



**Ministry of Education and Sports Republic of Serbia
Vocational Education and Training Reform Programme**

Programme Implementation Unit
Kosovke devojke bb, 11000 BELGRADE
Tel.: + 381 11 686 480 - Tel/fax: + 381 11 686 490
E-mail: office@vetserbia.edu.yu
www.vetserbia.edu.yu



**Приручник за идентификацију
профила и захтева занимања
за социјалне партнере**

Садржај

1	Увод	3
2	Упутство: како обавити интервју	5
3	Водич за интервјуисање: Образовни профили и захтеви за променама	
3a)	Упутство.....	6
3b)	Образац.....	7
3c)	Пример.....	9
4	Упитник: Препознавање неопходних промена образовних профила	
4a)	Упутство.....	11
4b)	Образац.....	12
5	Упитник: Који су образовни профили потребни привреди или тржишту рада у Србији	
5a)	Упутство.....	15
5b)	Образац.....	16
6	Водич за интервјуисање: Анализа захтева занимања/анализа послова	
6a)	Упутство.....	30
6b)	Образац.....	31
6c)	Примери.....	33
7	Упитник: Анализа послова за запослене	
7a)	Упутство.....	38
7b)	Образац.....	39
8	Упутство за састанке фокус група	42
9	Смернице: Састанци сталне комисије за препознавање захтева занимања у секторима (ИСОР комисије)	
9a)	Упутство.....	43
9b)	Пример: Састанци ИСОП комисије – смернице за почетни састанак	45

1 Увод

Препознавање и дефинисање профила и захтева занимања – често такође познати под техничким термином „анализа потребе за вештинама“, спадају у најважније задатаке у оквиру система стручног образовања. Међутим, не постоји универзално решење о томе како анализирати потребе за вештинама.

У већини земаља се користе паралелни системи. Неке од њих, а посебно земље Европске уније су посебно заинтересоване за развој инструмената.

Приказ неких од техника и метода за препознавање потребних вештина:

- Интервјуи, упитници и директна посматрања у предузећима: будући да се утицај привредних, техничких и организационих промена захтева занимања могу најбоље препознати и проценити у предузећима.
- Редовне фокус групе преко којих се размењује искуство представника компанија и стручних школа.
- Упоредне анализе случаја у компанијама које припадају истој привредној делатности.
- Анализа конкурса за слободна радна места у штампаним и електронским медијима: омогућује детаљно препознавање потребних вештина за различите профиле занимања, као и релевантне промене које настају током времена.
- Анализа образовног процеса и обука које организују компаније и друге организације: ове информације указују на најважније индикаторе будућег развоја с обзиром на то да компаније реагују веома брзо на новонастале потребе за обукама.
- Размена резултата истраживања о потребним вештинама са другим земљама и институцијама (ОЕЦД, ЕУ, ЦЕДЕФОП итд.)

У активностима везаним за препознавање захтева занимања укључени су различити актери и институције: у неким земљама успостављене су специјализоване институције које блиско сарађују са министарством просвете. Квалитативне и квантитативне информације о потребним вештинама се прикупљају преко активности статистичких служби (опште информације и анализе) као и преко служби тржишта рада (посебне потребе за вештинама као и информације, квантитативни подаци о потребама и анализе). У неким земљама стручне школе организују сопствене анализе потреба за вештинама, како би развиле релевантне образовне и наставне програме (на пример Данска).

На међународном плану, тренутно се у процес препознавања потребних вештина све више

укључују социјални партнери. Због тога Програм реформе стручног образовања ради на успостављању дијалога и партнерства у оквиру система стручног образовања у Србији и укључивању синдиката и послодаваца на регуларној, сталној основи у препознавању захтева занимања и потребних профила.

У овом делу приручника описана су техничка средства и методологија за препознавање и дефинисање потребних вештина, које су посебно намењене социјалним партнерима у систему стручног образовања.

На првом месту указује се на то ко може да користи средство, затим је описана сама процедура и наведени су примери.

2 Упутство: Како обавити интервју

Опште напомене

Интервјуисање запослених у предузећима је једна од најчешће коришћених техника за процену потребних вештина. Директни интервјуи лицем у лице имају предност што омогућавају прикупљање непосредних темељних информација о ситуацији у предузећу. Тиме се омогућује успостављање ближег контакта са предузећем и отвара се простор за повратак и понављање интервјуа у одређеним временским интервалима.

Како би се избегла пристрасност узрокована субјективним ставом особе која се интервјуише, препоручује се да се исти интервју обави са више различитих особа.

Како урадити интервју

- Закажите састанак са одређеном особом (нетактично је само се појавити и очекивати да ће вам неко посветити своје време);
- Пре састанка покушајте да што више сазнате о особи са којом ћете разговарати;
- Имајте унапред јасан концепт о томе шта желите да постигнете овим интервјуом;
- Запишите своја питања пре разговора, користите их као водич за обављање интервјуа;
- Будите спремни да следите правац који намеће ваш саговорник;
- Будите тачни, припремите потребан материјал, папир и оловку;
- Будите срдачни и обзирни – немојте заборавити да вам је саговорник посветио своје драгоцену време!;
- Постављајте јасна питања;
- Постављајте посебна, смислено-провокативна питања. Избегавајте да/не одговоре;
- Будите усредсређени, али уколико се појави нешто интересантно, пратите ту тему;
- Не прекидајте саговорника;
- Немојте нудити информације осим уколико је неопходно покренути интервју, вратити га у жељени ток или дати неки допунски податак релевантан за циљ који желите постићи;
- Не говорите превише о себи;
- Водите прецизне и кратке белешке;
- Пре него што завршите интервју, проверите да ли сте добили све потребне информације;
- Уколико вам је неопходна детаљнија анализа, закажите још један интервју са саговорником;
- Уколико је неопходно, преконтролишите белешке заједно са вашим саговорником;
- Зхвалите се саговорнику на његовом/њеном времену.

