opis interesa, kompetencija, iskustva, vještina i osoba koje posjeduje*
 - *Prednosti, lični i profesionalni uspjesi i prepreke u zapošljavanju (trijaža)*
 - *Dogovorene aktivnosti (plan traženja posla) u cilju bržeg zapošljavanja*
 - *Cilj zapošljavanja*
 - *Rok važenja Individualnog plana i datum narednog savjetovanja*
 - *Potpis nezaposlene osobe i savjetodavca.*
-

Dakle, možemo zaključiti da monitoring i evaluacija individualnog savjetovanja, odnosno savjetodavnog procesa zahtjeva dva važna elementa:

- Podrška prilikom izrade Individualnih planova zapošljavanja
- Procjena kvalitete izrađenih IPZ-a.

Podrška u izradi individualnih planova zapošljavanja

Funkcija podrške prilikom izrađivanja Individualnih planova zapošljavanja mora biti istaknuta u dinamičnom praćenju savjetodavnog procesa, iako i procjena i evaluacija kvalitete također igraju važnu ulogu.

Podrška je neophodna kako samom klijentu, kako bi se vodili i podržali u svom putu ka aktiviranju i integraciji, ali i savjetodavcima u cilju osnaživanja kapaciteta JSZ da pruže kvalitetne kontinuirane usluge svojim klijentima.

Savjetodavci moraju biti kompetentni da koriste odgovarajuće savjetodavne vještine u procesu savjetovanja, a srž toga su ključne kompetencije pozitivnog stava, empatije, opširnog poznavanja tržišta rada, a u skladu sa Kompetencijskim okvirom za ključne poslovne procese. Specifične vještine koje su neophodne su: mogućnost razjašnjavanja pojmova, parafraziranje, postavljanje granica, postavljanje izazova, fokusiranje, motivisanje, korištenje neverbalne komunikacije, ispitivanje, postavljanje pitanja, postavljanje prioriteta, struktuiranje i rezimiranje i pregledavanje napretka. Savjetodavci trebaju posjedovati opširno znanje tržišta rada, poznavati kako funkcionise tržište rada i biti upućeni u buduće planove i mogućnosti za obukom i obrazovanjem za klijente.¹

Neke od mjera koje je neophodno provesti kako bi se osigurao kvalitet i podrška savjetodavcima:

1. Savjetodavne kompetencije svih savjetodavaca su unapređene intenzivnom obukom iz metoda savjetovanja i praktičnim radom. Dobre savjetodavne kompetencije su osnova za dobru interakciju sa klijentima i razvojem odgovarajućeg Individualnog plana zapošljavanja.
2. Kvalitetni uslovi također doprinose kvalitetnom savjetovanju i rezultatima IPZ-a. Jedan važan preduslov je alociranje dovoljno vremena, a drugi je da se intervju odvija neometano. Kako bi se to postiglo, razdvojeni su evidentičarski od savjetodavnih poslova, savjetodavni intervjui se zakazuju, dok se telefonski pozivi prema savjetodavcima za vrijeme savjetodavnih intervjua preusmjeravaju prema drugim službenicima.
3. Nekoliko aktivnosti se može provoditi da se pruži podrška, kao što je kontinuirana podrška i raspoloživost imenovanog tijela koje ima obavezu da odgovori na sve upite i nedoumice savjetodavaca. Pored toga, šefovi biroa su dužni da redovno pregledaju nivo ispunjenih IPZ-a, i ukoliko se uoče problemi prilikom ispunjavanja da se isti riješavaju na nivou biroa ako je moguće odmah.

Nekoliko je faktora koji mogu ublažiti nedoumice sa kojima se suočavaju savjetodavci. To su:

- Definisane jasne uloge savjetodavca, uključujući i njihove aktivnosti.
- Definisane jasne upute koje će pomoći da savjetodavac napravi teške i osjetljive odluke koje se tiču nezaposlenih i širih ciljeva JSZ.
- Pružanje redovne i fokusirane obuke za savjetodavce iz tema kao što su upravljanje stresom, etička praksa, asertivno ponašanje, a u skladu sa rezultatima Analize potreba za obukom.

¹ <http://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=7529&langId=en>

- Pružanje redovne podrške savjetodavcima na individualnoj i grupnoj osnovi. JSZ mogu organizovati i netipične oblike podrške, uključujući i emotivnu gdje bi se periodično organizovala okupljanja za sve savjetodavce².

Procjena kvalitete izrađenih individualnih planova zapošljavanja

Praksa procjene Individualnih planova zapošljavanja ima za cilj osigurati efikasno savjetovanje za klijente. Individualni plan uključuje procjenu potreba klijenta i plan sa mjerama da se iste adresiraju. Obzirom da je prva analiza Individualnih planova zapošljavanja pokazala određen prostor za unapređenje, kao i nekonzistentnost informacija, „štire podatke“, preporučuje se uvođenje institucionalnog mehanizma za procjenu kvalitete individualnih planova. Metodologija za procjenu Individualnih planova opisuje proces i korake koje imenovano tijelo unutar Službe treba provesti kako bi adekvatno procijenili i rangirali Individualne planove.

Prije same procjene, neophodno je definisati proces, odnosno plan procjene. Plan se najčešće razvija u nekoliko koraka, a kako slijedi:

1. IDENTIFIKOVANA POTREBA (npr. Slab kvalitet IPZ)
2. Plan za unapređenje i evaluaciju IPZ (interna revizija ili komisija)
3. Dogovor na nivou menadžmenta (odobrenje za provođenje aktivnosti)
4. PLAN PREDSTAVLJEN ŠEFOVIMA BIROA
5. Testiranje i povratna informacija od šefova biroa i savjetodavaca
6. Ažuriranje plana ukoliko je potrebno
7. FINALIZACIJA PLANA
8. Odobrenje od menadžmenta
9. Dostavljanje plana u biroima
10. IMPLEMENTACIJA

Korak br. 1: Izbor uzorka

Procjena IPZ bi se trebala vršiti u svim organizacionim jedinicama u kojima se vrši njihova izrada, na način da se unaprijed definišu kriteriji, odnosno cilj evaluacije, a na osnovu cilja da se izvrši nasumičan izbor planova koji će biti evaluirani. Na primjer, Služba za zapošljavanje Estonije nasumično odabire uzorak za evaluaciju na način da je sačinjen od:

- 50% uzorka– klijenti koji su registrovani kao nezaposleni u posljednjih 4-12 mjeseci, što predstavlja period od obavezne izrade IPZ do prelaska u dugoročnu nezaposlenosti i potrebe za njegovo revidiranje;
- 50% uzorka– klijenti koji su registrovani kao nezaposleni više od 12 mjeseci, što predstavlja klijente koji spadaju u kategoriju dugoročno nezaposlenih, te im je bilo neophodno izraditi revidirane IPZ-ove;
- novi kriterij – u obje grupe se vodi računa da uzorak sadržava klijente sa smanjenim radnim kapacitetom, pri čemu se misli na fizičku invalidnost.

