

# Smjernice za izradu standarda zanimanja

---

## Sadržaj

1. Uvod .....	3
1. 1. Sastavnice HKO-a.....	3
Hrvatski kvalifikacijski okvir.....	4
1. 2. Koncept HKO-a .....	4
Veza između radnog mjesta, ključnih poslova, kompetencija, skupova kompetencija i skupova ishoda učenja .....	5
I DIO - UTEMELJENOST PRIJEDLOGA STANDARDA ZANIMANJA (OBRAZAC A) .....	7
Zakonodavne podloge .....	7
Stručne podloge .....	7
Strateški dokumenti .....	7
Profil sektora (PS) .....	8
Anketa o standardu zanimanja (ASZ) .....	8
HKO portal ( www.hkoportal.hr ) .....	8
Kako odabrati zanimanja - potencijalni korisnici vaših kvalifikacija? .....	12
Nova (nepostojeća) zanimanja .....	13
Vrednovanje odabira ključnih sektorskih zanimanja.....	13
2. Sektorska utemeljenost.....	13
Kako istražiti svoj sektor/podsektor korištenjem HKO portala u 10 koraka? .....	13
3. Analitička utemeljenost (za zanimanja ili skupine zanimanja) .....	15
Upute za ispunjavanje obrasca A .....	17
II DIO. IZRADA STANDARDA ZANIMANJA (B DIO OBRAZACA) .....	19
4. Provedba Ankete o standardu zanimanja .....	19
4.1. Uvod u provedbu ankete o standardu zanimanja .....	19
4.2. Uzorak poslodavaca.....	19
4.3. Sadržaj ankete o standardu zanimanja .....	20
4.4. Provedba Ankete o standardu zanimanja .....	21
4.4.1. Tijek on-line ispitivanja.....	22
4.4.2 Rad s elektroničkom anketom.....	22
4.4.3. „Čišćenje“ podataka .....	23
4.5. Obrada podataka.....	23

4.5.1. Obrada podataka – otvorena pitanja .....	23
Primjer 1 – metodologija u kojoj se sektorski stručnjaci uključuju završnoj fazi analize	24
4.6. Izvještavanje o rezultatima ispitivanja .....	26
4.6.1. Elementi pismenog izvješća.....	26
4.6.2. Ključni poslovi, znanja i vještine .....	26
5. Izrada standarda zanimanja .....	28
Stručno vrednovanje inicijalnoga grupiranja kompetencija iz Ankete standarda zanimanja .....	28
Opis procesa grupnog rada u izradi SZ .....	29
Odabir sudionika stručne skupine .....	29
Definiranje ključnih poslova i kompetencija na radionicama stručne radne skupine.....	29
Korak 1: Definiranje ključnih poslova .....	29
Struktura, sadržaj i dizajn radionice o ključnim poslovima .....	32
Naziv ključnih poslova .....	33
Definiranje kompetencija .....	35
Struktura, sadržaj i dizajn radionice o kompetencijama .....	36
Ključne kompetencije .....	39
Primjer 2 – metodologija u kojoj se sektorski stručnjaci uključuju od početka analize ..	41
Izvještavanje o rezultatima ispitivanja .....	45
Elementi pismenog izvješća.....	45
Ključni poslovi, znanja i vještine .....	46
Analiziranje skupova kompetencija.....	47
Zašto su nazivi skupova važni? .....	47
Ključne točke o kojima treba voditi brigu kad se pišu skupovi kompetencija.....	48
Ograničenja u dužini naziva.....	48
Što treba izbjegavati kod naziva skupova kompetencija?.....	48
Kada uključiti kontekst u naziv skupa kompetencija?.....	48
Verifikacija SZ .....	49
6. Poveznica sa stručnom skupinom za izradu SK .....	50
7. Zahtjev za prijavu standarda zanimanja.....	51
8. Zadaci ministarstva nadležnog za rad – pomoć u radu predlagateljima standarda zanimanja .....	52
9. Upis odobrenog prijedloga u Podregistar standarda zanimanja.....	52
Primjer ispunjenog Obrasca HKO_SZ .....	53

## 1. Uvod

Standard zanimanja rezultat je dogovora između svih relevantnih dionika na tržištu rada o minimalnom sadržaju nekog zanimanja te znanjima i vještinama uz pripadajuću samostalnost i odgovornost (kompetencijama).