3 Водич за интервјуисање: Образовни профили и захтеви за променом

3а) Упутство

Овај водич за интервјуисање омогућује увид у целисходност образовних профила према захтевима занимања као и предлоге за измене.

Ово средство могу користити:

- ИСОП комисије како би препознале који се профили користе и захтеви за променама у предузећима, представљени од стране чланова ИСОП комисија;
- Центар за стручно и уметничко образовање и одговарајући тимови Центра ради прикупљања информација о ситуацији у посебним секторима индустрије;
- Локална тела попут социјално-економских савета успостављена од стране социјалних партнера у пословима прикупљања информација о занимањима и потребама за изменама у одређеној делатности.

36) Образац

А. Водич за интервјуисање
В. Образовни профили и захтеви за променама

1	Име предузећа Грана/Сектор индустрије Величина предузећа Власништво Контакт особа/ Интервјуисана особа	
2	Профили који преовлађују у предузећу	
3	Који профили задовољавају?	
4	Који профили нису задовољавајући?	
5	Шта у профилима треба променити како би се рад обављао на задовољавајући начин? Навести посебно за сваки од профила: <ul style="list-style-type: none">• Ниво знања	

	<ul style="list-style-type: none">• Учинак одређених вештина• Приступ	
6	Предлози за нове профиле	

3ц) Пример

Прелиминарна верзија овог водича за интервјуисање је била коришћена од стране носилаца промена у оквиру Програма реформе средњег стручног образовања у првим контактима са предузећима у њиховом региону.

У наредној табели су приказани резултати серије интервјуа у грађевинској делатности.

1	Име делатности	Грађевина
2	Број посећених предузећа Величина предузећа Власништво Контакт особа	101 велика: 11, средња:36, мала: 54 Државна: 65 Приватна: 36 Технички директори, шефови кадровских служби
3	Профили који преовлађују у предузећу	Превлађујући профили: Грађевински техничар за нискоградњу Грађевински техничар за високоградњу Извођачи основних грађевинских радова свих профила Геодетски техничар Столар Декоратер зидних површина
4	Који профили задовољавају? <ul style="list-style-type: none"> • Ниво знања • Учинак одређених вештина • Приступ Молимо вас да конкретно одговорите!	Ниво знања, вештина: теоретско знање добро, релативно задовољавајуће
5	Шта у профилима треба променити како би се рад обављао на задовољавајући начин? Молимо вас да конкретно одговорите!	Неопходне промене: Више практичних вештина Мотивација за рад Радна дисциплина

6	Предлози за нове профиле	Нови профиле:
7	Остале потребне вештине препознате кроз интервју	Остале потребне вештине: Заштита и правила на раду Познавање рада на рачунару Страни језици Возачка дозвола Спремност за даље учење Предузетничке вештине, познавање противпожарне опреме
8	Описни део: Молимо вас за ваше утиске о првој посети предузећу	Нови профиле: Утисци: веома добар контакт са предузећем Закључци: Постоји потреба за рукаваоцима машинама у грађевини, лимарима, радницима на одржавању путева, и уопште за свим профилима у грађевини Ови резултати су у најмању руку чудни, ако имамо у виду да би требало да постоји висока мотивисаност за ове послове, пошто су плате грађевинских радника више од просечних примања

4 Упитник:

Препознавање неопходних промена у образовним профилима

4а) Упутство

Упитник могу користити:

- ИСОП комисије како би препознале захтеве за променама у предузећима у погледу образовних профила
- Центар за стручно и уметничко образовање и одговарајући тимови Центра ради прикупљања информација о ситуацији у посебним секторима индустрије;
- Локална тела успостављена од стране социјалних партнера у препознавању потреба за образовним профилима које би требало да покрију школе у одређеној области

Упитник се може користити као водич за детаљну анализу; може се такође послати већем броју предузећа, уз пропратно мотивационо писмо и кратко упутство за правилно попуњавање. Ово је један од најлакших начина за увид у промене које су неопходне у профилима у посебним секторима индустрије.

46) Образац

Упитник

Препознавање неопходних промена у образовним профилима

1	<i>Име и позиција контакт особе</i> <i>Име предузећа</i> Грана/сектор индустрије Број запослених у предузећу	
---	---	--

2 Да ли мислите да има потребе за променама образовних профила које користи ваше предузеће?

Не

Да, молимо вас образложите

За које профиле су потребе посебно потребне?

Молимо вас опишите шта се конкретно променило?

Шта су разлози за то?

Промене или нове
- технологије

- процеси

производње

- начини

организације

- производи /услуге

Уоштено,

⇒ Који су образовни профили постали превазиђени у вашем предузећу?

⇒ Који су се захтеви занимања променили?

⇒ Који су се нови профили појавили?

4 Где сте приметили јаз између занимања у вашем предузећу и постојећих образовних профила?

Да ли сте покушали да премостите тај јаз ?

Опишите садржај ваших програма за обучавање (такође обука на радном

месту)

- 5 Да ли постоје послови у вашем предузећу за које нема расположивих образовних профила?**

Кога ангажујете за рад на овим пословима ?

Како образујете и припремате запослене за ове послове ?

Хвала вам на сарадњи.

3 Упитник:

Који су образовни профили потребни привреди / или тржишту рада у Србији

5а) Упутство

овај упитник је намењен проналажењу одговора на следећа питања:

- за које профиле из система стручног образовања у Србији не/веома ретко постоји потреба на тржишту рада или у привреди
- који су образовни профили у употреби/важни/тражени у привреди или на тржишту рада Србије и за којим ће постојати потреба у будућности.