² Projekat zapošljavanja mladih (YEP) provodi višegodišnju praksu redovnih sastanaka voditelja Klubova za traženje posla

Korak broj 2: Analiza uzorka

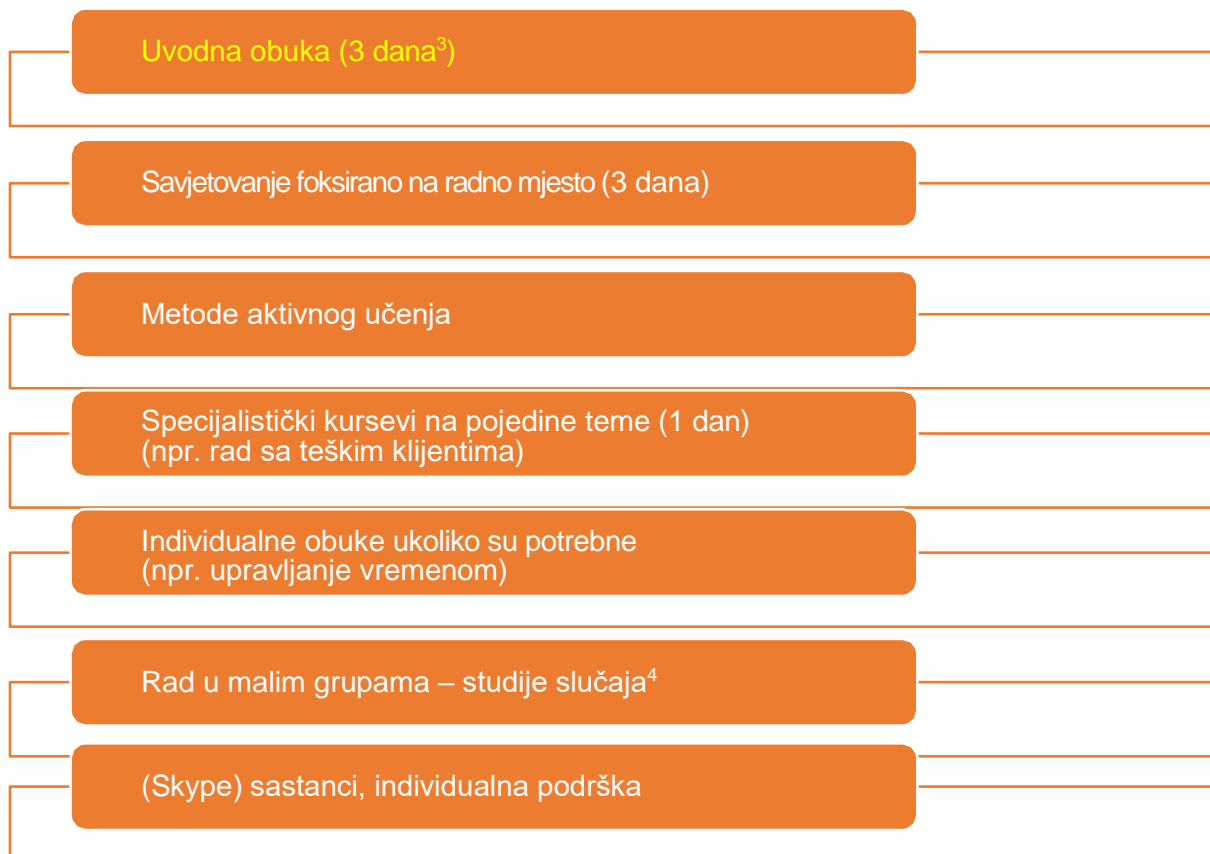
Uzorak se analizira na osnovu kriterija koji se rangiraju na skali od 1 do 3, pri čemu 3 predstavlja „zadovoljava“, i 1 „ne zadovoljava“. U narednom poglavlju su opisani kriteriji koji se koriste prilikom procjene Individualnih planova zapošljavanja sa primjerima

Korak broj 3: Izvještavanje

Osnovni zadatak procjene Individualnih planova zapošljavanja je učenje, odnosno unaprjeđenje prakse izrade Planova. Drugim riječima na ovaj način se evaluira rad savjetodavaca koji rade direktno sa nezaposlenim osobama.

- Povratne informacije iz procjene se moraju diskutovati sa rukovoditeljima (šefovima biroa, rukovoditelji Sektora za posredovanje) i savjetodavcima, u cilju unaprijeđenja kvalitete sklopljenih planova. Rezultat procjene se prije svega prezentuje rukovodiocima (šefovima biroa) kroz zajednički sastanak, zajedno sa pisanim izvještajem.
- Drugi korak je da šefovi biroa pisani izvještaj i informacije koje su dobili diskutuju sa savjetodavcima kroz individualne sastanke po mogućnosti.
- Rezultati procjene pokazuju da li postoje nedostaci u znanju i vještinama savjetodavaca ili savjetodavnog procesa koje je potrebno adresirati. Identifikovane teme se zatim inkorporiraju u programe obuke za savjetodavce, te se adresiraju tokom mentorskih sesija na radnom mjestu (posmatranje rada savjetodavca u cilju analize savjetovanja, i preporuka za unapređenje). Obuka je dakle prva mjera za osiguranje kvalitete kao i podizanje kvalitete individualnog savjetovanja.
- Rezultati procjene se uključuju u izvještaj u učincima (eng. Performance Management System).

Jedan od ključnih preduslova za kvalitetne IPZ i efikasan savjetodavni rad je prije svega u kvalitetno obučeni savjetodavcima. Na grafikonu ispod je dat prijedlog sistema njihove obuke:



Metode aktivnog učenja imaju za cilj unaprjeđenje vještina profilisanja i savjetovanja putem davanja individualne povratne informacije. To je jedan od metoda za razvoj vještina fokusiranih na radno mjesto. Aktivno učenje znači da savjetodavci stave fokus na jednu od vještina koju posebno žele da razviju, npr. postavljanje ciljeva nezaposlenima. Nakon toga, interni treneri ili osobe koje prate rad savjetodavaca (job shadow counsellors) rade na razvoju te specifične vještine. Nakon određenog perioda daju povratne informacije i analiziraju šta je još potrebno kako bi se unaprijedila određena vještina, odnosno da li je došlo do unaprijeđenja savjetovanja. Na kraju procesa aktivnog učenja, očekuje se da je savjetodavac na osposobljeniji za obavljanje poslova savjetovanja, sa posebno razvijenim vještinama odabranog elementa.

³ Sprovodi se u okviru podrške koju pruža Projekat zapošljavanja mladih, a kontinuirano se sprovođenje prebacuje na interne kapacitete službi za zapošljavanje, kroz uspostavljanje sistema internih trenera.

⁴ Redovni sastanci savjetodavaca na kojima će razgovarati o slučajevima koje imaju u radu, te načinima za prevazilaženje poteškoća sa kojima se susreću.

Kriteriji za procjenu Individualnih planova zapošljavanja

Preduslov za podršku pri izradi IPZ i njihovoj evaluaciji je da se krene sa procesom izrade planova, odnosno da su savjetodavci kontinuirano u procesu savjetovanja, te da postoji kritična masa IPZ-ova u registrima Službe. Služba/Zavod za zapošljavanje putem sistema za upravljanje učincima prati broj sklopljenih individualnih planova zapošljavanja, a na osnovu unosa od strane savjetodavaca. Da je taj broj tačan odgovoran je šef biroa koji vrši kontinuirane provjere ispravnosti podataka koje se unose u aplikacije. Imenovano tijelo vrši podršku savjetodavcima u toku izrade IPZ-a.

