



УПУТСТВО

за стицање статуса јавно
признатог организатора
активности образовања
одраслих за активност
пружања услуга
каријерног вођења
и саветовања



Република Србија
АГЕНЦИЈА ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Београд, 2022



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC**

Израду овог Упутства подржала је Влада Швајцарске у оквиру програма
„Знањем до посла – E2E”

Садржај

	Листа акронима	2
	Увод	3
1.	Основни појмови у области каријерног вођења и саветовања	4
2.	Поступак за стицање статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС	6
3.	Припрема документације за стицање статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС	7
3.1	Попуњавање Обрасца Захтева КВиС	9
3.1.1	Смернице за припрему радне биографије каријерног практичара	13
3.2	Припрема предлога Програма КВиС	18
Прилог 1	Обавештење о прикупљању и обради података о личности	22
Прилог 2	Шематски приказ процедуре одобравања статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС за школе	23
Прилог 3	Шематски приказ процедуре одобравања статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС за друге организације	24

Листа акронима

Агенција	Агенција за квалификације
КВиС	Каријерно вођење и саветовање
ЈПОА	Јавно признати организатор активности образовања одраслих
МП	Министарство просвете
НОКС	Национални оквир квалификација Републике Србије
ПС АПВ	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице
ЗОСОВ	Закон о основама система образовања и васпитања

Увод

Агенција за квалификације акредитује програме за пружање услуга каријерног вођења и саветовања и даје одобрење статуса ЈПОА заинтересованим организацијама за спровођење активности КВиС.

Статус ЈПОА за активност пружања услуга КВиС организација може стећи уколико испуњава услове прописане [Законом о Националном оквиру квалификација Републике Србије](#) (у даљем тексту: Закон о НОКС) и [Правилник о ближим условима у погледу програма, кадра, простора, опреме и наставних средстава за стицање статуса јавно признатог организатора образовања одраслих](#) (у даљем тексту: Правилник).

Посебни услови, односно стандарди за стицање статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС утврђени су [Правилником о стандардима услуга КВиС](#) (у даљем тексту: Стандарди КВиС). Стандарди КВиС су део јавних политика које примењују државни органи и (друге) организације у области образовања, запошљавања, социјалне заштите и омладинске политике.

Сврха овог упутства је да свим заинтересованим организацијама пружи релевантне информације, као и подршку у припреми Програма за пружање услуга каријерног вођења и саветовања и пратеће документације. Смернице унутар овог документа треба да омогуће организацији да креира програм, у складу са релевантним стандардима квалитета, односно да пружа услуге и активности КВиС усмерене на подршку појединцу у процесу доношења одлука које се тичу образовања, обуке и занимања и да га оснаже да успешно управља својом каријером.

Агенција је формирала Радну групу, састављену од представника релевантних институција и тела, представника цивилног сектора у области образовања, запошљавања и омладинских политика, као и пројеката ЕУ, која је учествовала и дала значај допринос у припреми овог документа. Подршку у целокупном процесу пружила је Влада Швајцарске у оквиру програма „Знањем до посла – Е2Е”.

1. Основни појмови у области каријерног вођења и саветовања

Под каријерним вођењем и саветовањем (у даљем тексту: КВиС) подразумева се процес, услуге и активности усмерене на подршку појединцу, било ког узраста и у било ком делу његовог живота, да донесе одлуке које се тичу образовања, обуке и занимања и да управља својом каријером. У контексту стицања статуса ЈПОА, а у складу са [Законом о образовању одраслих](#), програм услуга КВиС (у даљем тексту: програм КВиС) се акредитује за кориснике старије од **18 година**.

Организације¹ су различите институције, установе (укључујући школе), удружења, канцеларије, предузећа, агенције, центри који пружају услуге каријерног вођења и саветовања.

Под **услугама КВиС** се подразумева понуда различитих активности организације у областима: каријерно саветовање, каријерно информисање и обучавање за вештине управљања каријером.

Каријерно саветовање – процес усмерен на подршку појединцу у откривању и разумевању сопствених карактеристика, сагледавању образовних и каријерних могућности, доношењу одлука и планирању каријере. Кроз овај процес појединац се оснажује да самостално и ефикасно управља каријером у прелазним периодима и променљивим радним и образовним окружењима. Може да се спроводи кроз индивидуални или групни рад. Традиционално, каријерно саветовање је подразумевало лични контакт саветника и корисника, док је са развојем ИКТ-а омогућено и онлајн саветовање.

Каријерно информисање – процес обавештавања о образовним и каријерним могућностима. Остварује се непосредним (уживо) или посредним (штампани и електронски медији) путем. Може да укључује информације неопходне за планирање, постизање и одржавање запослености и других видова радног ангажовања или наставка образовања (нпр. информације о занимањима, неопходним компетенцијама и квалификацијама, стању и трендовима на тржишту рада, перспективама за запошљавање, могућностима за стицање радног искуства и усавршавања, акредитованим образовним институцијама и програмима обучавања, вештинама потребним за развој каријере и слично).

Обучавање за вештине управљања каријером – стицање компетенција које помажу појединцу да идентификује своје постојеће вештине, развије циљеве личног и професионалног учења и развоја и предузме акције у смеру унапређења своје каријере. Развој вештина управљања каријером претпоставља активну улогу појединца у континуираном прикупљању, анализи и организацији информација о себи, образовним и каријерним могућностима, као и одговоран приступ доношењу одлука и управљању каријером у прелазним периодима и неочекиваним променама.

Активност представља операционализацију услуга коју организација нуди; опис понашања којима се достижу исходи **вештина управљања каријером** у оквиру услуге. Активности су обавезни елемент програма КВиС и морају бити усклађене са потребама корисника.

¹ Термин организације обухвата школе и друге организације које могу да спроводе активност образовања одраслих пружања услуга каријерног вођења и саветовања, у складу са Законом о НОКС и правилником.

Каријерни практичари су компетентни носиоци активности каријерног вођења и саветовања, различитих квалификација, у различитим секторима (образовање, запошљавање, привреда, омладинске политике), који раде са појединцима или групама различитог старосног узраста помажући им да управљају процесима учења, рада, каријерним променама и другим аспектима личног развоја.

Стандарди услуга каријерног вођења и саветовања (у даљем тексту: [Стандарди КВиС](#)) су део јавних политика који се примењују у планирању, развоју, дефинисању, спровођењу и евалуацији услуга КВиС ради успостављања јединственог система квалитета у области каријерног вођења и саветовања.