У упитнику се налази листа свих образовних профила који се налазе у систему стручног образовања у Србији.

Будући да се ова листа непрекидно мења, неопходно је да се редовно ажурира.

Циљна група истраживања одговара на следећа питања:

- који су профили по њиховом мишљењу превазиђени,
- које профиле користи њихово предузеће, и
- који ће профил бити потребни у будућности.

Ово средство за анализу би требало да посебно користе ИСОП комисије: будући да су чланови комисија запослени у водећим предузећима, могу пружити неку врсту прогнозе који ће образовни профили бити потребни у будућности.

Овај метод могу корисити локална тела социјалних партнера (локални социјално-економски савети) како би пронашли где настаје јаз између образовних профила који долазе из школа у том региону и профила за којима постоји потреба у локалној привреди.

Овај упитник је коришћен за почетне састанке ИСОП комисија у 2004. години.

56) Образац

**Који су образовни профили
потребни привреди/тржишту рада у
Србији?**

По делатностима:

- машинство
- електротехника
- грађевина
- пољопривреда
- прерада хране
- медицина

**Упитник за сталне комисије за
идентификацију захтева тржишта рада у
односу на профиле занимања (ИСОП
комисије)**

Упутство

Овај упитник садржи списак свих постојећих образовних профила на српском и на енглеском језику.

Његова намена је проналажење одговора на следећа питања

- Који су профили превазиђени са листе од 292 постојећа профила?
- Који профили су важни/потребни за водеће компаније?

Како поступити

1. Проверите који су профили – по вашем мишљењу – сувишни?
Обележите одговарајући простор у реду који означава:
сувишно
2. Проверите који су профили употребљиви у вашем предузећу.
и/или који су профили важни за вас као водећу компанију.

Молимо вас да погледате не само оне профиле који су вашем сектору производње,
јер се очекује да неки профили у другим секторима
могу бити употребљиви или потребни у вашем предузећу.
3. Припремите листу од пет најважнијих профила за вашу компанију у контексту водеће у датом делатности
4. Сазнајте
 - o са којим сте од профила задовољни
 - o који профили нису испунили ваше захтеве и морају бити ажурирани
 - o које врсте обука су неопходне.

	Машинство и обрада метала			MECHANICAL ENGINEERING /METALL PROCESSING
--	--------------------------------------	--	--	--

	Постојећи профили у систему средњег стручног образовања	Сувишан	Употребљив / важан	Existing profiles in the Serbian VET system
1	Металоглодач			milling machinery operator
2	Металобрусач (оштрач алата)			Milling machinery metal polisher
3	Металоглодач НУ машина			milling NU machinery operator
4	Металостругар НУ машина			Lathe operator on NU machines
5	Металостругар			Lathe operator
6	Металобушач			
7	Бравар			locksmith
8	(Ковач - пресер)			blacksmith-presser
9	Лимар			Tin-smith
10	Механичар оружар			gunsmith
11	Часовничар			watchmaker
12	Алатничар			toolmaker
13	Топионичар			smelter
14	Заваривач (електрозаваривач заваривач резач гасом)			Welder-gas cutter

15	Електрозаваривач			Electro-welder
16	Инсталатер			Fitter
17	Механичар шинских возила			engine fitter mechanics
18	Аутомеханичар			car mechanics
19	Машински техничар моторних возила			mechanical operator motor and vehicle mechanic
20	Аутолимар			Auto body mechanics
21	Прецизни механичар			precision instruments mechanic
22	Механичар медицинске и лабораторијске опреме			Medical and laboratory equipment mechanics
23	Механичар оптике			optical mechanic
24	Техничар оптике			Optic technician
25	Механичар хидроенергетских постројења			hydro energy plant mechanic
26	Техничар хидраулике и пнеуматике			Hydraulic and pneumatic technician
27	Механичар гасом и пнеумоенергетских постројења			gas and pneumatic energy plant mechanic
28	Механичар грејне и расхладне технике			climatisation mechanic
29	Механичар термоенергетски постројења			thermal energy construction mechanic

30	Механичар уређаја за мерење и регулацију			mechanic for regulation and measuring machines
31	Машински техничар			mechanical technician
32	Општи техничар			general technician
33	Машински техничар за компјутерско конструисање			computer design mechanical technician
34	Техничар за компјутерско управљање			Computer controller technician
35	Техничар за роботiku и флексибилне системе			robotic and flexible system technician
36	Механичар радних машина			working machines mechanics
37	Механичар НУ машина			NU machinery mechanic
38	Техничар за монтажу НУ машина			technician for instaling of NU machines
39	Оператер машинске обраде			Operater of mechanical processing
40	Механичар привредне механизације			industry mechanisation mechanics
41	Техничар машинске енергетике			mechanical power plant technician
42	Ваздухопловни машински техничар			aircraft technician - mechanical
43	Бродоградитељ			shipbuilding technician

44	Бродомеханичар			marine engineering technician
45	Бродограђевински техничар			shipbuilding technician
46	Бродомашински техничар			ship mechanic
47	Бродомонтер			shipwright

	ЕЛЕКТРОТЕХНИКА			ELECTRICAL ENGINEERING
	Постојећи профили у систему средњег стручног образовања	Сувишан	Употребљив / важан	Existing profiles in the Serbian VET system
1	Електроинсталатер			electrician
2	Електромонтер мреже и постројења			electrical power line mechanic
3	Електромеханичар за машине и опрему			machinery and equipment mechanical technician
4	Електромеханичар за расхладне и термичке уређаје			refrigeration and air-conditioning mechanic
5	Израђивач каблова и прикључака			cable maker
6	Монтер ТТ мрежа			telecommunications electrical technician
7	Аутоелектричар			automotive electrician
8	Електротехничар енергетике			power line electrician
9	Електротехничар електромоторних погона			roadcast transmitter electrician
10	Електротехничар за расхладне и термичке уређаје			refrigeration and air-conditioning electrician
11	Техничар за израду каблова			cable joiner
12	Авиоелектротехничар			aircraft technician
13	Електротехничар електронике			electronic electrician