Prilikom postupka procjene, tijelo ovlašteno za procjenu traži na uvid sve individualne planove koji su sklopljeni kako bi se utvrdilo da su podaci u sistemu za upravljanje učincima tačni, a zatim se tematski slučajnim uzorkom bira uzorak Individualnih planova koji se detaljno analizira. Tematski uzorak znači da Služba/Zavod može odlučiti da predmet procjene tj. uzorak bude iz određenih kategorija nezaposlenih, kao što su mladi do 30 godina, dugoročno nezaposleni, osobe preko 40 godina starosti, itd.

Procjena se može vršiti kvartalno, dva puta ili jedanput godišnje. Mjesečne procjene bi bile previše učestale i uzorci bi bili previše mali, te ne bi bilo dovoljno vremena za dostavljanje povratnih informacija i rezultata procjene.

Preduslov za evaluaciju je da adekvatan broj sklopljenih planova postoji za Službu/zavod, dok integracija u informacioni sistem nije preduslov, već tehnička pogodnost koja pomaže savjetodavcima da informacije brže pronađu, kao i da vrše kvalitetniju pretragu i posredovanje.

Nakon što se prikupi uzorak, odabrana komisija ili interna revizija analizira planove, te ih rangira prema prethodno utvrđenim kriterijima, te svaki kriterij ocjenjuje na skali od 1 do 3 (1 najniža, 3 najviša ocjena).

Svrha procjene je da Služba za zapošljavanje osigura da su sklopljeni Individualni planovi zapošljavanja relevantni za nezaposlene (uzimajući u obzir njihove kompetencije, radno iskustvo, zanimanje, obrazovanje ali i prepreke), da su predložene adekvatne mjere od strane savjetodavca, odnosno da su identificirane adekvatne intervencije.

Opće popratne informacije - radno iskustvo (najmanje prethodnih 15 godina) - obrazovanje (škola) - glavno zanimanje - kompetencije i vještine (nivo poznavanja jezika,	3	Sva polja su popunjena detaljnim informacijama, ako je moguće , dodato je više detalja. CV klijenta je priložen gdje je moguće. <i>Na primjer:</i> <i>Glavno zanimanje: Menadžer prodaje</i> <i>Obrazovanje: Srednja škola u Sarajevu 2010.</i> <i>Radno iskustvo: Prodajni asistent 2010-2014., Menadžer prodaje 2014-2016.</i> <i>Kompetencije i vještine: Poznavanje jezika - maternji jezik – maternji, engleski jezik – nivo B2; vozačka dozvola: B kategorija; Obuka iz komunikacija završena u Hrvatskoj 2009.</i>
---	---	---

vještine rada na računaru – konkretni programi, kategorija vozačke dozvole itd.) - iskustvo i kvalifikacije		<i>godine; 3-dnevna obuka „Šest koraka da dođete do klijenta“, dodijeljen certifikat</i> <i>Iskustvo i kvalifikacije: dobre prodajne vještine, dobre komunikacijske vještine; dobre vještine upravljanja vremenom ; volontersko iskustvo u školama</i>
	2	Informacije su u obaveznim poljima, ali djelimično nedostaju neki detalji. <i>Na primjer:</i> <i>Glavno zanimanje: Menadžer prodaje</i> <i>Obrazovanje: Srednja škola</i> <i>Radno iskustvo: Prodajni asistent – koliko dugo?, Menadžer prodaje - koliko dugo?</i> <i>Kompetencije i vještine: Poznavanje jezika - maternji jezik, engleski jezik – koji nivo?; Vozačka dozvola: da, ali koja kategorija?; Obuka iz komunikacija završena - kada? gdje?; 3-dnevna obuka „Šest koraka kako da dođete do klijenta“, dodijeljen certifikat</i> <i>Iskustvo i kvalifikacije: dobre prodajne vještine, dobre komunikacijske vještine; dobre vještine upravljanja vremenom ; volontersko iskustvo u školama</i>
	1	Nedostaju relevantni podaci. <i>Na primjer:</i> <i>Glavno zanimanje: Menadžer prodaje</i> <i>Obrazovanje: polje nije popunjeno (ako posloprimac nije završio nikakvu školu, to treba biti ovdje označeno)</i> <i>Radno iskustvo: Menadžer prodaje - koliko dugo?</i> <i>Kompetencije i vještine: Poznavanje jezika - maternji jezik, engleski jezik – koji nivo?; Vozačka dozvola: da, ali koja kategorija?; Nedostaju informacije o dodatnim obukama, certifikatima</i> <i>Iskustvo i kvalifikacije: dobre prodajne vještine</i> <i>AKO KLIJENT ZAISTA NE POSJEDUJE NIKAKVE KOMPETENCIJE, VJEŠTINE, NI OBRAZOVANJE KOJE SE MOGU ISTAĆI, U TOM SLUČAJU SE TO MORA NAPISATI, A POLJA SE NE MOGU SAMO TAKO OSTAVITI PRAZNA. MORAMO VIDJETI DA JE SAVJETODAVAC RAZGOVARAO</i>