Стандарди КВиС описани су у четири области:

- ◆ Стандарди вештина управљања каријером
- ◆ Стандарди компетенција каријерних практичара
- ◆ Стандарди организације услуга
- ◆ Стандарди програма

2. Поступак за стицање статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС

Статус ЈПОА за активност пружања услуга КВиС организација добија након спроведеног **поступка акредитације**. Кроз поступак акредитације организације доказују да у потпуности испуњавају услове и стандарде дефинисане законима и подзаконским актима, односно да имају капацитете да осигурају квалитетно спровођење активности образовања одраслих каријерног вођења и саветовања.

Поступак за стицање статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС је прописан и делимично се разликује у зависности од тога да ли је реч о *школи* или *другој организацији*. Захтев за издавање одобрења за статус ЈПОА за активност пружања услуга КВиС друга организација подноси **Агенцији**. Поступак за школе води **МПНТР**, односно **ПС АПВ** за школе са територије АП Војводина.

Школе могу да поднесу захтев за стицање статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС одраслим корисницима, ван редовних активности каријерних тимова утврђених ЗОСОВ намењених ученицима. У том случају, услуга КВиС се третира као проширена делатност школе. Наиме, школе могу да обављају и активности пружања услуга КВиС одраслим корисницима, уколико то не угрожава одвијање њихове примарне делатности и делатности тимова за каријерно вођење.

*У поступку одобравања статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС проверава се испуњеност услова и стандарда, односно проверава се **програм КВиС, као и испуњеност услова у погледу компетенција каријерних практичара, простора, опреме и средстава за рад.***

На основу поднетог захтева, Агенција процењује квалитет програма КВиС и испуњеност услова у погледу општих и специфичних компетенција каријерних практичара који спроводе програм. По добијеној позитивној оцени програма КВиС, услове у погледу простора, опреме и материјала за рад проверава просветна инспекција МПНТР. На основу позитивног налаза просветног инспектора, Агенција, односно МПНТР/ПС АПВ издаје решење о одобравању статуса ЈПОА за активност образовања одраслих – пружање услуга каријерног вођења и саветовања.

Процедура одобравања статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС за школе шематски је приказана у Прилогу 2, док је Процедура одобравања статуса ЈПОА за активност пружања услуга за друге организације дата у Прилогу 3.

3. Припрема документације за стицање статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС

Заинтересована организација која жели да акредитује програм КВиС, подноси захтев за стицање статуса који садржи следећу документацију:

1. Попуњен образац Захтева КВиС (образац 1);
2. Докази о испуњености услова за стицање статуса ЈПОА са доказом о уплати накнаде;
3. Предлог Програма КВиС (образац 2).

Школе захтев подnose поштом на адресу:	Друга организација захтев подноси поштом на адресу:
<p>– Министарство просвете, Сектор за средње образовање и образовање одраслих; ул. Немањина 22-24, 11000 Београд</p> <p>односно</p> <p>– Покрајинском секретаријату за школе са територије АП Војводине; ул. Булевар Михајла Пупина 16, 21100 Нови Сад.</p> <p>или на писарници:</p> <p>– МП, ул. Немањина 22-24, 11000 Београд</p> <p>односно</p> <p>– ПСАПВ; ул. Булевар Михајла Пупина 16, 21100 Нови Сад.</p> <p><i>* Захтев КВиС, Програм КВиС и сви прилози се достављају у писаном и електронском облику (USB, CD и др.) - у 3 примерка.</i></p>	<p>– Агенција за квалификације, Центар за акредитацију ЈПОА; ул. Мајке Јевросиме 51, 11000 Београд.</p> <p>или на писарници:</p> <p>– Агенције.</p> <p><i>* Захтев КВиС, Програм КВиС и сви прилози се достављају у писаном и електронском облику (USB, CD и др.) - у 1 примерку.</i></p>

Школа, уз захтев за стицање статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС, подноси и следећу документацију:

- ◆ Одлука школског одбора о проширеној делатности;
- ◆ Мишљење Савета родитеља;
- ◆ Мишљење одговарајућег стручног органа установе (**наставничко веће...**);
- ◆ Докази о испуњености посебних услова за обављање делатности добијених од надлежних органа;
- ◆ План прихода и издатака за обављање проширене делатности;
- ◆ Начин располагања и план коришћења остварених средстава;
- ◆ Начин ангажовања ученика, одраслих и запослених.

Друге организације уз захтев за стицање статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС прилажу и доказ о уплати накнаде (Слика 1), у складу са правилником којим се уређује висина накнаде за трошкове поступка давања одобрења другој организацији за стицање статуса ЈПОА ("Сл. гласник РС", бр. 1/2020).

Слика 1 – Правилно попуњен образац признанице за уплату накнаде.

НАЛОГ ЗА ПРЕНОС			
платилац	шифра плаћања	валута	износ
<input type="text"/>	<input type="text" value="253"/>	<input type="text" value="RSD"/>	<input type="text" value="=35800,00"/>
сврха плаћања	рачун платиоца		
<input type="text" value="taksa - odobrenje za sticanje JPOA"/>	<input type="text"/>		
прималац	модел и позив на број (задужење)		
<input type="text" value="Agencija za kvalifikacije, Beograd, Majke Jevrosime 51"/>	<input type="text"/>		
	рачун примаоца		
	<input type="text" value="840-0000001096668-73"/>		
	модел и позив на број (одобрење)		
	<input type="text" value="97"/>	<input type="text" value="17696847422000404"/>	
потпис платиоца/примаоца			<input type="checkbox"/> ХИТНО
	место и датум пријема		датум извршења

Образак бр. 3

3.1. Попуњавање Обрасца Захтева КВиС

Захтев КВиС (ОБРАЗАЦ 1) можете преузети овде ([pdf](#), [docx](#)). У наставку ће бити приказани елементи Обрасца 1 и дата упутства за попуњавање.

У првом делу Обрасца 1 неопходно је навести одговарајући назив програма КВиС-а у складу са области/има услуга која се корисницима пружа и **прецизно** попунити основне податке о организацији која подноси захтев по елементима приказаним у наставку.