Na temelju Zakona o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru (NN 22/13) i Pravilnika o Registru Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira (NN 62/14), ministarstvo nadležno za rad utvrđuje smjernice izrade standarda zanimanja i upisa u Registar HKO-a, odnosno Podregistar standarda zanimanja.

Ove su smjernice izrađene kako bismo olakšali rad budućim predlagateljima standarda zanimanja, sektorskim vijećima, obrazovnim institucijama, poslodavcima i drugim dionicima tržišta rada, obrazovanja i regionalnog razvoja.

U prvom se dijelu smjernica definiraju postupci za procjenu utemeljenosti prijedloga standarda zanimanja uz korištenje profila sektora, odnosno korištenje HKO portala, ako profil sektora još ne postoji. U drugom dijelu prikazuju se procesi izrade prijedloga standarda zanimanja te su prikazani mehanizmi prihvaćanja prijedloga standarda zanimanja. Smjernice su obogaćene i primjerima gotovih dokumenata koji su ilustrativnoga karaktera.

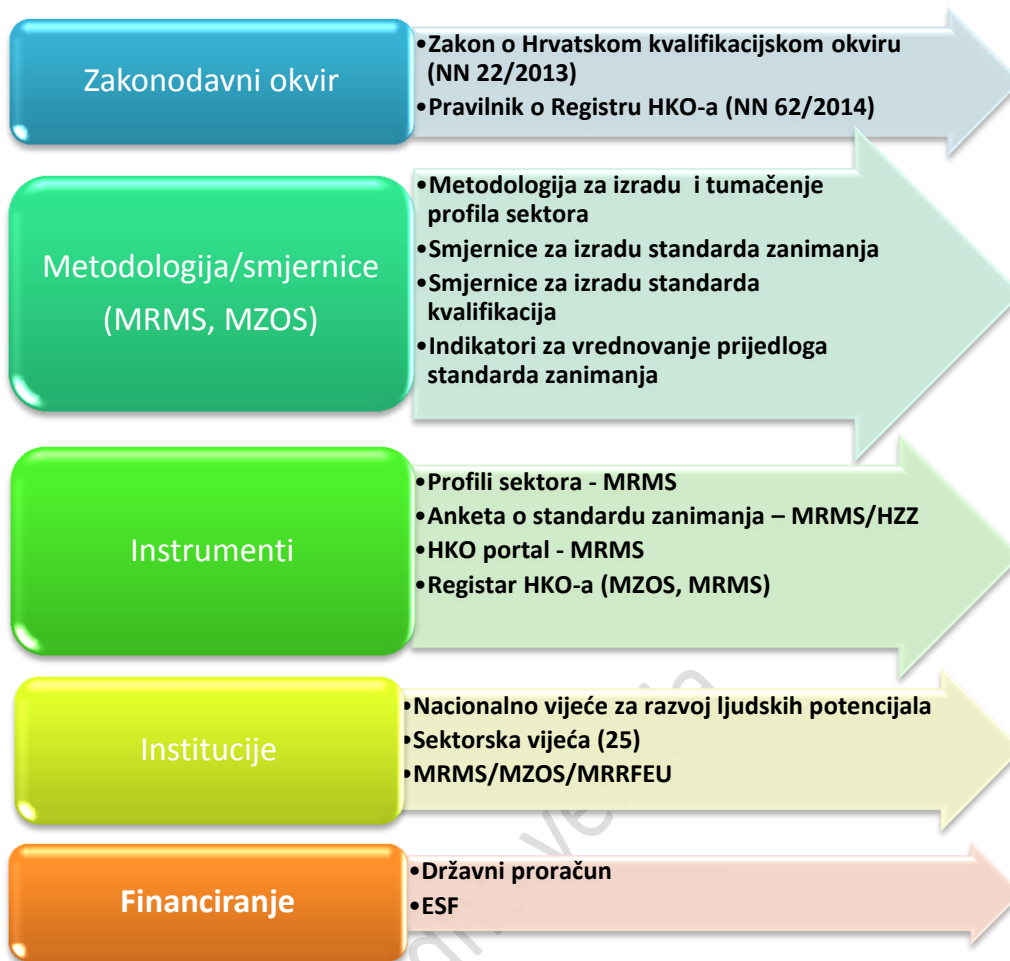
### 1. 1. Sastavnice HKO-a

Kako bismo lakše razumjeli kako djeluje cjeloviti sustav HKO-a, možemo vidjeti prikaz ispod ovoga teksta koji opisuje sve njegove elemente. Na ovom prikazu mogu se vidjeti tijela odgovorna za pojedine sastavnice te određeni ključni izvori, dokumenti ili smjernice, koje pomažu predlagateljima da kvalitetno ispune obrasce za predlaganje standarda zanimanja i standarda kvalifikacija.