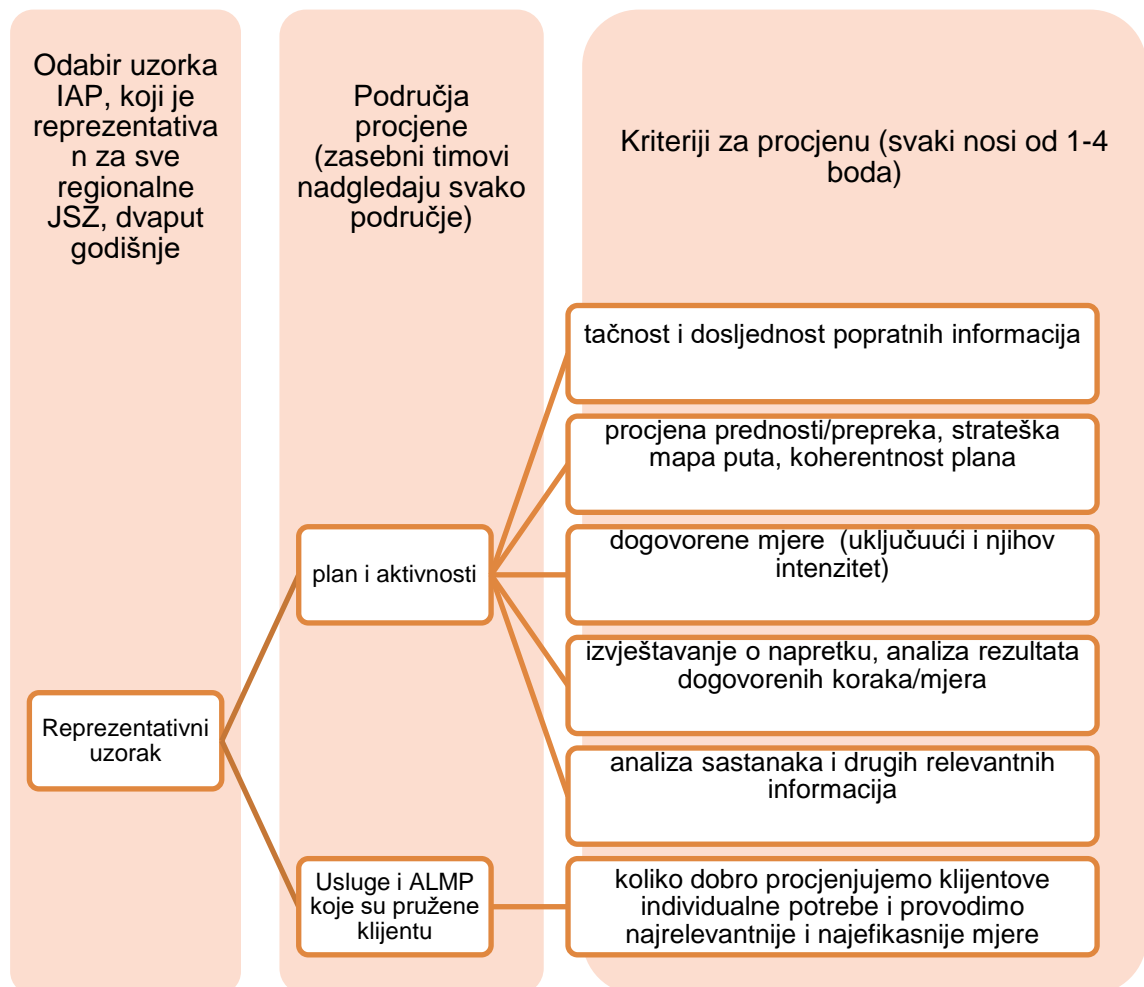
		SA KLIJENTOM O TOME. ONDA SE NAPIŠE DA OVO POLJE NIJE RELEVANTNO U SLUČAJU OVOG KLIJENTA.
Prednost i prepreke Lične prednosti Profesionalni uspjeh Prepreke za zapošljavanje	3	Sva polja su ispunjena detaljnim podacima, ako je moguće dodano je još detalja. <i>Na primjer:</i> <i>Lične prednosti: Klijent se dobro nosi sa stresom, ima međunarodno iskustvo u komunikaciji – završio obuku u Hrvatskoj, fleksibilan, pouzdan</i> <i>Profesionalni uspjeh: Primio nagradu „Najbolji kolega“</i> <i>Prepreke za zapošljavanje: Sve kategorije prepreka su analizirane. Na primjer, nema prepreka u pogledu kvalifikacija/stručne spreme, certifikata ili obuka, ovo zanimanje je potrebno na tržištu rada, klijent ima određenih zdravstvenih problema – klijent ima probleme sa leđima, što ga sprječava da predugo stoji, osobi je potrebno fleksibilno radno vrijeme.</i>
	2	Informacije su u obaveznim poljima, ali djelimično nedostaju neki detalji. <i>Na primjer:</i> <i>Lične prednosti: Klijent se dobro nosi stresom, ima međunarodno iskustvo – kakvo?, fleksibilan, pouzdan</i> <i>Profesionalni uspjeh: Primio nagradu „Najbolji kolega“</i> <i>Prepreke za zapošljavanje: Sve kategorije prepreka su analizirane ali nisu ispunjene. Npr. klijent ima određenih zdravstvenih problema – klijent ima probleme sa leđima, što ga sprječava da predugo stoji, osobi je potrebno fleksibilno radno vrijeme. Ali ima li drugih prepreka?</i>
	1	Nedostaju relevantni podaci. <i>Na primjer:</i> <i>Lične prednosti: Klijent se dobro nosi stresom, ima međunarodno iskustvo – kakvo?,</i> <i>Profesionalni uspjeh: nedostaju podaci</i> <i>Prepreke za zapošljavanje: Prepreke nisu navedene. Nije jasno da li su klijent i savjetodavac o tome razgovarali.</i> AKO KLIJENT ZAISTA NE POSJEDUJE NIKAKVE KOMPETENCIJE, VJEŠTINE, NI OBRAZOVANJE KOJE SE MOGU ISTAĆI, U TOM SLUČAJU SE TO MORA NAPISATI, A

		POLJA SE NE MOGU SAMO TAKO OSTAVITI PRAZNA. MORAMO VIDJETI DA JE SAVJETODAVAC RAZGOVARAO SA KLIJENTOM O TOME. ONDA SE NAPIŠE DA OVO POLJE NIJE RELEVANTNO U SLUČAJU OVOG KLIJENTA.
Cilj u pogledu zapošljavanja	3	Cilj u pogledu zapošljavanja je istaknut i podudara se sa glavnom ili alternativnom profesijom/zanimanjem i informacijama o obrazovanju. Cilj u pogledu zapošljavanja je u skladu sa prethodnim informacijama. <i>Na primjer: Klijent traži posao kao menadžer prodaje. Klijent ima svo neophodno iskustvo i kvalifikacije. Klijent ima znanje u prodaji kao što možemo vidjeti u općim informacijama. Označen je i posao u alternativnoj profesiji.</i>
	2	Cilj u pogledu zapošljavanja je istaknut i podudara se sa glavnom ili alternativnom profesijom/zanimanjem, ali nisu uzete u obzir informacije o obrazovanju. <i>Na primjer: Klijent traži posao kao menadžer prodaje, označen je i posao u alternativnoj profesiji, ali nije u skladu sa prethodnim informacijama navedenim u općim informacijama (naprimjer obrazovanje ili alternativna profesija).</i>
	1	Cilj u pogledu zapošljavanja nije u skladu ni sa jednom drugom informacijom ili informacije nedostaju. <i>Na primjer: Cilj u pogledu zapošljavanja je prijava za poslove. Kakvu vrstu poslova? Ili cilj u pogledu zapošljavanja je da traži posao kao konsultant za putovanja. Zašto? Zar to nije isto kao glavno ili alternativno zanimanje.</i>
Plan traženja posla	3	Dogovoreni koraci u planu traženja posla su analizirani, a relevantne mjere dogovorene sa klijentom.
	2	Neke aktivnosti su dogovorene, ali nisu relevantne niti su u skladu sa općim informacijama.
	1	Nisu istaknute nikakve dogovorene aktivnosti, a razlog za to nije naveden.
DODATNI BODOVI Analiza sastanaka	1	U slučaju da je napisan sažetak konsultacija/savjetovanja i da su na kraju IPZ-A navedene dodatne informacije. Zaključak je relevantan i u skladu sa svim informacijama u IPZ-u. <i>Na primjer: klijent je dobio razgovor za posao, ali je odbio ponudu za posao, jer nikakvo fleksibilno radno vrijeme nije bilo moguće. Zajedno sa savjetodavcima razgovarali smo o drugim prilikama za posao u prodaji. Klijent se i dalje prijavljuje za</i>

		<i>druge poslove u prodaji. Ako bude potrebno, klijent će ići u klub za traženje posla u naredna dva mjeseca.</i>
--	--	---

Pozicioniranje podrške i evaluacije unutar sistema

Na grafikonu ispod je prikazan sažet proces procjene IPZ, gdje se vidi da je neophodno da se procjena vrši od strane kompetentnih osoba, podjeljenih na dvije grupe zadataka: plan i aktivnosti, te aktivne mjere zapošljavanja koje su pružene klijentu.



Nakon niza konsultacija zaključeno je da funkciju podrške izradi i praćenju kvalitete Individualnih planova zapošljavanja procjenjuje Služba/zavod za zapošljavanje korištenjem jednog od dva moguća modaliteta pozicioniranja shodno svojim specifičnostima i procjeni menadžmenta:

- Angažovanjem Komisije za procjenu/monitoring izrade Individualnih planova zapošljavanja
- Putem postojeće Interne revizije na nivou Službe/Zavoda kojoj bi se dodijelila funkcija – procjena individualnog savjetovanja i Individualnih planova zapošljavanja.