Назив програма услуга каријерног вођења и саветовања

Назив организације	
Делатност организације	
Шифра делатности	
Адреса седишта организације	
Место	
Округ, општина	
Матични број	
ПИБ	
Телефон	
Е-маил	
Веб адреса	
Контакт особа	
Телефон контакт особе	
Директор/овлашћено лице	

Следећи корак јесте навођење података о испуњености услова за стицање статуса ЈПОА, према дефинисаним захтевима у погледу обезбеђивања одговарајућих **просторних, материјално-теничких и кадровских услова**. Подаци се о простору, опреми и средствима наводе се у складу са прописаним стандардима организације услуга, а подаци о кадровским капацитетима у складу са прописаним стандардима компетенција каријерних практичара (према: [Стандарди КВиС](#)).

Потребно је навести податке о:

- адреси простора у којем ће се услуге КВиС реализовати;
- простору за реализацију услуга КВиС – навести карактеристике и величину просторија за реализацију програма КВиС, а у складу са врстом (области) услуга КВиС и максималним бројем корисника;
- условима за реализацију програма КВиС, у складу са
- мерама безбедности и здравља на раду;
- прилагођености услова према техничким стандардима за обезбеђивање приступачности и несметано кретање особа са инвалидитетом;
- хигијенско-техничким условима простора у коме се реализују програм КВиС - природно осветљење и проветравање, заштита од буке, грејање и хлађење, снабдевеност водом, електричне инсталације, инсталације информатичке опреме и опрема за заштиту од пожара, по један одвојени санитарни чвор за жене и мушкарце и сл.;
- одвојеном простору за кориснике услуга, који је издвојен од простора за запослене или прилагођен тако да обезбеђује поверљиву и несметану комуникацију и индивидуални рад са корисником.

***За школе:** донета одлука директора о опредељивању простора, опреме и средстава за реализацију активности услуга КВиС, НФОО у складу са чланом 12. и 13. Правилника.

У циљу спровођења програма КВиС потребно је обезбедити неопходну опрему и средства за рад, а у складу са планираним активностима приложити листу опреме и средстава.

У зависности од врста услуга морају бити наведени подаци о:

- расположивим радним столовима и столицама;
- одговарајућој опреми за каријерне практичаре у складу са захтевима програма КВиС (сто/столови, столице, телефон, ормани за чување материјала и документације под кључем, рачунар/и са приступом интернету, штампач, скенер, пројектор, флип-чарт, табла...);
- канцеларијском материјалу који одговара захтевима посла, укључујући потрошни материјал који одговара броју корисника (папири, оловке, маркери и сл.);
- рачунарима за кориснике са одговарајућом софтверском опремом у власништву организације, уколико су програмом услуга предвиђени тестови/инструменти у онлајн форми/електронском облику, или се претражују одређене информације, базе података и сл.;
- обезбеђеном онлајн простору (закупљен домен/сервер) у складу са обимом пружања услуга за организације које спроводе онлајн услуге.

Напомена: При електронском вођењу евиденције о корисницима услуга, резултатима услуга, остваривању програма и кадра, ЈПОА треба да обезбеди одговарајуће техничке услове за делотворну примену начела заштите података о личности у складу са Законом о заштити података о личности.

Потребно је навести **листу каријерних практичара** (име, презиме, квалификација) који ће реализовати програм КВиС.

У зависности од врсте услуга и планираних активности у оквиру програма КВиС-а, каријерни практичари ангажовани од стране организације треба **да поседују опште и специфичне компетенције за саветодавни рад, информисање, обучавање за вештине управљања каријером**, у складу са стандардима компетенција практичара (према: [Стандарди КВиС](#)).

У следећој табели је потребно заокружити област/и услуга КВиС за које се подноси захтев, то може бити једна, две или све три области у зависности од развијеног програма КВиС, односно дефинисаних активности КВиС за које организација подноси захтев.

Области услуга КВиС за које се подноси захтев за стицање статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС (означити једну или више опција):

<input type="checkbox"/>	Саветодавни рад
<input type="checkbox"/>	Информисање
<input type="checkbox"/>	Обучавање за вештине управљања каријером

У следећој табели је потребно навести списак програма услуга КВиС које је организација спровела у последње три године, потребно је спецификовати **назив програма услуга, период реализације и број корисника који је покривен наведеним програмима услуга**. У овом делу можете навести све програме који су реализовани у датом периоду, независно од тога да ли су акредитовани.

Програми услуга КВиС спроведени у последње 3 године

Назив програма услуга каријерног вођења и саветовања	Период реализације	Број корисника

У табели испод потребно је навести назив докумената (прилога) који се прилажу уз захтев за стицање статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС. Листа докумената (списак прилога) наводи се у табели у наставку.

Уз ЗАХТЕВ се прилаже:

1.	<i>нпр. Уговор о закупу простора</i>
2.	<i>нпр. Листа опреме и средстава</i>
3.	<i>нпр. Биографија каријерног практичара</i>
...	

Прилози које је нужно навести, а којима се доказује испуњеност услова за стицање статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС су:

1) Извод из регистрације пословног субјекта;

2) Докази о испуњености услова у погледу простора:

- ◆ Уколико је простор у власништву организације, доставити доказ о власништву;
- ◆ Уколико је простор у закупу, доставити Уговор о закупу;
- ◆ Уколико се услуге КВиС реализују у другим просторима доставити акт о сарадњи којим се друге просторије уступају.

3) Докази о испуњености услова у погледу опреме и средстава за рад;

4) Докази о испуњености услова у погледу ангажованих каријерних практичара, односно о општим и специфичним компетенцијама каријерних практичара који ће бити ангажовани за пружање услуга каријерног вођења и саветовања:

- ◆ Докази о нивоу и врсти образовања и обука (дипломе, национално или међународно признате сертификације);
- ◆ Биографије каријерних практичара (према смерницама датим у делу 3.1.1);
- ◆ Уговори о ангажовању каријерних практичара.

5) Материјали за спровођење услуга каријерног вођења и саветовања;

- ◆ Приложити приручнике, презентације, предвиђене тестове, инструменте, алате за рад са корисницима, скале процене и друге материјале

6) Предлог следећих форми:

- ◆ уговора о пружању услуга са корисником;
- ◆ потврда за кориснике о пруженим услугама;
- ◆ обавештења о прикупљању и обради података о личности са формом сагласности за прикупљање и обраду података о личности.

7) Доказ о уплати накнаде (не важи за школе).