14	Електротехничар СС постројења			SS plant electrician
15	Електротехничар телекомуникација			communication systems electrician
16	Електротехничар аутоматике			automatics electrician
17	Електротехничар рачунара			computer electrician
18	Електротехничар радио и видео технике			radio and video electrician
19	Електротехничар за електронику на возилима			electrician for vehicle electronics

	ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО			BUILDING AND CONSTRUCTION
	Постојећи профили у систему средњег стручног образовања	Сувишан	Употребљив / важан	Existing profiles in the Serbian VET system
1	Зидар - фасадер			wall tiler
2	Армирач - бетонирач			Metal framework builder - concrete worker
3	Тесар			Karpenter
4	Декоратер зидних површина (молер)			painter
5	Монтажер утезач			Fitter truss titer
6	Полагач облога (подполагач)			coater
7	Изолатер - асфалтер			isolator-paver
8	Каменорезац клесар			stonemason- stonecutter
9	Керамичар терацер			wall tiler
10	Стаклорезац			glass cutter
11	Грађевински лаборант			civil engineering laboratory technician
12	Хидрограђевинар			hydro-elect.power plant construction worker
13	Руковалац грађевинском механизацијом			building machinery operator
14	Геодетски техничар - геометар			geodesy technician - geodesist

15	Грађевински техничар за високоградњу			construction technician - high rise building
16	Грађевински техничар за нискоградњу			construction technician - low rise building
17	Грађевински техничар за лабораторијска испитивања			construction technician for lab. Research
18	Извођач основних грађевинских радова			general builder
19	Извођач инсталатерских и завршних грађевинских радова			construction finishing workker
20	Путар			road maintenance worker
21	Монтер суве градње			plaster
22	Израђивач кровова			roof maker

	ПОЉОПРИВРЕДА			AGRICULTURE
	Постојећи профили у систему средњег стручног образовања	Сувишан	Употребљив / важан	Existing profiles in the Serbian VET system
1	Руковалац механичар пољопривредне технике			agricultural machinery mechanic
2	Техничар пољопривредне технике			agricultural technician
3	Техничар за биотехнологију			biotechnical technician
4	Ветеринарски техничар			veterinarian technician
5	Техничар хортикултуре			horticulture technician
6	Цвећар - вртлар			florist - gardener
7	Узгајивач стоке (сточар)			cattle breeder
8	Узгајивач спортских коња			race horse breeder
9	Пољопривредни произвођач (ратар – повртар)			farmer - vegetable farmer
10	Пољопривредни техничар			Agriculture technician
11	Зоотехничар			zoo technician

	ПРОИЗВОДЊА И ПРЕРАДА ХРАНЕ			FOOD PRODUCTION
	Постојећи профили у систему средњег стручног образовања	Сувишан	Употребљив / важан	Existing profiles in the Serbian VET system
1	Месар			butcher
2	Пекар			baker
3	Пекар (пекар финог пецива)			pastry cook
4	Прехрамбени техничар			food technician
5	Произвођач прехрамбених производа			food product manufacturer
6	Произвођач прехрамбених производа (прерађивач воћа и поврћа)			fruit and vegetable processor
7	Прерађивач млека			milk processor
8	Прерађивач дувана			tabacco processor
9	Млинар			miller

	ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА			MEDICAL AND HEALTH
	Постојећи профили у систему средњег стручног образовања	Сувишан	Употребљив / важан	Existing profiles in the Serbian VET system
1	Медицинска сестра - техничар			nurse/technician
2	Медицинска сестра - васпитач			nurse / kindergarten teacher
3	Здравствена неговатељица / неговатељ			nurse
4	Гинеколошко акушерска група			gynecological obstetric nurse
5	Педијатријска сестра			pediatric nurse/ technician
6	Стоматолошка сестра - техничар			dental nurse/technician
7	Зубни техничар			dental technician
8	Фармацеутски техничар			pharmaceutical technician
9	Фармацеутски оператер			pharmaceutical operator
10	Козметички техничар			cosmetics technician
11	Физиотерапеутски техничар			physiotherapeutic technician
12	Физиотерапеутски техничар оштећеног вида			physiotherapeutic technician - damaged sight
13	Лабораторијски техничар			laboratory technician
14	Санитарно еколошки техничар			sanitary-ecological technician
15	Масерка - масер			masseur

Водич за интервјуисање: Анализа захтева занимања/анализа послова

6а) Упутство

Ово средство за анализу помаже у обављању интервјуа и детаљну анализу захтева занимања за појединачне послове/профиле.

Уколико је заснована на поређењу, анализа захтева занимања/анализа послова има посебну вредност:

- било да се пореде исти послови у различитим компанијама, или
- у истој компанији након извесног периода (панел анализа).

Водич за интервјуисање могу користити сва тела и институције социјалних партнера.

Детаљна анализа посла захтева саговорника који је по природи посла веома близак том радном месту, на пример технички директор.

У Програму реформе средњег стручног образовања, ова форма је коришћена у следеће сврхе: Током имплементације програма одређени број образовних профила је реформисан. Да би се стекао увид да ли се нове вештине поклапају са захтевима занимања самих послова, тим за развој социјалног партнерства (у оквиру Јединце за имплементацију програма) је обавио интервјуе у предузећима која већ користе ове реформисане профиле. Резултати су затим међусобно упоређивани, уз стручну помоћ Центра за стручно образовање и експерата за развој наставног програма.