I jedan i drugi modalitet imaju prednosti i nedostatke koje su prikazane u tabeli ispod.

KOMISIJA VS. INTERNA REVIZIJA

KOMISIJA		INTERNA REVIZIJA	
PREDNOSTI	NEDOSTACI	PREDNOSTI	NEDOSTACI
<p>Komisiju čine imenovani saradnici Službe/zavoda koji su stručna lica i imaju znanje, kompetencije, iskustvo procesa u biroima, te su upoznati sa specifičnostima izrade Individualnih planova zapošljavanja.</p> <p>Oni mogu procjenu napraviti relativno brzo, te mogu preporučiti adekvatne oblasti za unapređenje vještina savjetodavaca.</p>	<p>Angažovani članovi Komisije rade druge poslove unutar službe/Zavoda te je moguće da se ne bi mogli u potpunosti posvetiti cjelokupnom procesu procjene, posebno svakodnevne podrške kolegama u razvoju IPZ.</p>	<p>Postojanje Odjeljenja koje se bavi poboljšanje efikasnosti, upravljanje rizikom, kontrolama i procesima upravljanja.</p>	<p>Interne revizije u većini slučajeva su uglavnom fokusirane na finansijske aspekte, kontrolu nabavke, te su članovi revizija manje upoznati sa procesom posredovanja, naročito savjetodavnog procesa.</p>

Iako se Interna revizija najčešće povezuje sa finansijskom revizijom, njen djelokrug rada je znatno širi, uključuje i procjenu i poboljšanje efikasnosti, upravljanje rizikom, kontrolama i procesima upravljanja. Interna revizija ima obavezu da u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima provodi analize i daje preporuke u skladu sa strateškim planom interne revizije, godišnjim planom i planom pojedinačne revizije, preduzima potrebne aktivnosti radi praćenja izvršenja preporuka interne revizije, preduzima sve potrebne aktivnosti na razvoju, održavanju i monitoringu primjene i poštivanja adekvatnog sistema internih kontrola.

Odgovornost internog revizora ne isključuje i ne umanjuje zakonsku odgovornost rukovodnih i drugih tijela Službe za zakonitost poslovanja i implementaciju sistema internih kontrola. Direktor Službe ima isključivo ovlaštenje da inicira posebne zadatke konsultantske prirode i provođenje vanredne revizije, koje se odnosi na internu reviziju, a koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije u okviru Službe⁵. Dakle, ne postoji zakonska prepreka da se Interna revizija bavi kontrolom procesa unutar Službe, uključujući podršku prilikom izrade

⁵ http://www.szks.ba/upload/documents/zakoni/dokument-26092016092840_001.compressed.pdf

Individualnih planova zapošljavanja savjetodavcima i procjenu kvalitete Individualnih planova zapošljavanja.

Kod komisijskog rada velika prednost je da se najstručnija lica mogu staviti u podršku savjetodavcima za izradu planova, ali i da će savjetodavci najviše cijeniti evaluaciju rada od strane iskusnih kolega. Nedostaci komisijskog rada su u poziciji članova komisije koji rade na drugim poslovima svakodnevno, tako da se ne mogu posvetiti potpuno podršci kolegama, dok im evaluacije također predstavljaju dodatni zadatak, pa ne mogu da se obavljaju često. Još jedan nedostatak je u činjenici da su raspoređeni na različitim lokacijama, pa je potreban dodatan napor da se čak i članovi same komisije koordiniraju međusobno.

Kad je u pitanju podrška prilikom izrade IPZ-a, interni revizori bi mogli uvijek biti na raspolaganju savjetodavcima, međutim imajući u vidu specifičnost potreba savjetodavaca, te vjerovatnu potrebu za konsultacije sa drugim kolegama kod specifičnih pitanja zbog nedostatka iskustva na poslovima savjetovanja, optimalno je da podrška prilikom izrade IPZ-a bude putem elektronske korespondencije (e-mailom), s tim da se jedanput dnevno odgovori na sve upite i nedoumice koje šalju savjetodavci u vezi individualnog savjetovanja. Na kraju mjeseca, ili dužeg vremenskog perioda pripremla i ažurirala bi se lista najčešće postavljenih pitanja od strane savjetodavaca koja bi se koristila za edukativne materijale i uputstva za savjetodavce.

Slična organizacija posla bi se mogla definisati i u slučaju komisijskog rada, jer iako je argumentacija za konstantnu neraspoloživost članova komisije drugačija, ipak neophodno je da se kontinuirana komunikacija obavlja putem e-maila, uz dokumentovanje najčešćih dilema savjetodavaca.

Zaključak: Preporuke za primjenu metodologije u praksi

Praksa unaprijeđenja kvaliteta Individualnih planova služi da se kvalitetnije i svrsishodnije savjetodavne usluge pruže nezaposlenim osobama. Kvalitet individualnih planova se može pratiti i unaprijediti prije svega putem podrške u njihovoj izradi, a osim toga i periodičnom procjenom, koja je praćena i kvalitetnim povratnim informacijama koje se daju savjetodavcima kao instrument za učenje, a ne kažnjavanje. S ciljem efikasne provedbe aktivnosti preporučuje se:

- Jasno definisati ulogu savjetodavca čiji zadatak mora biti jasan svim radnicima službe/zavoda za zapošljavanje.
- Objasniti cilj i svrhu individualnih planova zapošljavanja svim zaposlenicima, uniformisati obrazac Individualnog plana, pregledati strukturu i informacije koje se prikupljaju, kao i informacije koje se povlače iz kartona nezaposlene osobe.
- Po mogućnosti, normirati broj sklopljenih IPZ-ova, odnosno predložiti kvotu koja je dostatna za evaluaciju. Jedan od preduslova za izradu individualnih planova jeste da su savjetodavci prethodno obučeni o savjetodavnim vještinama u skladu sa Kompetencijskim okvirom za ključne poslovne procese.
- Objasniti važnost kvalitete individualnih planova svim zaposlenicima, cilj je kvalitetno profiliranje posloprimaca, kako bi im se pomoglo da se brže zaposle.
- Obuka savjetodavaca je veoma važna, a evaluacija treba da sadrži preporučene teme i vještine koje je neophodno adresirati putem internih obuka (npr. „Najčešće greške u izradi IPZ-a“).
- Ciljevi i sistem evaluacije mora biti transparentan, prihvaćen od strane savjetodavaca i poznat svima u službi/zavodu. Svaka služba treba odlučiti da li se funkcija postavlja na nivou interne revizije ili se komisijski obavlja zadatak evaluacije i podrške.
- Objavljivanje najčešćih dilema savjetodavaca u izradi planova u formi uputstava je potrebno kao alat za učenje.
- Na osnovu ocjena za svaki od kriterija tokom procjene uzorka individualnih planova, priprema se pisani izvještaj sa komentarima i sugestijama za unapređenje svakog od Individualnih planova koji se analizirao. Cilj internih mehanizama za procjenu planova je da se vremenom dokaže napredak u prosječnim ocjenama evaluacija, kao i napredak u kvaliteti individualnih planova.
- Izvještaji o evaluaciji trebaju biti predstavljeni šefovima biroa koji dalje komuniciraju rezultate na nivou biroa.
- Ključni alat za unapređenje IPZ-a nakon evaluacije su obuka i nastavak individualne podrške.

