

Informacije – traženje zaposlenja

Informacije o pronalaženju zaposlenja

Aktivno traženje posla i raspoloživost za rad, pored uvjeta propisanih Zakonom, podrazumijevaju sva djelovanja nezaposlene osobe i Službe usmjerena na pronalaženje zaposlenja koje odgovara stručnim, radnim i osobnim sposobnostima i vještinama nezaposlene osobe.

Kako tražiti posao

Kako tražiti posao – informacije namijenjene svima onima koji žele poboljšati metode i tehnike traženja posla – naučiti više o pretraživanju baza podataka o ponudi radnih mjesta, te samostalnoj izradi biografija i molbe za posao.

KOJE SU KOMPETENCIJE POTREBNE NA TRŽIŠTU RADA

Promjene na tržištu rada će dovesti do potrebe usklađivanja ponude i potražnje neophodnih vještina traženih na tržištu rada za obavljanje određenih poslova te sve bržih promjena potrebnih kompetencija.

Tržište rada sve više zahtijeva više razine i drugačije kombinacije kompetencija i kvalifikacija. Osim posjedovanja osnovnih vještina za ostvarivanje nekog specifičnog posla, sve su potrebnije fleksibilnije i prenosive kompetencije koje će pojedinca opskrbiti čitavim sklopom vještina, znanja i stavova koji su primjereni svakoj situaciji u promjenjivom svijetu rada.

Ključne kompetencije su prenosivi multifunkcionalni sklop znanja, vještina i stavova koji su potrebni svim pojedincima za njihovu osobnu realizaciju i razvitak, uključivanje u

društvo i zapošljavanje. Treba ih razviti do kraja obveznog obrazovanja ili izobrazbe i predstavljaju temelj za daljnje učenje kao dio cjeloživotnog učenja.

POMOĆ U DEFINISANJU RADNOG POTENCIJALA

Individualni plan zapošljavanja : Dugoročno nezaposlene osobe ili osobe koje prvi put traže posao nemaju dovoljno informacija ili vještina koje će im omogućiti da samostalno traže posao. Radi toga je potrebno da se inicira izrada individualnog plana zapošljavanja. Izrada ovog plana je u odgovornosti same nezaposlene osobe u saradnji sa savjetnikom pri čemu se utvrđuju ciljevi zapošljavanja, plan aktivnosti nezaposlene osobe radi zapošljavanja, učešće u mjerama aktivne politike zapošljavanja i mjesta zapošljavanja. Na osnovu zajedničke procjene, predlažu se određene mjere i aktivnosti koji su potrebni da poduzme nezaposlena osoba u procesu aktivnog traženja posla a za stručnog saradnika to znači alat u daljem individualnom radu sa nezaposlenom osobom. Posebno je važno da nezaposlena osoba doživi individualni plan zapošljavanja kao lični plan aktivnosti koje treba poduzeti. Zato je potrebno da njegova izrada bude iskrena i da se daju što više informacija i podaci koji će pomoći savjetodavcu na pravilan način da usmjeri aktivnosti u zapošljavanju tog lica.

Individualno savjetovanje i izradu Individualnog plana zapošljavanja Služba omogućava kako nezaposlenim osobama tako i osobama koje traže posao a nemaju status nezaposlene osobe. Posredovanje u zapošljavanju u ovom smislu obuhvaća sve radnje i mjere poduzete, u skladu sa zakonom, u svrhu povezivanja nezaposlene osobe koja traži zaposlenje, kao i zaposlene osobe koja traži promjenu u zaposlenju, s poslodavcem kojem je potreban zaposlenik radi zasnivanja radnog odnosa, odnosno sklapanje ugovora o radu ili radnog angažiranja.