66) Образац

Водич за интервјуисање Анализа захтева занимања/анализа послова

1. Сектор/ подручје рада.....
2. Образовни профил:.....
3. Посао:
4. Предузеће:
5. Контакт особа:

ПОДРУЧЈЕ РАДА-АКТИВНОСТИ	ГЛАВНИ ЗАДАЦИ (КЉУЧНИ ПОСЛОВИ)	ПРОФЕСИОНАЛНА ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ
Анализа, планирање и организација посла		
Припрема рада, радног места		
Оперативне активности, послови		
Комерцијалне активности, послови		
Административни послови		
Контрола квалитета		
Комуникација		
Заштита здравља и околине		
Одржавање и поправке		

Надзор процеса рада		
Менаџмент		

6c) Примери

1.

Захтеви занимања

Електричар за ауто електронику

Сектор/ подручје рада.....

2. Образовни профил:

3. Посао:

4. Предузеће

5. Контакт особа:

Име предузећа : xxxxxxxxxxxxx

Аналізу обавио: НН

бр	ПОДРУЧЈЕ РАДА-АКТИВНОСТИ	ГЛАВНИ ЗАДАЦИ (КЉУЧНИ ПОСЛОВИ)	ПРОФЕСИОНАЛНА ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ
1	Анализа, планирање и организација посла	<ul style="list-style-type: none"> - Пријем клијената - Пажљиво снимање проблема аутомобила - Анализа проблема уз помоћ повезивања аутомобила на компјутер - Консултација приручника о одржавању аутомобила - Обављање прорачуна у вези трошкова и потребног времена - Сарадња са супервизором у провери електронске анализе (укључујући одређивање цене) - Комуникација са упрвом на складишту и пријем материјала - Расподела одговорности помоћницима 	<ul style="list-style-type: none"> - Услуге и однос са клијентима (вештине односа са људима) - Познавање вожње - Основно познавање енглеског и руског језика (терминологија) - Познавање питања која су у вези са ауто-електроником - Суштинско познавање система електронике аутомобила - Знање употребе упутстава произвођача у обављању радњи - Искуство у одређивању цене - Искуство у расподели одговорности
2	Припрема рада, радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема отвореног и расположивог простора и одговарајућег алата - Пријем и расподела неопходних резервних делова - Знање неопходних мера безбедности 	<ul style="list-style-type: none"> - Искуство у електроници од најмање 3 године - Вештине рада на компјутеру и коришћење интернета за истрживање веб сајтова произвођача аутомобила - Добро познавање алата и могућности опреме
3	Оперативне активности, послови	<ul style="list-style-type: none"> - Довођење аутомобила у простор за рад - Праћење инструкција из приручника за употребу аутомобила и обављање оправке 	<ul style="list-style-type: none"> - Просечно искуство до 5 година - Диплома у комплетном програму стручне школе за ауто-електронику

		<ul style="list-style-type: none"> - Обављање оправке аутомобила кроз контролу правог узрока квара - Вођење рачуна о пропратним и отпалим деловима 	
4	Комерцијалне активности, послови	<ul style="list-style-type: none"> - Имати пријатељски и транспарантан приступ клијентима уз пружање неопходних објашњења - Поправљен аутомобил испоручивати очишћен 	<ul style="list-style-type: none"> - Знање о томе које су предности фирме у односу на конкуренцију - Посматрање сопствене улоге у контексту целокупног имиџа фирме
5	Административни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Упућивање поруџбине и провера извештаја са складишта - Извештавање супервизора 	<ul style="list-style-type: none"> - Основне вештине у администрацији и извештавању - Основне компјутерске вештине
6	Контрола квалитета	<ul style="list-style-type: none"> - Стална контрола процеса поправке у складу са техничким спецификацијама - Контрола рада путем комјутера и физичко тестирање квалитета целокупног обављеног посла - Брига о одржавању алата и опреме - Текућа контрола подрђених радника 	<ul style="list-style-type: none"> - Познавање основа ИСО и стандарда квалитета - Добро познавање свега у вези са аутомобилима - Дуго искуство у свим стварима у вези са одржавањем аутомобила
7	Комуникација	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедити интерну комуникацију (унутар радног тима и са супервизором) - Спремност да се клијенту да објашњење 	<ul style="list-style-type: none"> - Комуникација и вештине односа са јавношћу - Свесност о потреби да се посао обави на најбољи могући начин - Посвећеност визији компаније
8	Заштита здравља	<ul style="list-style-type: none"> - Поштовање захтева инспекцију у погледу спречавања експлозија и пожара - Обезбеђивање мера безбедности у погледу гашења пожара - Вођење рачуна о коришћењу одговарајућег радног одела - Извештавање о сваком примећеном инциденту 	<ul style="list-style-type: none"> - Добро познавање принципа безбедности и чувања здравља на раду - Добро познавање принципа превенције и гашења пожара, у складу са пореклом и специфичним околностима евентуалног пожара - Самосвеност о томе да потенцијално свака активност може постати опасна
9	Заштита околине	<ul style="list-style-type: none"> - Поштовање принципа одвајања отпадних делова, са нагласком на оне који се могу рециклирати - Додатна провера могућности смањења загађења које узрокује аутомобил (на своју иницијативу) 	<ul style="list-style-type: none"> - Свесност и добро познавање могућности рециклаже и принципа заштите природне околине

10	Одржавање и поправке	<ul style="list-style-type: none"> - Надзор у циљу обезбеђења добрих радних услова за компјутерски систем, опрему и алате - Обезбеђење добрих, чистих услова на радном месту 	<ul style="list-style-type: none"> - Вештине рада на компјутеру - Веома добро познавање машина и алата који се користи - Комбинација знања, вештина и свести
11	Надзор над процесом рада	<ul style="list-style-type: none"> - Пословођа свакодневно проверава компјутере на којим раде електричари - Супервизор контролише обоје - Свакодневно извештавање - Брза реакција чим се укаже неки проблем 	<ul style="list-style-type: none"> - Основно познавање компјутерских вештина - Основне вештине извештавања - Вештине управљања
12	Менаџмент	<ul style="list-style-type: none"> - Управљање целокупним послом - Управљање простором - Управљање мањим тимовима и радницима 	<ul style="list-style-type: none"> • Добро познавање вештина вођења целокупног посла • Менаџерске вештине

2.