3.1.1 Смернице за припрему радне биографије каријерног практичара

Радна биографија (CV) каријерних практичара је документ који сажето приказује потребне квалификације, радно искуство и опис вештина који су релевантни за области услуга којима се каријерни практичар бави у оквиру Програма КВиС који се пријављује за акредитацију. Уколико каријерни практичар поседује компетенције и искуство у више различитих области нпр. каријерно информисање и образовање за каријеру, важно је да опише радно искуство и вештине за сваку од области.

Основни елементи радне биографије су:

- **Лични подаци**

- **Образовање и обуке**

- **Радно искуство**

- **Вештине** (опште, специфичне компетенције предвиђене стандардима компетенција каријерних практичара, према: [Стандарди КВиС](#), језичке, дигиталне, организационе – које нису садржане у општим компетенцијама, а могу бити релевантне за обављање послова каријерног практичара)

Опциони елементи радне биографије су:

- Чланство у мрежама и удружењима

- Награде и признања

Препоручујемо да се CV креира коришћењем бесплатаног алата Europass CV који је доступан на линку <https://europa.eu/europass/sr>.

У оквиру овог онлајн алата, поступно се отварају поља у која се уносе релевантни подаци и након завршеног уноса података могуће је преузети документ спреман за штампу. Није потребно да се креира лични налог да би се приступило креирању CV, али је могуће уколико неко жели да има сачуване своје податке на једном месту.

Могуће је припремити CV у неком другом формату, уз услов да подаци буду приказани на начин описан у наставку текста.

Детаљан опис приказа елемената радне биографије каријерних практичара:

<p>ЛИЧНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ</p>	<p>Упишите име(на) и презиме(на) Ако имате више од једног имена, прво напишите оно које најчешће користите. На пример: Петар Петровић или Ана Марија Марић</p>
<p>Опциони елемент- Фотографију убаците само уколико желите.</p>	<p>📍 Упишите назив улице, број, поштански број, град, државу. Опциони елемент - Одаберите поштанску адресу на којој сте доступни. На пример: Таковска 2, 11101 Београд, Србија</p>
	<p>Упишите број телефона. 📞 Упишите број мобилног телефона. Одаберите број на ком Вас могу лако контактирати, што је вероватно број мобилног телефона. На пример: +381 60 1234567</p>
	<p>Упишите адресу електронске поште Упишите адресу електронске поште путем које могу лако да Вас контактирају. На пример: petar.petrovic@europass.rs</p>
	<p>🌐 Упишите личну интернет страницу/е Опциони елемент - Треба обратити пажњу да страница буде релевантна за активности КВиС На пример: www.ppetrovic.com</p>
	<p>Пол Унесите пол Датум рођења дд/мм/гггг Држављанство Унесите држављанство/а Опциони елемент - На пример: Пол мушки Датум рођења 01/04/1973 Држављанство српско</p>

РАДНО ИСКУСТВО

Усредсредите се на радно искуство које је директно повезано са КВиС активностима, почевши од најскоријег радног искуства.

Наведете волонтирање и (плаћене / неплаћене) послове који сведоче о Вашем радном искуству у области КВиС

<p>Упишите датуме (од - до) На пример: август 2019 -тренутно</p>	<p>Упишите назив радног места или позиције. На пример: Сарадник за каријерно информисање</p>
	<p>Упишите назив послодавца и место (наведите пуну адресу и интернет страницу ако је то од значаја за Вашу пријаву). На пример: Назив организације, , 11000 Београд, Србија</p>
	<p>Упишите главне активности и задужења. На пример: – Прикупљање података о условима за упис на високошколске установе и услове за запошљавање на различитим пословима – Приказ података о свету рада и образовања на сајту и у штампаним материјалима за младе, линк до података је: <i>навести линк ка креираним материјалима</i> – Подршка младима који долазе у организацију да пронађу релевантне информације о могућностима запошљавања и образовања (5 сати недељно) Ако је потребно, своја задужења можете представити кроз бројчане податке (процент радног времена, трајање Вашег ангажовања итд.).</p>

ОБРАЗОВАЊЕ И ОБУКЕ

Податке о сваком образовном програму унесите у засебном одељку. Упишите и обуке у оквиру неформалног образовања које су релевантне за КВиС. Започните од најскоријег нивоа формалног образовања.

Упишите датуме (од – до) На пример: 2004.–2008.	Упишите стечену квалификацију. На пример: Дипломирани педагог Избегавајте употребу скраћеница без објашњења (нпр. НОК). Упишите назив установе за образовање или обуку и место (по потреби наведите и државу). На пример: Филозофски факултет, Универзитет у Београду
Упишите датуме (од – до) На пример: 12. септембар 2019. – 29. новембар 2019.	Упишите назив обуке. На пример: Обука за каријерно информисање Избегавајте употребу скраћеница без објашњења (нпр. НОК). Упишите назив установе за образовање или обуку и место (по потреби наведите и државу). На пример: Организација цивилног друштва: „ОРГ”, обука за новозапослене. Упишите стечене вештине и кључна знања. На пример: Стечена знања и вештине: – Познавање система квалификација, потреба, тренутног стања и трендова на тржишту рада. – Процена различитих извора информација о тржишту рада и могућностима целоживотног учења, укључујући онлајн ресурсе (сајтове) у односу на карактеристике и потребе младих са којима организација ради. – Процена потребе и интересовања младих за различите КВиС теме. Фокусирајте се на стручне вештине (опште и специфичне компетенције практичара) које су релевантне за КВиС. Консултујте Стандарде услуга КВиС, одељак компетенције практичара као помоћ при идентификацији и опису вештина.