Prilog 1: Individualni plan zapošljavanja za javne službe za zapošljavanje u FBiH

(format za lakše zapošljive osobe)

NEZAPOSLENI	
Ime i prezime:	JMBG:
Adresa:	
Telefon (fiksni):	Mobilni:
E-mail:	Datum prijave na evidenciju: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
OBRAZOVNI PROFIL	
Stepene stručne spreme:	
DR <input type="checkbox"/> MR <input type="checkbox"/> VSS <input type="checkbox"/> VŠS <input type="checkbox"/> SSS <input type="checkbox"/> niža <input type="checkbox"/> VKV <input type="checkbox"/> KV <input type="checkbox"/> PK <input type="checkbox"/> NK <input type="checkbox"/>	
Naziv obrazovne ustanove: _____	
Godina završetka obrazovanja: _____	
Zvanje: _____	
SAVJETODAVAC	
Ime i prezime savjetodavca:	ID Savjetodavca:
RADNO MJESTO U POSLJEDNJIH 12 MJESECI prije stjecanja statusa nezaposlene osobe	
Naziv radnog mjesta:	Poslodavac:
ZANIMANJE U KOJEM TRAŽIM ZAPOSLENJE	
<input type="checkbox"/> Osnovno zanimanje	šifra: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> naziv: _____
<input type="checkbox"/> Alternativno zanimanje	šifra: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> naziv: _____
KOMPETENCIJE ZA ZANIMANJE U KOJEM TRAŽIM ZAPOSLENJE	
Interes (Šta želite raditi u budućnosti?):	
.....	
Kompetencije i vještine	
1.....	
...	
2.....	
...	
3.....	
.....	
Iskustva i kvalifikacije	
Stečene u okviru radnog angažmana	
1.....	
...	
2.....	
...	
3.....	
..	
Stečene van radnih angažmana	
1.....	
...	
2.....	
...	
3.....	
.....	
Lične prednosti:	

1.....
 ...
 2.....
 ...
 3.....
 ...

Profesionalni uspjesi

1.....
 ...
 2.....
 ...
 3.....
 ...

PREPREKE ZA ZAPOŠLJAVANJE

Nedostatak kvalifikacija	
Nedostatak dokaza o obrazovanju ili obukama	
Situacija na tržištu rada u traženoj djelatnosti	
Zdravstvena ograničenja	
Razno	

CILJ ZAPOŠLJAVANJA

TRAŽIT ĆU POSAO KAO:

1. _____
2. _____
3. _____

POSREDOVANJE U ZAPOSŁJAVANJU

- Odazvat ću se na svako upućivanje savjetodavca na razgovor kod poslodavca.
 Saglasan/na sam da me savjetodavac informira o slobodnom radnom mjestu putem:
 telefona mobilnog telefona e-maila pismom

PLAN TRAŽENJA POSLA U ODNOSU NA ODGOVARAJUĆE ZAPOSLENJE

Geografsko područje traženja posla:
 u kantonu u FBiH u cijeloj BiH u regiji u zemljama EU u drugim zemljama

Aktivnosti u cilju pronalaska zaposlenja

- Napraviti ću listu informacija o slobodnim radnim mjestima.
 Napraviti ću popis poslodavaca i plan kontaktiranja uz pomoć savjetodavca ako bude potrebno.
 Napisati ću _____ (broj) CV / biografiju i molbu za posao / propratno pismo.
 Kontaktirati ću najmanje _____ (broj) poslodavaca mjesečno.
 Konsultirati ću se sa savjetodavcem najmanje _____ puta mjesečno.
 Kontaktirati ću poznanike koji bi mi mogli pomoći s informacijama za pronalaženje posla.
 Redovno ću pratiti izvore informiranja o slobodnim radnim mjestima.
 Redovno ću dolaziti u biro i pratiti objavljene oglase.
 Razmotriti ću mogućnosti pokretanja vlastitog biznisa.
 Pratit ću projekte kojima se sufinansira zapošljavanje i samozapošljavanje.
Drugo: _____

PRAĆENJE REALIZACIJE

- Podnijeti ću izvještaj savjetodavcu o podnošenim aktivnostima putem:
 e-maila (do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec)
 lične posjete (u skladu s dogovorom o terminu sljedećeg savjetovanja)

IZJAVA NEZAPOSLENE OSOBE O PREUZIMANJU OBAVEZA

Svojim potpisom **potvrđujem** da ću aktivno tražiti posao i da sam spreman/na za rad kao i uključivanje u mjere politike zapošljavanja u skladu sa odredbama Pravilnika o evidencijama u oblasti zapošljavanja (Službene novine FBiH, broj 74/18). **Izjavljujem da sam upoznat/a** da u slučaju da, ukoliko prekršim preuzete obaveze predviđene planom traženja posla ili obaveze preuzete učešćem u aktivnim mjerama zapošljavanja, prestajem biti nezaposlena osoba u savjetodavnom procesu.

Plan zapošljavanja je sačinjen i potpisan u dva primjerka i kopija se dostavlja nezaposlenoj osobi koja potpisom preuzima prava i obaveze navedene u planu zapošljavanja.

Datum sklapanja IPZ-a:
(datum)

Validnost IPZ-a do:

Termin sljedećeg savjetovanja: □□□□□□□□ u □□.□□ sati.
Nezaposlena osoba:

Savjetodavac:

.....

.....

Prilog 2: Individualni plan zapošljavanja (format za uslovno i teže zapošljive osobe)

NEZAPOSLENI	
Ime i prezime:	JMBG:
Adresa:	
Telefon (fiksni):	Mobilni:
E-mail:	Datum prijave na evidenciju: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
OBRAZOVNI PROFIL	
Stepene stručne spreme:	
DR <input type="checkbox"/> MR <input type="checkbox"/> VSS <input type="checkbox"/> VŠS <input type="checkbox"/> SSS <input type="checkbox"/> niža <input type="checkbox"/> VKV <input type="checkbox"/> KV <input type="checkbox"/> PK <input type="checkbox"/> NK <input type="checkbox"/>	
Naziv obrazovne ustanove: _____	
Godina završetka obrazovanja: _____	
Zvanje: _____	
SAVJETODAVAC	
Ime i prezime savjetodavca:	ID Savjetodavca:
RADNO MJESTO U POSLJEDNJIH 12 MJESECI prije stjecanja statusa nezaposlene osobe	
Naziv radnog mjesta:	Poslodavac:
ZANIMANJE U KOJEM TRAŽIM ZAPOSLENJE	
<input type="checkbox"/> Osnovno zanimanje	šifra: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> naziv: _____
<input type="checkbox"/> Alternativno zanimanje	šifra: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> naziv: _____
KOMPETENCIJE ZA ZANIMANJE U KOJEM TRAŽIM ZAPOSLENJE	
Interes:	
.....	
Kompetencije i vještine	
1.....	
...	
2.....	
...	
3.....	
...	
Iskustva i kvalifikacije	
Stečene u okviru radnog angažmana	
1.....	
...	
2.....	
...	
3.....	
Stečene van radnih angažmana	
1.....	
...	
2.....	
...	
3.....	
...	
Lične prednosti:	
1.....	
...	
2.....	
...	