Захтеви занимања Столар

Сектор/ подручје рада: Грађевина.....

2. Образовни профил:.....

3. Посао:

4. Предузеће .xxx.....

5. Контакт особа: шеф градилишта.....

Аналізу обавио: НН

ПОДРУЧЈЕ РАДА- АКТИВНОСТИ

Анализа, планирање и
организација посла

Припрема рада, радног
места

Оперативне активности,
послови

ГЛАВНИ ЗАДАЦИ (КЉУЧНИ ПОСЛОВИ)

-Посета на терену како би
се провериле актуелне
потребе за све наручене
услуге

-Анализа и процена
поруџбине, углавном уз
употребу рачунара

-Сарадња са
супервизором ради
провере мишљења
сталара (укључујући и
одређивање цене)

-Дефинисање потреба за
материјалима и новим
испукама

-Додељивање
одговорности
помоћницима

-Припрема отвореног и
расположивог простора

-Пријем сировина и
дистрибуција
помоћницима

-Спровођење општих
мера заштите

-Пријем задатака од
супервизора

-Организација
производње путем
компјутерских листа са
захтевима за материјале
(карактеристике, маса,
својства)

-Доношење
закључака/одлука на
основу информација које
даје компјутер

-Давање јасних
инструкција помоћницима

-Учешће у производњи /
резању

-Финална обрада
производа

-Вођење рачуна о
нупроизводима и

преосталом материјалу

ПРОФЕСИОНАЛНА ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ

-Знање возње

-Основе цртачке вештине
(дизајнирање и
``читање`` цртежа)

-Познавање основних и
неопходних стручних
компјутерских програма

-Основна знања из
математике и геометрије

-Добро познавање
материјала (маса, тврдоћа,
својства)

-Основне вештине
руковођења малом групом
радника

-Неопходно искуство
помоћника од минимум 7
година како би се добило
звање сталара

-Добро познавање опреме
и машина

-Познавање рада на
рачунару

-Основне логистичке
вештине

-Добро познавање рада
машина и опреме која се
користи у производњи

-Добро познавање односа
маса и тврдоће
материјала

-Искуство у финој обради
полупроизвода

Комерцијалне активности, послови	- Представљање/промоција производа предузећа током свих фаза рада	-Познавање предности компаније у односу на друга слична предузећа -Предузетничке вештине (како пласирати и продати производе и како обезбедити нове послове)
Административни послови	-Слање, пријем и контрола извештаја ка и од одељења за набавке -Припрема извештаја који ће бити укључени у извештај о раду предузећа	-Познавање основних техника писања извештаја -Познавање основа рада на рачунару
Контрола квалитета	-Процена квалитета набавки -Брига за одржавање алата и машина -Стални надзор подређених радника	-Познавање свих карактеристика материјала и машина -Познавање ИСО процедура
Комуникација	-Комуникација са супервизорима и подређенима -Спремност за руковођење и давање неопходних објашњења	-Вештине комуникације и односа са јавношћу -Свест о потреби за добрим приступом и пристојним владањем -Повећеност циљевима компаније
Заштита здравља и безбедност на послу	-Придржавање мера за заштиту од опасних производних процеса и нуспроизвода -Обезбеђивање добре противпожарне заштите -Објективно извештавање	-Добро познавање принципа заштите на раду -Добро познавање мера за заштиту од пожара
Заштита околине	-Залагање за увођење процеса рециклаже	-Посвећеност и добро познавање принципа рециклаже и заштите животне средине
Одржавање и поправке	-Стални надзор и обезбеђивање неопходних услова за рад машина и алата -Обезбеђивање добрих радних услова и простора -Сарадња са спољним сарадницима када је потребна додатна стручна помоћ	-Одлично познавање машина и алата -Спремност за сарадњу са спољним сарадницима
Надзор процеса рада	-Свакодневно подношење извештаја -Моментална реакција на проблеме који се појаве	-Познавање основа рада на рачунару -Познавање основних вештина писања извештаја
Менаџмент	-Руковођење малим тимом радника -Руковођење дневним производним захтевима	-Спремност за тимски рад -Основне логистичке вештине

7 Упитник:

Анализа описа послова за запослене

7а) Упутство

Овај упитник могу проследити запосленима:

- Центар за стручно и уметничко образовање и одговарајући тимови Центра ради прикупљања информација о потребним вештинама у оквиру различитих занимања;
- Локална тела попут социјално-економских савета успостављена од стране социјалних партнера у пословима прикупљања информација о занимањима и потребама за изменама у одређеним профилима
- Стручне школе како би стекле увид за којим обукама постоји потреба

Упитник могу попуњавати сами запослени.

Међутим, будући да није једноставно одговорити на сва питања, препоручује се да се упитник попуни уз помоћ особе која обавља интервју и има искуства у описивању послова и обављању анализа.

Током прве фазе имплементације Програма реформе стручног образовања, ову методу су користили носиоци промена како би идентификовали потребе за обукама у предузећима у њиховом региону.