ОСТАЛЕ ВЕШТИНЕ

Матерњи језик/ци	Упишите матерњи језик/ матерње језике. На пример: српски				
Други језик/ци	РАЗУМЕВАЊЕ		ГОВОР		ПИСАЊЕ
	Слушање	Читање	Усмена интеракција	Усмено изражавање	
Упишите језик На пример: енглески	Пример: Ц1	Пример: Ц1	Пример: Б2	Пример: Б2	Пример: Б1
Упишите назив сертификата о знању језика. Унесите ниво, ако је познат. Пример: TOEFL internet based test, оцена 82					
Упишите језик На пример: француски	Пример: Б1	Пример: Б1	Пример: Б1	Пример: А2	Пример: А1
Упишите назив сертификата о знању језика. Унесите ниво, ако је познат. Пример: Diplôme d'études en langue française (DEL F) B1					
	Нивои: А1/2: Основна употреба језика Б1/Б2: Самостална употреба језика Ц1/ Ц2 Напредна употреба језика Link: Заједнички европски референтни оквир за језике				

Приликом описивања осталих вештина:

- Користите једноставне речи и јасан, недвосмислен стил изражавања.
- Бирајте вештине које су релевантне за програм који се пријављује и Ваше радно место у оквиру програма. Фокусирајте се на опште и специфичне компетенције предвиђене стандардима каријерних практичара у Стандардима услуга КВиС које нисте навели у одељку Образовање и обуке и Радно искуство. а затим на језичке, дигиталне, организационе вештине...
- Уместо да користите општа места попут „Ја сам тимски играч“, трудите се да наведете начин на који сте одређену вештину стекли (на пример: тимски рад - На радном месту функционисањем у тиму од четворо људи, рекреативно се бавим малим фудбалом.).
- Избегавајте жаргонске изразе.
- Будите сажети: одвојите довољно времена да утврдите које су вештине каријерних практичара важне за радно место у оквиру програма који се пријављује.
- Наведите у ком контексту су те вештине стечене (обуке, рад на одређеној позицији, семинари, волонтирање, слободне активности итд.).

Упишите комуникационе вештине. Наведите у ком су контексту стечене.	
Комуникационе вештине	На пример: – добре комуникационе вештине стечене на месту менаџера тима – сарадника за информисање за повремени активности сарадње са школама
Упишите организационе / управљачке вештине. Наведите у ком су контексту стечене.	
Организационе / управљачке вештине	На пример: – лидерство (тренутно задужен за тим од 6 људи) – добре вештине вођења тима развијане на радном месту у улози сарадника за комуникацију са средњим школама
Упишите остале пословне вештине које нису другде наведене. Наведите у ком су контексту стечене.	
Пословне вештине	На пример: – менторске вештине (главни сарадник за каријерно – информисање задужен за обуку и увођење ново запослених сарадника у посао)

Дигиталне компетенције	САМОПРОЦЕНА				
	Обрада информација	Комуникација	Стварање садржаја	Безбедност	Решавање проблема
	Пример: Основна употреба	Пример: Самостална употреба	Пример: Самостална употреба	Пример: Напредна употреба	Пример: Напредна употреба
	Нивои: – Основна употреба – Самостална употреба – – Напредна употреба Link: Дигиталне компетенције – табела за самопроцену				
Упишите назив/е ИКТ сертификата Пример: сертификат ECDL C ^o re					
	Упишите остале рачунарске вештине. Наведите у ком су контексту стечене. На пример: – добро владање <i>Office</i> пакетом (програми за обраду текста, прављење табела, прављење презентација) – добро владање софтверима за обраду фотографија стечено аматерским бављењем фотографијом				

Упишите остале релевантне вештине које нису претходно наведене.	
Остале вештине	– Наведите само ако ове вештине приказују да сте стручни за област КВиС у оквиру које радите, а нисте имали простора да их наведете у одељку Образовање и обуке и Радно искуство. Консултујте Стандарде КВиС, одељак компетенције практичара као помоћ при идентификацији и опису вештина.
Упишите категорију/е возачке дозволе.	
Возачка дозвола	На пример: – Б категорија

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Публикације	Упишите публикације, презентације, пројекте, конференције, семинаре, признања и награде, чланства, препоруке и цитираност Ваших радова који су релевантни за позицију или програм за који се пријављујете. На пример: Публикација – Како написати успешну биографију, АБВ здраваштво, Београд, 2021. По потреби напишите кратак опис; наведите врсту документа (чланак, извештај, презентација итд.). Пројекат – Нова градска библиотека у Шапцу. О свету рада: серија трибина о модерним занимањима (2018-2019.). Чланство – Члан Друштва педагога Избришите непотребна поља у левој колони.
Презентације	
Пројекти	
Конференције	
Семинари	
Признања и награде	
Чланства	
Препоруке	
Цитираност	
Курсеви	
Сертификати	

Напомена:

Уколико Вам је потребна подршка за креирање Europass CV можете посетити сајт Националног центра: <https://europass.rs> и контактирати их путем мејл адресе: europass@tempus.ac.rs.



3.2 Припрема предлога Програма КВиС

Образац програма КВиС (ОБРАЗАЦ 2) се налази на интернет страници Агенције и може се преузети овде ([pdf](#), [docx](#)). У наставку ће бити приказани елементи обрасца програма са упутствима за израду програма.

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПРОГРАМУ КВиС	
1.	1.1 Назив програма услуга Навести назив програма који неизоставно указује на његов: – садржај или кључне исходе, – област услуга КВиС. Уколико је релевантно, могуће је у називу навести и специфичности циљне групе (нпр. млади незапослени). Пример назива програма КВиС: – <i>Програм информисања младих о могућностима за стицање првог радног искуства у тржишно релевантним занимањима</i> – <i>Програм каријерног саветовања за одговорно и засновано доношење каријерних одлука</i>
	1.2 Циљне групе Јасно навести циљну групу или циљне групе на које је програм услуга усмерен и којима је примарно намењен и дати кратак опис циљне групе. На пример: – <i>Одрасли, старији од 30 година;</i> – <i>Млади, узраста од 18 до 30 година;</i> – <i>Студенти;</i> – <i>Млади из осетљивих група;</i> – <i>Незапослени млади/одрасли;</i>
2.	ОПШТИ ОПИС ПРОГРАМА КВиС У овом делу треба дати сажети опис програма КВиС који треба да садржи: – јасно исказану намеру реализатора, односно појашњење циљева предвиђених програмом КВиС, чиме се ближе дефинише сврха програма; – кратко појашњење начина на који се пружају/спроводе активности; – образложење начина на који су испитане потребе циљне групе , те конкретне користи које програм доноси корисницима.
3.	ЦИЉ ПРОГРАМА УСЛУГА Дефинисати основни циљ на који се програм услуга односи, чему је усмерен и чему доприноси. Циљ програма услуга треба да буде релевантан за развој компетенција циљне групе којој је намењен и усмерен на развој компетенција вештина управљања каријером.