3..... ...	
Profesionalni uspjesi	
1..... ... 2..... ... 3..... ...	
PREPREKE ZA ZAPOSŁJAVANJE	
Nedostatak kvalifikacija	
Nedostatak dokaza o obrazovanju ili obukama	
Situacija na tržištu rada u traženoj djelatnosti	
Zdravstvena ograničenja	
Razno	

CILJ ZAPOSŁJAVANJA
TRAŽIT ĆU POSAO KAO:
1. _____
2. _____
3. _____

POSREDOVANJE U ZAPOSŁJAVANJU

- Odazvat ću se na svako upućivanje savjetodavca na razgovor kod poslodavca.
- Saglasan/na sam da me savjetodavac informira o slobodnom radnom mjestu putem:
 - telefona
 - mobilnog telefona
 - e-maila
 - pismom

PLAN TRAŽENJA POSLA U ODNOSU NA ODGOVARAJUĆE ZAPOSLENJE

Geografsko područje traženja posla:

- u kantonu
- u FBiH
- u cijeloj BiH
- u regiji
- u zemljama EU
- u drugim zemljama

Aktivnosti u cilju pronalaska zaposlenja

- Napraviti ću listu informacija o slobodnim radnim mjestima.
- Napraviti ću popis poslodavaca i plan kontaktiranja uz pomoć savjetodavca ako bude potrebno.
- Napisati ću _____ (broj) CV / biografiju i molbu za posao / propratno pismo.
- Kontaktirati ću najmanje _____ (broj) poslodavaca mjesečno.
- Konsultirati ću se sa savjetodavcem najmanje _____ puta mjesečno.
- Kontaktirati ću poznanike koji bi mi mogli pomoći s informacijama za pronalaženje posla.
- Redovno ću pratiti izvore informiranja o slobodnim radnim mjestima.
- Redovno ću dolaziti u biro i pratiti objavljene oglase.
- Razmotriti ću mogućnosti pokretanja vlastitog biznisa.
- Pratiti ću projekte kojima se sufinansira zapošljavanje i samozapošljavanje.

Drugo: _____

PRAĆENJE REALIZACIJE

- Podnijeti ću izvještaj savjetodavcu o podnošenim aktivnostima putem:
 - e-maila (do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec)
 - lične posjete (u skladu s dogovorom o terminu sljedećeg savjetovanja)

OPCIJA PLUS

(u slučaju da se radi o osobi koja treba intenzivniju podršku)

POTREBNE USLUGE I AKTIVNE MJERE ZAPOŠLJAVANJA

Da bi se povećala moja zapošljivost potrebno mi je sljedeće:

Pomoć u izboru najprikladnijeg karijernog izbora

- Rad sa savjetodavcem na definiranju karijernih ciljeva
- Drugo (samo analiza, Holland-test i dr.): _____

Podrška u definiranju mogućnosti i potrebe nastavka formalnog ili neformalnog obrazovanja

- Podrška u procjeni mogućnosti za nastavak formalnog obrazovanja
- Mogućnosti poboljšanja ličnih vještina za samozapošljavanje
- Mogućnosti stručne obuke, prekvalifikacija
- Druga vrsta pripreme za rad: _____

Razvoj vještina aktivnog traženja posla

- Konsultacije sa savjetodavcem
- Podrška u razvoju CV-ja / biografije i molbe za posao / priložnog pisma
- Učešće u programu Kluba za traženje posla

Podrška za učešće u aktivnim mjerama

- Podrška za prijavu i učešće u aktivnim mjerama
- Obuke za stjecanje vještina:
 - npr. IT-obuke: ECDL, EXCEL, AutoCad, itd.
 - strani jezik: engleski
 - zavarivanje: A-test TIG
- Stručne obuke, prekvalifikacije (stjecanje zanimanja, formalno):
 - xy
- Javni radovi:
 - xy
- Informaciono-motivacioni seminar
- Pripravnički program:
 - xy
- Podsticaji i olakšice za poslodavce:
 - xy
- Podrška samozapošljavanju

- Procjena mogućnosti pokretanja vlastitog biznisa
- Informacije o projektima sufinansiranja samozapošljavanja

Pravna pomoć

Konsultacije sa savjetodavcem

IZJAVA NEZAPOSLENE OSOBE O PREUZIMANJU OBAVEZA

Svojim potpisom **potvrđujem** da ću aktivno tražiti posao i da sam spreman za rad kao i uključivanje u mjere politike zapošljavanja u skladu sa odredbama Pravilnika o evidencijama u oblasti zapošljavanja (Službene novine FBiH, broj 74/18). Izjavljujem da **sam upoznat/a da** u slučaju da, ukoliko prekršim preuzete obaveze predviđene Individualnim planom zapošljavanja ili obaveze preuzete učešćem u aktivnim mjerama zapošljavanja, prestajem biti nezaposlena osoba u savjetodavnom procesu.

Individualan plan zapošljavanja je sačinjen i potpisan u dva primjerka i kopija se dostavlja nezaposlenoj osobi koja potpisom preuzima prava i obaveze navedene u planu zapošljavanja.

Datum sklapanja IPZ-a:
(datum)

Validnost IPZ-a do:

Termin sljedećeg savjetovanja: u . sati.

Nezaposlena osoba:

.....

Savjetodavac:

.....

ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА

НЕЗАПОСЛЕНИ	
Име и презиме:	ЈМБГ:
Адреса:	
Телефон (фиксни):	Мобилни:
Е-маил:	Датум пријаве на евиденцију: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	
Степене стручне спреме:	
ДР <input type="checkbox"/> МР <input type="checkbox"/> ВСС <input type="checkbox"/> ВШС <input type="checkbox"/> ССС <input type="checkbox"/> НИЖА <input type="checkbox"/> ВКВ <input type="checkbox"/> КВ <input type="checkbox"/> ПК <input type="checkbox"/> НК <input type="checkbox"/>	
Назив образовне установе: _____ јавно/приватно (заокружити)	
Звање или занимање: _____ (звање за ВШС и ВСС, а занимање за трећи и четврти степен)	
САВЈЕТОДАВАЦ	
Име и презиме савјетодавца:	
РАДНО МЈЕСТО У ПОСЉЕДЊИХ 12 МЈЕСЕЦИ прије стицања статуса незапослене особе	
Назив радног мјеста:	Послодавац:
Трајање незапослености: <input type="checkbox"/> до 6 мјесеци <input type="checkbox"/> до 1 годину <input type="checkbox"/> дуже од 1 године	
ЗАНИМАЊЕ У КОЈЕМ ТРАЖИМ ЗАПОСЛЕЊЕ	
<input type="checkbox"/> Основно занимање шифра: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> назив: _____	
<input type="checkbox"/> Алтернативно занимање шифра: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> назив: _____	
КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ЗАНИМАЊЕ У КОЈЕМ ТРАЖИМ ЗАПОСЛЕЊЕ	
Интерес (Шта желите радити у будућности? Нпр: конобар, продавач итд.):	
.....	
Компетенције и вјештине (Најчешће су повезане са занимањем или неком специјализацијом: страни језици, возачка дозвола, сертификати, лиценце итд).	
1.....	
2.....	
3.....	
Искуства и квалификације	
Стечене у струци за занимање у којем тражим запослење:	
(Ако лице тражи посао у алтернативном занимању онда уписати искуства стечена у алтернативном занимању, односно ако тражи посао у основном занимању онда уписати искуства стечена у основном занимању).	
1.....	
2.....	
3.....	
Стечене ван струке (сва радна искуства која је стекао ван свог занимања):	
1.....	
2.....	
3.....	
Личне предности:	
1.....	
2.....	
3.....	