76) Образац

Упитник:

Анализа послова за запослене

1. Име предузећа.....
2. Име запосленог:.....
3. Назив посла:
4. Стручна спрема:

Анализа посла

1. Опишите задатке које редовно обављате а који су од велике важности за ефикасно извршење ваших дужности.

2. Опишите врсту опреме коју користите (на пример тастатура, машине, оруђе за рад итд.).

3. **Како радите?**
Молимо вас заокружите **Сам** Као део тима
Друго (молимо вас опишите)

4. **У којој мери при обављању вашег посла морате сарађивати са другим људима, као на пример са клијентима, купцима или колегама из ваше организације?**
молимо вас заокружите
веома мало *умерено* *пуно*

5. **Колико сте независни у обављању свог посла, нпр. у којој мери одлучујете како да поступите на радном месту ?**
молимо вас заокружите
веома мало *умерено* *пуно*

6. **Колико је ваш посао комплексан тј. у којој мери на послу морате обављати различите ствари, користити неколико вештина и талената?**
молимо вас заокружите
веома мало *умерено* *пуно*

7. *Молимо вас опишите шта вам је потребно да би сте обављали свој посао.*

7а **Која су неопходна техничка /професионална знања?**
.....
.....
.....

7б **Које су практичне вештине неопходне?**
.....
.....

7ц **Да ли је потребан неки посебан приступ?**
.....

.....
.....

8. *Да ли вас је стручно образовање које имате добро припремило за посао ?*

Молимо вас заокружите

Да

Не

Уколико је одговор „не“, наведите конкретно шта недостаје?

.....
.....
.....
.....

Хвала вам на сарадњи.

8 Упутство за организовање састанка фокус група

Састанци фокус група су посебна врста групних дискусија.

“Фокус групе” чини мали број различитих стручњака који су изабрани и окупљени у интересу заједничког “фокуса”. Нит која их повезује може бити подела заједничког искуства, образовање или су пак окупљени око истих професионалних интереса.

Састанци фокус група се организују у ситуацијама када чврсти и поуздани подаци не могу довести до задовољавајућег одговора, попут на питање: Које ће вештине бити тражене у будућности? Због тога се дискусије у фокус групама ослањају на личну перспективу учесника и интеракцију која произилази из питања од заједничког интереса свих учесника.

Зато су резултати који произилазе из разрађене интеракције учесника основна карактеристика по којој се ови састанци разликују од других сличних састанака.

Тема састанка се олакшава могућношћу да се да одговор на 5-7 основних питања, уз чију помоћ затим учесници из опште дискусије о одабраној теми прелазе у детаљну анализу, када могу изнети своја појединачна искуства и увид.

Препоручени број учесника на састанку је између шест и десет.

Није увек једноставно идентификовати најбоље учеснике за састанке фокус група. Они не би смели да су превише хетерогена група, јер би онда разлике онемогућиле и отежале сагледавање теме на истоветан начин и дискусија би се усмерила на појединачна виђења одређеног питања. Међутим, одређена количина разноврсности је пожељна како би се нагласила важност различитог мишљења и искуства.

Уобичајна дужина састанка фокус група је од два до три сата.

Састанак води модератор и његова/њена улога је да пружи јасна објашњења сврхе састанка и да подстиче интеракцију између чланова група. Он/она мора радити на промовисању дебате, нпр. постављањем отворених питања и брисањем разлика између учесника.

Методологија састанка фокус група се посебно препоручује и у раду ИСОП Комисија.

9 Смернице:

Сталне комисије за идентификацију захтева тржишта рада у односу на профиле занимања (ИСОР Комисије)

9а) Упутство

Општа напомена

Међу главне задатке ИСОП Комисија спадају и:

- препознавање важних промена захтева занимања,
- дефинисање настајућих потреба за вештинама у одређеним делатностима привреде.

Да би испуниле ове задатке ИСОП Комисије би требало да се састану најмање једном годишње.

Резултати и закључци ових састанака – у име предузећа које представљају – подносе се у форми званичног захтева за прилагођавање постојећих и развој нових образовних профила националном телу за координацију стручног образовања и Центру за стручно образовање (у оквиру Завода за унапређење образовања и васпитања).

Учесници

- 5 – 7 званично именованих представника из одређене гране привреде
- 2 модератора: један из Центра за стручно и професионално образовање Привредне коморе Србије а други из Центра за стручно образовање (у оквиру Завода за унапређење образовања и васпитања)
- Координатор за развој наставног програма из одређеног подручја рада
- Сви остали релевантни учесници

Теме

Теме састанака морају бити усклађене са постојећим захтевима учесника као и са актуелним питањима која произилазе из процеса реформе система стручног образовања.

- Центар за стручно и професионално образовање Привредне коморе Србије и Центар за стручно образовање (у оквиру Завода за унапређење образовања и васпитања), који у овом тренутку деле одговорност у вези са организацијом састанака ИСОП Комисија, морају такође да дефинишу непосредне теме састанака и да предложе дневни ред.

Методологија

За организацију састанака ИСОП Комисија примењује се методологија рада фокус група. Сходно томе, ограничава се број учесника (5-10), који морају имати заједничке професионалне интересе релевантне за тему састанка.

Рад се води по унапред утврђеном дневном реду, који учеснике усмерава у раду. Размена идеја је унапред и осмишљеним релевантним материјалом у писаној форми.

Модератор се стара да се учесници држе задате теме без ограничавања дискусије.
Препоручује се коришћење *Метаплан Технике*.

Ова техника омогућује:

- визуелизацију статуса и резултата дискусије,
- повећање транспарентности дискусије,
- држање одређене мере дисциплине при дискусији,
- сачињавање извештаја о резултату састанка.

Најважнија предност ове методологије се састоји у њеној флексибилности: све компоненте могу бити уклоњене или реорганизоване у складу са развојем и захтевима у току дискусије.