Radionice

Radionice su namijenjene pružanju profesionalne pomoći

pojedincima i grupama pojedinaca u svakodnevnim životnim situacijama uslijed gubitka posla ili nemogućnosti pronalaženja zaposlenja, u kojima se, bilo zbog pritiska iz okoline ili vlastitih problema, otežano snalaze. Na radionicama se definiraju problemi s kojima se pojedinci susreću te se analiziraju različiti mogući načini njihova rješavanja. Na taj način razvijamo vještine upravljanja karijerom koje podrazumijevaju stjecanje znanja i vještina potrebnih za povećanje zapošljivosti i unapređenje Vašeg profesionalnog razvoja, odnosno razvoja karijere.

Rad u grupama je strukturiran i vođen od strane savjetnika za zapošljavanje koji se rukovode načelima osnaživanja klijenata. Za razliku od grupnog informiranja, grupno savjetovanje ima i edukativnu svrhu, odnosno pruža mogućnost unaprjeđenja znanja i vještina aktivnog traženja posla, ali i mogućnost osobnog rasta i razvoja kroz različite metode učenja – demonstracije, prezentacije, igre uloga, grupne rasprave, rad u malim grupama i dr.

INFO SEMINARI

Jednodnevni informativni seminari namjenjen su osobama koje se po prvi put prijavljuju na evidenciju nezaposlenih i imaju za cilj da pruže informacije o pravima i obavezama nezaposlene osobe koja stižu prijavom na evidenciju.

Dvodnevni motivacijski seminari namjenjeni su osobama koje su već prijavljene na evidenciju, a imaju za cilj da podstaknu nezaposlene na aktivno traženje posla.

RADIONICA PISANJA BIOGRAFIJE /CV

Edukacija o važnosti biografije kao dokumenta.

Sadržaj radionice: Biografija je kratak i precizno napisan

tekst kojim se opisuju osobna dostignuća na obrazovnom planu, prethodno radno iskustvo, specifična znanja te vještine i osobine koje su važne prilikom prijave za specifično radno mjesto ili posao.

Biografija predstavlja prvi kontakt s poslodavcem obzirom da se često na temelju biografije kandidata vrši predselekcija, odnosno odabir kandidata koji ispunjavaju uslove navedenog radnog mjesta. Iz tog razloga je važno kvalitetno napisati biografiju pri čemu je poželjno voditi računa o sljedećim pravilima:

- redosljed informacija u biografiji koji se odnosi na obrazovno i radno iskustvo treba biti hronološki poredan, i to tako da najnoviji podaci budu na vrhu pojedine cjeline
- biografija treba biti pregledna, čitljiva i jednostavna
- informacije koje se nalaze u biografiji trebaju biti pažljivo odabrane i relevantne za posao za koji ste zainteresovani
- ne smije biti duži od jedne do dvije stranice jer poslodavci zaprimaju veliki broj biografija, stoga je bitno dati sažete i precizne informacije
- razmislite o tabelarnom prikazu biografije jer je pregledniji i razumljiviji (npr. popunite obrazac Europass biografija)
- naslove cjelina možete istaknuti (podebljavanjem, podvlačenjem ili kurzivom) pri čemu je važno slijediti isti stil (font i format teksta)

U slučaju da Vaše obrazovanje i radno iskustvo ne odgovaraju u potpunosti zahtjevima posla, tada možete pisati drugim redosljedom, tj. istaknuti vještine, znanja i radna postignuća koji odgovaraju zahtjevima radnog mjesta.

RADIONICA PRIPREMA ZA RAZGOVOR SA POSLODAVCEM (INTERVJU)

Edukacija o bitnosti kvalitetne pripreme za intervju sa potencijalnim poslodavcem. Kako se predstaviti poslodavcu – radionica namijenjena svima onima kojima treba pomoć u pripremi za razgovor s poslodavcem (priprema za intervju, vještine komuniciranja s poslodavcem, neverbalna komunikacija, najčešća pitanja na intervjuu, uspješna samoprezentacija i dr.).