Професионални успјеси

Личне карактеристике које би посебно нагласили и промовирали, а за које сматрате да би могле помоћи у тражењу запослења. Образложите их на конкретном примјеру. Нпр. „Вриједан сам радник. Прошле године сам радио као кројач за предузеће Х. Често сам пребацивао норму коју је послодавац одредио. Такође, радио сам на другим операцијама као што су припремне активности, пеглање и паковање.“

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ПРЕПРЕКЕ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ**Недостатак доказа о вјештинама и компетенцијама:**

Навести све недостатке и препреке које би могле успорити или у потпуности спријечити успјешно запослење клијента и провођење индивидуалног плана запошљавања. Нпр: „Радио је у књиговодству, али нема лиценцу да ради као књиговођа“.

Недостатак доказа о образовању или обукама:

Навести све недостатке и препреке које би могле успорити или у потпуности спријечити успјешно запослење клијента и провођење индивидуалног плана запошљавања. Нпр. „Зна радити на рачунару, али не посједује никакве сертификате о завршеним обукама у области ИТ-ија; Посједује знање Енглеског језика, али нема никакав сертификат, тј. доказ о знању.“

Ситуација на тржишту рада у траженом занимању: *Нпр. „Клијент посједује квалификацију друштвеног смјера – завршена гимназија. За овом квалификацијом нема потребе на тржишту рада.“*

Здравствена ограничења:

Здравствена ограничења (стечена или урођена) које клијента могу ограничити за рад на одређеним радним мјестима без обзира на квалификацију коју посједује. Нпр: „Клијент посједује квалификацију за возача, али због професионалног обољења кичме стеченог током ранијег рада није могуће да особа надаље обавља ову врсту послова.“

Разно: *(Остали разлози који могу отежати успјешно запошљавање, а нису наведени раније.)*

ЦИЉ ЗАПОШЉАВАЊА

Одговарајуће запослење се одређује према радном мјесту на којем је особа провела посљедњих 12 мјесеци прије настанка незапослености.

ТРАЖИЋУ ПОСАО КАО:

1. _____
2. _____
3. _____

ПЛАН ТРАЖЕЊА ПОСЛА У ОДНОСУ НА ОДГОВАРАЈУЋЕ ЗАПОСЛЕЊЕ

Географско подручје тражења посла:

у РС у цијелој БиХ у регији у земљама ЕУ у другим земљама

Активности у циљу проналазка запослења:

- Направићу листу информација о слободним радним мјестима,
 - Направићу попис послодаваца и план контактирања уз помоћ савјетодавца ако буде потребно,
 - Написаћу _____ (број) ЦВ / биографију и молбу за посао / пропратно писмо,
 - Контактираћу најмање _____ (број) послодаваца мјесечно,
 - Консултоваћу се са савјетодавцем најмање _____ пута мјесечно,
 - Контактираћу познанике који би ми могли помоћи с информацијама у проналажењу посла.
 - Редовно ћу пратити изворе информисања о слободним радним мјестима,
 - Редовно ћу долазити у биро и пратити објављене огласе,
 - Размотрићу могућности покретања властитог бизниса,
 - Пратићу пројекте којима се суфинансира запошљавање и самозапошљавање.
- Друго: _____

ПОСРЕДОВАЊЕ У ЗАПОШЉАВАЊУ

- Одазваћу се на свако упућивање савјетодавца на разговор код послодавца.
- Сагласан/на сам да ме савјетодавац информише о слободном радном мјесту путем:
 - телефона
 - е-маила
 - поштом

ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

- Поднијећу извјештај савјетодавцу о подношеним активностима путем:
 - е-маила (најкасније до 5-ог у мјесецу за претходни мјесец),
 - личне посјете (у складу с договором о термину слjedeћег савјетовања).

ИЗЈАВА НЕЗАПОСЛЕНЕ ОСОБЕ О ПРЕУЗИМАЊУ ОБАВЕЗА

Својим потписом **потврђујем** да ћу активно тражити посао и да сам спреман/на за рад као и укључивање у мјере политике запошљавања у складу са овим планом.

Изјављујем да сам упознат/а да у случају да, уколико прекршим преузете обавезе превиђене планом тражења посла или обавезе преузете учешћем у активним мјерама запошљавања, престајем бити незапослена особа у савјетодавном процесу.

План запошљавања је сачињен и потписан у два примјерка и копија се доставља незапосленој особи која потписом преузима права и обавезе наведене у плану запошљавања.

Датум склапања ИПЗ-а:
(датум)

Валидност ИПЗ-а до:

Термин следећег савјетовања: у . сати.

Незапослена особа:

Савјетодавац:

.....
.....

ОПЦИЈА ПЛУС

(у случају да се ради о особи која треба интензивнију подршку)

ПОТРЕБНЕ УСЛУГЕ И АКТИВНЕ МЈЕРЕ ЗАПОШЉАВАЊА

Да би се повећала моја запошљивост потребно ми је следеће:

Помоћ у избору најприкладнијег каријерног избора

- Рад са савјетодавцем на дефинисању каријерних циљева
- Друго (само-анализа, Холанд-тест и др.): _____

Подршка у дефинисању могућности и потребе наставка формалног или неформалног образовања

- Подршка у процјени могућности за наставак формалног образовања
- Могућности побољшања личних вјештина за samozapoшљавање
- Могућности стручне обуке, преквалификација
- Друга врста припреме за рад: _____

Развој вјештина активног тражења посла

- Консултације са савјетодавцем
- Подршка у развоју ЦВ-ја / биографије и молбе за посао / пропратног писма
- Учешће у програму Клуба за тражење посла

Подршка за учешће у активним мјерама

- Подршка за пријаву и учешће у активним мјерама
- Обуке за стицање вјештина:
 - нпр. ИТ-обуке: ECDL, EXCEL, AutoCad, итд.
 - страни језик: енглески
 - заваривање: А-тест TIG
- Стручне обуке, преквалификације (стицање занимања, формално):
 - ху
- Јавни радови:
 - ху
- Информационо-мотивациони семинар:
- Приправнички програм:
 - ху

- Подстицаји и олакшице за послодавце:
 - ху
- Подршка samozapoшљавању:
 - Процјена могућности покретања властитог бизниса
 - Информације о пројектима суфинансирања samozapoшљавања

Правна помоћ

- Консултације са савјетодавцем

ИЗЈАВА НЕЗАПОСЛЕНЕ ОСОБЕ О ПРЕУЗИМАЊУ ОБАВЕЗА

Својим потписом **потврђујем** да сам спреман за рад као и укључивање у мјере активне политике запошљавања у складу са овим планом. Изјављујем да **сам упознат/а** да у случају да, уколико прекршим преузете обавезе превиђене Индивидуалним планом запошљавања или обавезе преузете учешћем у активним мјерама запошљавања, престајем бити незапослена особа у савјетодавном процесу.

Индивидуални план запошљавања сачињен је и потписан у два примјерка. Копија се доставља незапосленој особи која потписом преузима права и обавезе наведене у плану запошљавања.

Датум склапања ИПЗ-а:

Валидност ИПЗ-а до:

(датум)

Термин сљедећег савјетовања: □□□□□□□□ у □□.□□ сати.

Незапослена особа:

Савјетодавац:

.....

.....