Препоручује се да просечна дужина састанака износи три до четири сата.

96) Пример

ИСОР КОМИСИЈЕ

СМЕРНИЦЕ ЗА ПОЧЕТНИ САСТАНАК

Учесници

- Званично именовани предстваници из одабране привредне делатности
- Директор Центра за стручно и уметничко образовање као представник Министарства просвете и спорта
 - мора указати дужно поштовање, обезбедити да рад ИСОП Комисија не буде губљење времена и објаснити на који ће начин резултати састанка бити искоришћени у реформи старих и увођењу нових профила;
 - стимулише детаљну анализу питања неопходних вештина.
- Један експерт из Центра за стручно и уметничко образовање са детаљним информацијама о постојећим профилима/наставним програмима у одређеној делатности привреде
 - како би могао да одговори на питања везана за садржаје различитих профила
- модератор:
 - директор Центра за стручно и професионално образовање Привредне коморе Србије.

Припрема/неопходне информације

Седам дана пре почетка састанка учесницима се шаље **упитник** са отвореним и срдчним позивом, и молбом за “домаћи задатак”.

Видети средство бр. 5 **Упитник: Који су образовни профили потребни привреди / или тржишту рада у Србији?**

Дневни ред

- А Отварање састанка:
 1. Добродошлица
 2. Представљање учесника
 3. Драган Симић: уводне напомене (10 мин.)
 4. Габриела Братић: кратак извештај о новим наставним програмима (15 мин.)
 5. Информисање учесника: “ Функција и задаци ИСОП Комисија” и дискусија
 6. Приказ састанка: теме, процедуре, паузе
- Б Радни састанак:
 1. Препознавање застарелих/превазиђених профила
 2. Препознавање важних/потребних профила
 3. Анализа нових захтева у вези важних профила

- В Завршни део састанка
- Објашњење наредних корака
 - Даодатна питања учесника

Крај

План радне сесије (Б)

1. Препознавање превазиђених профила од стране водећих компанија

Кратка дискусија о њиховом искуству са задацима које су требали да обаве: могло би бити корисно видети да ли већ ту постоји одређени тренд.

Упитници се прикупљају на крају радне сесије и анализирају од стране модератора.

Препознавање важних/потребних профила од стране водећих предузећа

Други задатак је био прављење списка важних профила које ће предузећа користити и који су за њих као водеће предузеће процењени као важни.

Представљање своје листе од стране једног од учесника.

Уколико се користи метаплан методологија: сваки од профила је уписан на индексну картицу и представљен на табли уз напомену "ВАЖНИ/ПОТРЕБНИ ПРОФИЛИ"

Уколико се не користи оваква метода, називи профила могу бити исписани на табли. Током дискусије сви учесници представљају свој избор.

Модератор мора да стекне увид у:

- важне разлике,
- разлоге за те разлике (разлике у начину организације рада, и/или опреми и/или производима),
- исте профиле под другим именима
- групе сличних профила

Уз помоћ метаплан технике је лако реорганизовати индексне картице у складу са различитим темама разговора.

2. Анализа нових захтева у оквиру важних профила

Питања од важности за овај део састанка су:

- "Којим сте профилима задовољни?"
- "Који профили не испуњавају ваше захтеве и морају бити модернизовани?"
- "Шта запослени у вашем предузећу који имају овај профил треба још да науче?"
- "Која је врста обуке на радном месту била неопходна?"

Помоћна средства за модератора за вођење обе фазе радионице: списак са такозваним мекимили основним вештинама (видети прилог); након искуства у првом кругу састанака сасвим је вероватно да ће се учесници фокусирати и на потребе у вези са ставом према послу.

Захтеви у вези са сваким профилем би требало да буду описано што је могуће прецизније.

Пажња:

Тема број 3 је најважнија на дневном реду! Због тога је апсолутно важно да имате довољно времена за њу. Тема 1 мора бити кратка, тема бр. 2 може бити скраћена у тренутку када су сви важи профили препознати и када има доста материјала за дискусију у вези са темом бр. 3.

Очекивани резултати:

- ⇒ Информације о томе који су профили превазиђени у водећим компанијама
- ⇒ Индиције о потреби за смањењем броја профила
- ⇒ Информације о томе који су профили важни и у употреби у водећим предузећима
- ⇒ Информације о томе који профили одговарају захтевима предузећа
- ⇒ Информације о томе које би профиле требало модернизовати у складу са потребама предузећа

C. Додатне информације

Примери кључних/основних/меких вештина које унапређују разговор о потребним вештинама

Видети тему 3 дневног реда

Систематске

1. Техничке и посебне вештине везане за обављање посла
2. Опште техничко знање и вештине
3. Екстра-функционалне/основне/кључне вештине
4. Став
5. Познавање компјутера и компјутерске вештине

2) Опште техничко знање и вештине

- Управљање пројектом
- Планирање и контролисање процеса
- Преговарање
- Управљачке/организационе/и способности координирања
- Предузетништво
- Економска оријентација

3) и 4) Екстра-функционалне/основне/кључне вештине и ставови

Вештине комуникације

- говор и извештавање на матерњем језику
- изражавање кроз разговор
- преговарање
- страни језици

Друштвене вештине

- сарадња
- способност тимског рада
- разумевање према другима
- решавање проблема/конфликта

Лични ставови:

1. посвећеност
2. независност
3. лична мотивација

4. флексибилност
5. одговорност
6. поузданост
7. оријентисаност према услузи и клијенту

Когнитивне вештине:

- поседовање нумеричких вештина
- аналитичност
- структуралност
- вештина решавања проблема
- иницијативност
- креативност

Физичке и психичке вештине

- трезвеност
- јачина
- мобилност

Компјутерске вештине.