Sadržaj: Razgovor s poslodavcem je dvosmjerna komunikacija. Pitanja postavljena tokom intervjuja imaju svrhu pojasniti u kojoj ste mjeri odgovarajuća osoba za određeni posao, ali i koliko ponuđeni posao odgovara Vama. To znači da tokom intervjuja poslodavcu možete postavljati neka pitanja, tražiti pojašnjenja i sl. Često na kraju razgovora poslodavci sami daju priliku da pitate ono što vas zanima.

Pitanjima koja ćete postaviti za vrijeme ili na kraju intervjuja možete otkloniti neke nejasnoće, ali i poslati poruku o važnosti koju pridajete razgovoru. Stoga je važno unaprijed pripremiti nekoliko pitanja koja želite postaviti. Možda ćete na neka od njih odgovor dobiti tokom razgovora.

Nakon što ste pozvani na intervju od strane poslodavca, izuzetno je važno dobro se pripremiti za taj razgovor. Tokom pripreme za razgovor s poslodavcem prikupite što više informacija o firmi i radnom mjestu za koji ste zainteresovani. Razmislite o mogućim pitanjima, pročitajte svoju biografiju i pripremite svoje odgovore.

Na početku intervjuja poslodavci često traže da se u par minuta (1-2 minute) kratko predstavite zbog čega je dobro unaprijed pripremiti kraće izlaganje o sebi koje uključuje:

- podatke o obrazovanju
- opis zadnjeg zaposlenja
- opis nekog ranijeg posla značajnog za novo zapošljavanje

- posebna znanja i vještine
- razlog zbog kojeg tražite posao
- očekivanja od budućeg posla
- radne kvalitete i osobine

Korisno može biti uvježbati izlaganje s prijateljem, članom porodice ili sami ispred ogledala. Vodite računa o vremenu izlaganja – budite jasni i precizni.

Odjeća i obuća koju nosite tijekom intervjua treba biti uredna i prikladna, u skladu s poslom za koji ste zainteresovani. Izbjegavajte upadljivu odjeću, nakit, jake parfeme i slično te unaprijed priredite prikladnu odjeću i obuću.

Budite spremni sve prezentirano potkrijepiti dokumentima (diplomom, radnom knjižicom, biografijom, pismom/ima preporuke, uvjerenjima o završenim tečajevima, vozačkom dozvolom i dr.).

Na šta paziti?

- budite tačni – dođite na razgovor 10-15 minuta prije zakazanog termina što će Vam omogućiti da se organizirate, pregledate dokumente, zauzmete stav skladan slici koju želite ostaviti
- ne žvačite žvakaću gumu ili bombonu
- izbjegavajte u zadnji čas popušiti cigaretu ili popiti još jednu kafu 'za smirenje'
- predstavite se poslodavcu i drugim prisutnima
- rukujte se čvrsto – ali bez pretjerivanja sa stiskom
- pričekajte da Vam ponude da sjednete
- vodite računa o tonu svoga glasa (ni pretiho, ni preglasno)

govoriti) i "govoru tijela" koji treba biti skladan onome što govorite

Odgovarajte na pitanja efikasno:

- usmjerite se na postavljeno pitanje, ne govorite previše i ne gubite se u detaljima
- gledajte sugovornike u oči i ne prekidajte ih dok govore
- pažljivo slušajte što vam poslodavac govori i što vas pita
- pokušajte biti što prirodniji, ali pritom vodite računa o pravilima pristojnog ponašanja i uvažavanje sagovornika
- vodite računa da su vaši odgovori usmjereni prvenstveno na posao (npr. ako vam kažu: „recite nam nešto o sebi“, ne započinite dugu priču o svom ličnom životu)
- nemojte govoriti loše o bivšim poslodavcima jer time možete ostaviti loš dojam o sebi
- ako niste sigurni što je poslodavac mislio postavljajući vam određeno pitanje, tražite pojašnjenje

Cjeloživotno učenje

Cjeloživotno učenje odnosi se na "svaku aktivnost učenja tijekom cijeloga života radi unapređenja znanja, vještina i kompetencija u okviru ličnog, građanskog, društvenog ili profesionalnog djelovanja pojedinca". Ono obuhvaća učenje u svim životnim razdobljima (od rane mladosti do starosti) i u svim oblicima u kojima se ostvaruje (formalno, neformalno i informalno) (Commission of the European Communities, 2001., Making a European Area of Lifelong Learning a Reality).