УСЛУГЕ И КОМПЕТЕНЦИЈЕ ПРОГРАМА КВиС	
4.1 УСЛУГЕ	Дефинисати основне услуге КВиС предвиђене програмом, које представљају понуду различитих активности организације, имајући у виду следеће области услуга: каријерно саветовање, каријерно информисање и обучавање за вештине управљања каријером.
4.2 КОМПЕТЕНЦИЈЕ	<p>Навести конкретне компетенције за сваку појединачну услугу која је предвиђена програмом. Компетенције морају бити дефинисане на основу Стандарда вештина управљања каријером (према: Стандарди КВиС).</p> <p>На пример:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Истраживање себе у контексту личног и професионалног развоја; – Избор релевантних извора информисања о образовним и каријерним могућностима; – Планирање каријерног развоја
4.3 ТРАЈАЊЕ	Навести укупно трајање програма КВиС-а у сатима по областима услуга које се нуде, и/или минимални број сесија по областима услуга. Време трајање одређених услуга мора да омогући достизање очекиваних исхода.

ПЛАН И ПРОГРАМ КВиС	
Напомена: За сваку услугу у оквиру програма потребно је изградити посебну табелу која садржи доле наведене елементе 5.1 – 5.10.	
5.1 НАЗИВ УСЛУГЕ	Навести назив услуге која се пружа корисницима, у складу са тачком 4 овог обрасца.
5.2 ИСХОДИ	<p>Навести конкретне исходе –ефекте програма КВиС, односно резултат у погледу развијености компетенција појединца. Исходи морају бити дефинисани у виду знања, вештина и ставова које корисник може да стекне после завршене активности, а који су засновани на Стандардима вештина управљања каријером (према: <u>Стандарди КВиС</u>).</p> <p>Исходи морају бити усклађени са циљем и сврхом програма услуга. Исходи треба да омогуће достизање компетенција (из елемената 4.1 овог обрасца)</p> <p>На пример:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Препознаје своје јаке стране и приоритетне области за даљи лични и професионални развој; – Познаје различите изворе информисања о образовним и каријерним могућностима; – Увиђа важност постављања циљева и истрајавања у њиховом остваривању.
5.3 ПОЈЕДИНАЧНЕ АКТИВНОСТИ	<p>Навести појединачне активности којима се операционализују услуге дефинисане програмом, односно набројати конкретне активности које воде до достизања утврђених исхода.</p> <p>Активности морају бити усклађене са потребама наведене циљне групе/корисника, те треба да је јасно уочљива веза између циља, исхода и планираних активности.</p> <p>На пример:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Идентификација и процена вештина и компетенција стечених кроз образовање и радно искуство; – Анализа сопствених потенцијала и процена тренутне позиције у односу на постављен циљ; – Прикупљање информација са тржишта рада. <p>Уколико је релевантно, односно ако се не може директно закључити из наведених активности, потребно је навести листу кључних садржаја-тема које представљају оквир за реализацију датих активности.</p>

5.4 ЦИЉНЕ ГРУПЕ	Дефинисати циљну групу имајући у виду област услуга и појединачне активности, водећи рачуна о појединцу који треба да има користи од тога. Уколико је то програмом планирано циљне групе се могу разликовати по појединачним активностима.
5.5 НАЧИНИ И МЕТОДЕ СПРОВОЂЕЊА	Навести начин спровођења и методе реализације активности, које омогућају достизање исхода, а које су усклађене са потребама корисника. Потребно је осврнути се на: – Место реализације на којој ће бити реализоване услуге; – Начине/модалитете рада (групно, индивидуално, директни рад, онлајн...); – Методе (алати, инструменти, употреба тестова, специјализованих форми процене...);
5.6 ДИНАМИКА	Навести динамику реализације активности и услуга. У ком временском оквиру се активности спроводе, колико често. Утврђена динамика реализације треба бити оптимална за достизање дефинисаних исхода. На пример: – <i>једном недељно у току једног месеца;</i> – <i>индивидуално саветовање два пута месечно по 45 мин.</i>
5.7 ПРАЂЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И МЕРЕЊЕ ЕФЕКТА	Описати начине и навести конкретне методе праћења реализације активности и мерења њихових ефеката на циљну групу.
5.8 УСЛОВИ У ПОГЛЕДУ ПРОСТОРА, ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА	Навести материјално-техничке услове за спровођење по појединачним активностима програма КВиС, а чија расположивост се доказује документацијом која се прилаже уз захтев (објашњено у делу 3.1 Упутства). Потребно је да планирани услови, као и опрема и средства буду примерени, те да омогуће ефикасно спровођење планираних активности и достизање конкретних исхода КВиС.
5.9 КАРИЈЕРНИ ПРАКТИЧАРИ	Навести име, презиме и квалификацију једног или више каријерних практичара задуженог/их за остваривање активности у оквиру услуге КВиС. Имајући у виду дату област услуга (информисање, саветовање, обучавање за вештине управљања каријером), каријерни практичар мора имати одговарајуће компетенције (према: Стандарди КВиС). За сваког наведеног каријерног практичара укљученог у програм КВиС, доставља се документација којом се доказује поседовање потребних компетенција и која се прилаже уз захтев, како је објашњено у делу 3.1 овог Упутства.
5.10 МАТЕРИЈАЛИ ЗА РАД СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА КВИС	Навести материјале за кориснике или практичаре релевантне за реализацију појединачних активности, који одговарају садржају и исходима програма КВиС (приручници, презентације, процене, потврде уколико се раде одређени стандардизовани тестови, инструменти, алати за рад са корисницима, скале процене...).

У наставку су дата упутства за попуњавање додатних елемената, односно услова од значаја за остваривање програма КВиС:

6.	НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА ПРИСТУПАЧНОСТИ И ПРИЛАГОЂАВАЊА ПРОГРАМА УСЛУГА ЗА ОСОБЕ СА ИНВАЛИДИТЕТОМ И ЗА ДРУГЕ ОСЕТЉИВЕ ГРУПЕ	<p>Навести начин прилагођавања програма особама са инвалидитетом и другим осетљивим групама (нпр. млади у систему хранитељства, млади из популације NEET – социјална група младих која је углавном искључена са тржишта рада - незапослени и у исто време често невидљива за државне институције - не школује се нити се усавршава кроз систем обука и сл.).</p> <p>Садржинско и организационо прилагођавање програма КВиС се односи на особе са инвалидитетом, као и на обезбеђивање услова за несметану физичку приступачност услуга: нпр. да ли постоји рампа за прилаз особа које се крећу уз помоћ инвалидских колица, да ли се у раду користи асистивна технологија за лица са сензорним инвалидитетом (слепа, слабовида, глува, наглува лица)...</p>
7.	НАЧИН НА КОЈИ СЕ ПРОГРАМ УСЛУГА ЧИНИ ДОСТУПНИМ ЈАВНОСТИ	<p>Навести начин на који организација планира да огласи своје услуге и информише потенцијалне кориснике о програму (нпр. путем интернет странице, на друштвеним мрежама, на памфлету, на огласној табли испред организације итд.).</p> <p>Описати додатне канале или посреднике путем којих се програм КВи чини доступним јавности и омогућава потенцијалним корисницима да приступе информацијама о програму услуга КВиС.</p>
8.	ПРИЛАГОЂЕНОСТ ПРОГРАМА ИНДИВИДУАЛНИМ ПОТРЕБАМА КОРИСНИКА УСЛУГА КВиС	<p>Навести начин прилагођавања програма специфичностима и индивидуалним потребама корисника услуга КВИС (искуству, знању, вештинама и способностима и сл.) или другим релевантним карактеристикама појединца (нпр. у односу на групу којој припада). Посебно описати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начин утврђивања претходно стеченог релевантог образовања – формалног и неформалног/информалног учења и искуства (нпр. путем интервјуа); - врсту и обим прилагођавања.
9.	НАЧИН ПРИКУПЉАЊА, ОБРАДЕ И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ КОРИСНИКА УСЛУГА КВиС	<p>Навести механизме и начин информисања корисника услуга КВиС о прикупљању и обради података о личности и добијања сагласности за прикупљање и обраду података о личности. Предлог форме Обавештење о прикупљању и обради података о личности са формом Сагласност за прикупљање и обраду података о личности је дат у прилогу (Прилог 1).</p> <p>Напомена:</p> <p>Лични подаци корисника морају бити прикупљани и чувани у складу са заштитом података о личности.</p>
10.	ПРЕДЛОГ САДРЖАЈА ПОТВРДЕ ЗА КОРИСНИКЕ О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА КВИС	<p>Дати предлог садржаја потврде коју корисник добија након пружене услуге. Потврда треба да садржи основне информације о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кориснику, - услугама и компетенцијама, - оствареним исходима у виду вештина управљања каријером <p>(према: Стандарди КВиС).</p>

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИКУПЉАЊУ И ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Организација ће вршити обраду, прикупљање, бележење и разврставање Ваших података у складу са Законом о заштити података о личности (у даљем тексту: Закон), а у сврхе реализације пружања услуге Каријерног вођења и саветовања. Обрада података о личности вршиће се законито, поштено и транспарентно, а прикупљени подаци ће бити примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврхе обраде, као и тачни и ажурирани, а чуваће се у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде.

Ваши подаци о личности обрађиваће се на начин који обезбеђује одговарајућу заштиту података о личности, укључујући и заштиту од неовлашћене и незаконите обраде као и случајног губитка, уништења или оштећења применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера.

Приступ Вашим подацима о личности имаће само лица која су ангажована на активностима пружања услуга Каријерног вођења и саветовања, а која с обзиром на послове који обављају, морају бити упозната са њима, и то само у неопходном обиму.

Правни основ обраде, односно прикупљања, бележења и разврставање Ваших личних података је Ваша сагласност. Давање сагласности за обраду података о личности је **добровољно**.

Поред тога, у складу са Законом имате право да опозовете пристанак у сваком тренутку, усмено или писмено на записник. Опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива. У случају опозива пристанка лице које је претходно дало пристанак је дужно да надокнади организацији оправдане трошкове и штету, у складу са прописима који уређују одговорност за штету.

Такође, имате право да од организације затражите додатне информације везане за обраду Ваших личних података, као и увид у Ваше личне податке и њихово копирање, као и да затражите исправку нетачно унетог податка, допуну и ажурирање података, брисање, као и прекид и привремену обуставу обраде Ваших личних података.

Уколико сматрате да је то оправдано у односу на посебну ситуацију у којој се налазите имате право да у сваком тренутку поднесете организацији приговор на обраду података о личности, као и притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности уколико сматрате да је обрада података о личности извршена супротно одредбама Закона.

САГЛАСНОСТ ЗА ПРИКУПЉАЊЕ И ОБРАДУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

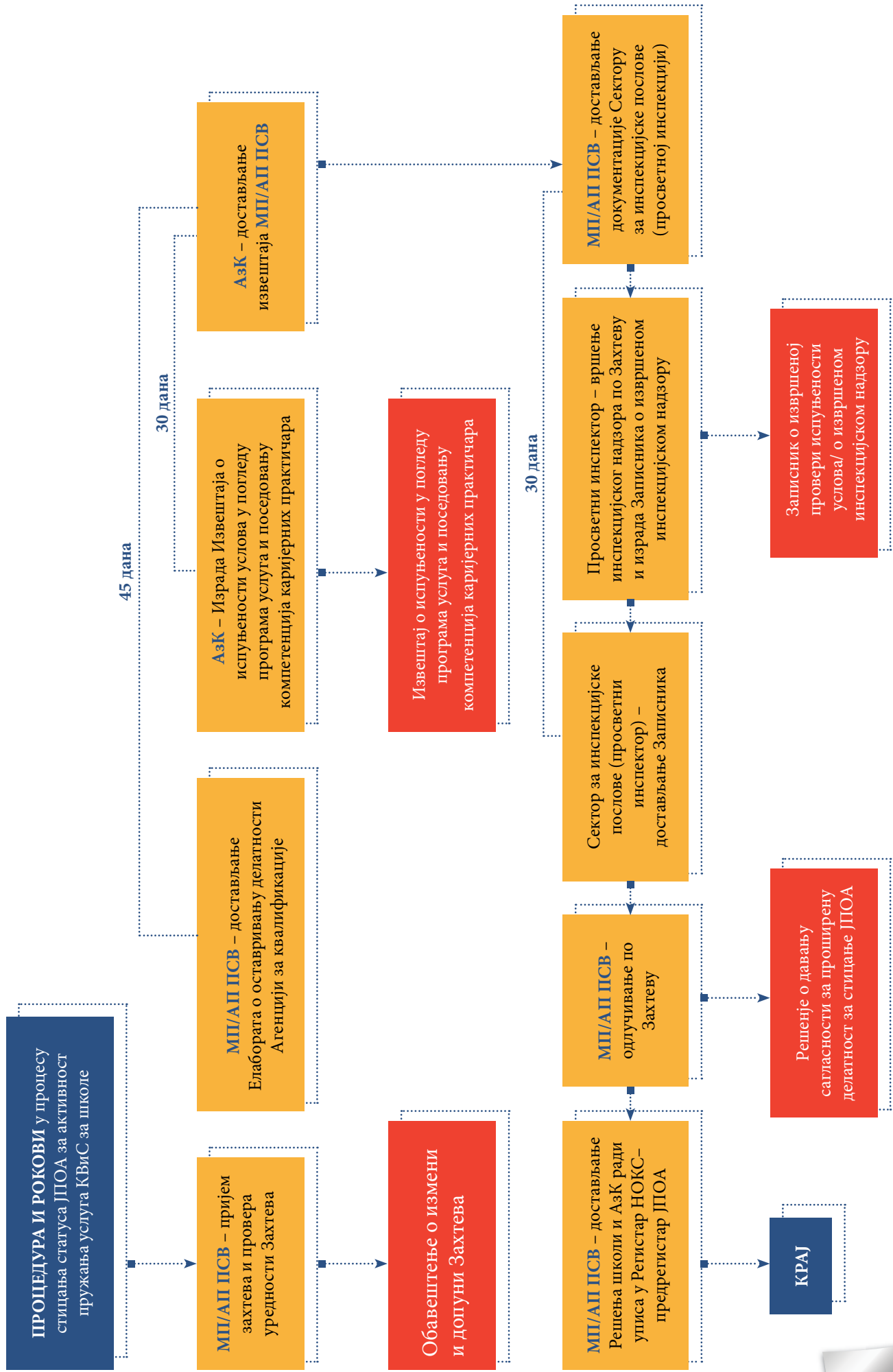
Ја (име и презиме) _____ овим путем потврђујем да сам прочитао/ла и разумео/ла обавештење о прикупљању и обради података о личности и да дајем сагласност да _____ (назив организације) може да обрађује, односно прикупља, бележи и разврстава моје податке о личности у складу са овим обавештењем и важећим законима и прописима.

Давалац сагласности,

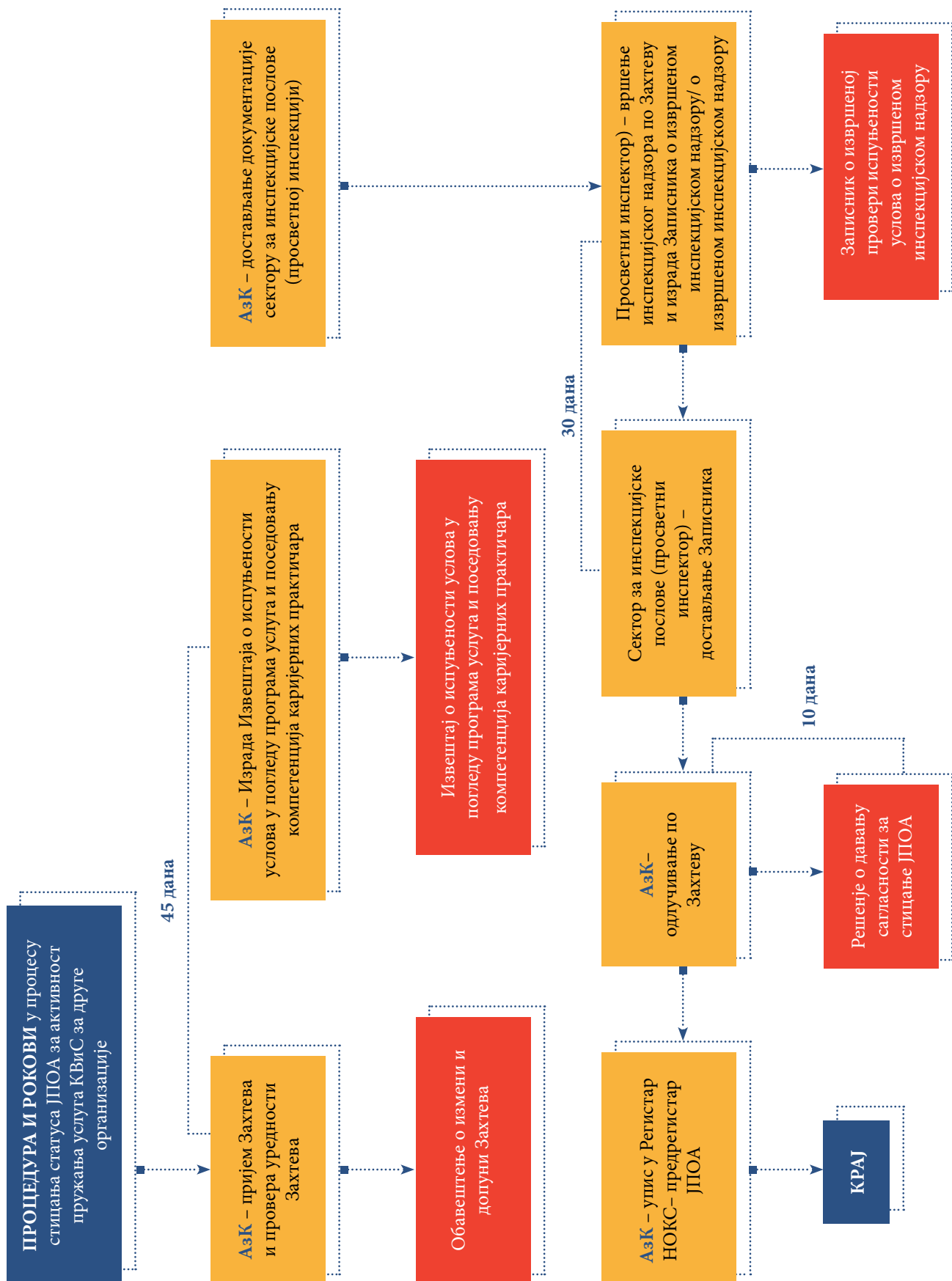
_____ (унети место и датум)

_____ (име и презиме)

Прилог 2: Шематски приказ процедуре одобравања статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС за школе



Прилог 3: Шематски приказ процедуре одобравања статуса ЈПОА за активност пружања услуга КВиС за друге организације







Република Србија
АГЕНЦИЈА ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