Pojam cjeloživotno učenje često se zamjenjuje izrazom cjeloživotno obrazovanje, no važno je istaknuti da ta dva pojma nisu istoznačna. Dok obrazovanje obuhvaća organizirano učenje, učenje je širi koncept koji uključuje i nenamjerno,

neorganizirano i spontano stjecanje znanja te se može provoditi cijeli život. Dakle, cjeloživotno učenje uključuje sve oblike učenja u svim životnim okolnostima.

Cilj je stvoriti napredno društvo znanja, održivi ekonomski razvoj, veći broj kvalitetnijih poslova te jaču društvenu koheziju u Europskoj uniji. Program potiče suradnju obrazovnih institucija širom Evrope, mobilnost sudionika obrazovnog procesa, razvijanje tolerancije i multikulturalnosti, a istovremeno i priprema sudionike za uspješno sudjelovanje na europskom tržištu rada.

Volontiranje

Informacije o volontiranju namjenjene mladim nezaposlenim osobama koji žele da steknu radno iskustvo:

– Dobri razlozi zašto volontirati:

- 1) Pomažući drugima i zajednici možete steći nova lična iskustva i kontakte
- 2) Volontirajući ćete usvojiti nova znanja i razviti nove profesionalne i socijalne vještine
- 3) Volontiranje će Vam omogućiti da putujete i upoznate nova mjesta i običaje
- 4) Kroz volontiranje možete steći i prvo radno iskustvo ili lakše doći u dodir sa plaćenim zaposlenjem
- 5) Pomažući drugima dajete dobar primjer prijateljima i svojim bliskim srođnicima
- 6) Volontiranjem izražavate svoja uvjerenja i spremnost da učestvujete u razvoju zajednice
- 7) Volontiranjem je moguće društvo učiniti boljim mjestom za sve a pojedinca boljom osobom

8) Volontiranjem ćete efikasno rješavati određene probleme u zajednici

– Ko može volontirati?

Svako može biti volonter bez obzira na spol, starost, obrazovanje i socio-ekonomski status. Za volontiranje ne postoje starosna ograničenja osim što je za lica mlađa od zakonom propisanog godišta (što je najčešće 15 godina starosti) potrebna saglasnost roditelja ili staratelja kako bi se kao maloljetni volonteri mogli uključiti u realizaciju kratkoročnih obrazovno-vaspitnih volonterskih aktivnosti. Volontiranje kao izraz želje za učestvovanjem i pružanjem pomoći drugima ili doprinosa za dobrobit drugih pojedinaca i zajednice nije motivirano finansijskom zaradom i provodi se na dobrovoljnoj osnovi odnosno bez prisile.

– Vrste volonterskog rada

Nemoguće je nabrojati sve oblike i vrste volonterskog rada. Bilo da je riječ o volonterskom radu koji se realizuje u javnim ustanovama, institucijama vlasti raznih nivoa ili organizacija civilnog društva njegova raznovrsnost je tolika da ne postoji registar u kojem bi se mogle nabrojati sve mogućnosti. Nabrojaćemo samo neke od mogućih vrsta volonterskih angažmana: volontiranje u programima socijalne i zdravstvene zaštite, zaštite životne sredine, volontiranje za bolje obrazovanje, volontiranje u javnom životu kroz sportske i kulturne javne manifestacije i sl. Važno je istaći da ni pod kojim uslovima, što je u skladu sa legislativom koja definiše oblast volonterskog rada, nije moguće volontirati u komercijalnim firmama, odnosno, pravnim subjektima kojima je cilj sticanje profita.

– Ko može biti organizator volontiranja?

Organizator volontiranja mogu biti neprofitne organizacije kao što su:

- nevladine organizacije,
- zadužbine,
- fondacije,
- vjerske zajednice,
- javne ustanove (kultura, sport, istraživanje sl.),
- javni i privatni fakulteti,
- državni, entitetski, kantonalni i lokalni organi uprave.

– U koje svrhe ili za koga se organizuje volonterski rad?

Volonterski rad se po pravilu organizuje u cilju pružanja pomoći licima kojima je pomoć neophodna, kao što su: djeca, mladi, stari, bolesni, osobe sa poteškoćama ali i neprofitnim organizacijama, humanitarnim ili religijskim grupama i institucijama koje realizuju projekte od značaja za razvoj društvene zajednice, kao što su: čišćenje okoliša, uređivanje javnih površina, edukacija i podizanje svijesti o određenim problemima, zaštita kulturnog nasleđa, arheološka iskopavanja, umjetničke kolonije i sl.

– Dužina trajanja volontiranja

Volontiranje može biti dugoročno, kratkoročno i "ad hoc". Najčešće, dugoročnim volontiranjem se smatra obavljanje volontiranja dužeg od 20 sati sedmično namjanje 3 mjeseca bez prekida prilikom čega se potpisuje ugovor između volontera i organizatora volonterskog rada. Kratkoročno je volontiranje s ciljem podsticanja pozitivnih promjena u zajednici u kratkom vremenskom roku, najčešće par sati sedmično u trajanju od namjanje 3 mjeseca. U "ad hoc" volontiranje spadaju akcije koje traju jedan dan, dva ili više dana poput čišćenje parkova, korita i obala rijeka i sl.

– Kompenzacije i nagrade za volonterski rad

Za svoj volonterski doprinos uglavnom nećete biti plaćeni. Ipak, od organizatora volonterskog rada se očekuje da Vam u

najboljem slučaju isplati troškove nastale u vezi volontiranjem. To najčešće uključuje troškove prijevoza, osvježenja, potrošenog materijala ukoliko je bilo potrebe za njim i ukoliko ste ranije dogovorili sa organizatorom da će Vam se troškovi za iste refundirati. Iako volonterski rad nije plaćen, postojeća zakonska rješenja i ustaljena praksa u BiH pronalaze načina kako da zaslužnim pojedincima i organizacijama daju javna priznanja za doprinose ostvarene volontiranjem.

– Prava i obaveze volontera

Ukoliko ste odlučili provesti vrijeme volontirajući, važno je da znate da volonteri imaju pravo na:

- Pismenu potvrdu o volontiranju,
- Odgovarajuću edukaciju s ciljem poboljšanja kvaliteta pružanja usluga,
- Stručnu pomoć i podršku volontiranja,
- Upoznavanje sa uslovima volontiranja, aktivnostima koje će obavljati, uslugama koje će pružati i pravima koja im pripadaju
- Nadoknadu ugovorenih troškova nastalih u vezi volontiranja
- Primjerene i sigurne uslove rada
- Dnevni odmor
- Zaštitu privatnosti i ličnih podataka
- Učestvovanje u odlučivanju o pitanjima u vezi sa volontiranjem, u skladu sa mogućnostima organizatora volontiranja

Jednako važno je da znate da su volonteri obavezni volontirati u skladu sa stručnim propisima i primljenim upustvima organizatora volontiranja te čuvati povjerljive i lične podatke o organizatoru i korisniku usluga.

– Zaštita prava volontera tokom volonterskih

aktivnosti

- Organizator volontiranja je obavezan:
- Poštovati prva volontera,
- Izdati pismenu potvrdu o volontiranju,
- Osigurati materijale i sredstva za obavljanje volonterskih aktivnosti
- Osigurati isplatu ugovorenih troškova volontera ukoliko je tako dogovoreno
- Zaštiti podatke volontera i
- Osigurati volonterima sigurne uslove rada.