Velika većina sastavnica već je u primjeni i HKO je postao prvi javni instrument koji povezuje rad tri ministarstava te je u cijelosti informatički podržan kroz integrirane baze podataka o zaposlenosti, nezaposlenosti i polaznicima obrazovanja u Hrvatskoj. Podaci se redovno ažuriraju te će biti prikazani na HKO portalu ([www.hkoportal.hr](http://www.hkoportal.hr)). Ovaj će portal imati mnogo širu primjenu od potreba Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira, a njegova korisnost ogledat će se u planiranju razvoja i obrazovanja, investicijama, razvoju karijere, posredovanju u zapošljavanju te za mnoge druge primjene.

S druge strane, javna objava svih standarda zanimanja, standarda kvalifikacija, skupina ishoda učenja i skupina kompetencija ključna je za transparentnost sadržaja obrazovanja i za poveznicu s potrebama tržišta rada.

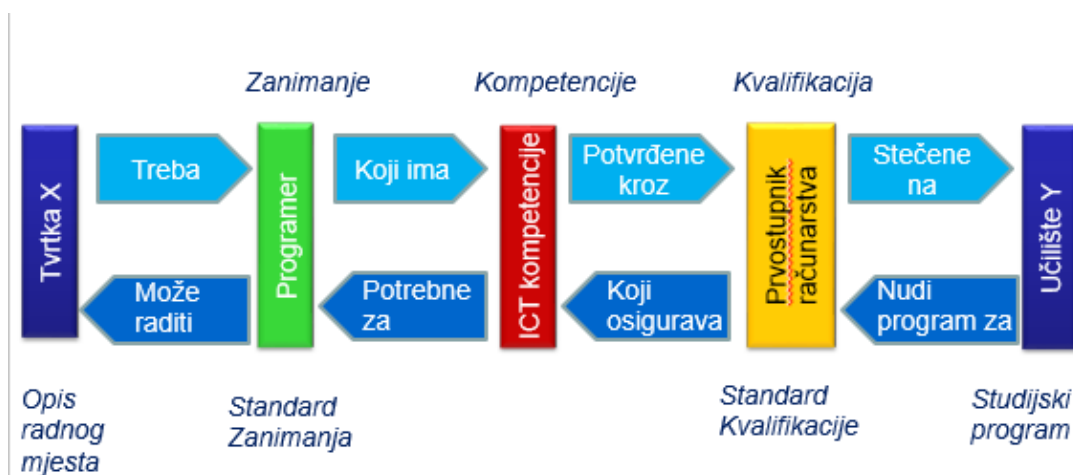
## Hrvatski kvalifikacijski okvir



### 1. 2. Koncept HKO-a

Za razumijevanje koncepta HKO-a važna je hipoteza da obrazovni programi stvaraju ishode učenja koja su temelj za podršku ključnim poslovima na različitim radnim mjestima. Obrazovni sustav mora slušati potrebe tržišta rada te će se na taj način razvijati u smjeru koji će pridonijeti razvoju gospodarstva, odnosno društva. HKO nastoji osigurati sponu između kompetencija koje su nužne na radnim mjestima i ishoda učenja u obrazovnim programima. Instrument je podržan alatima koji daju empirijsku potvrdu o potrebama tržišta rada, primjerice Anketom o standardu zanimanja. Također, instrument je dinamičan, a alati su namijenjeni praćenju promjena na tržištu rada pa HKO te potrebe pretvara u standardizirane ishode koji su transparentni, dostupni svima i prenosivi u različite obrazovne programe.

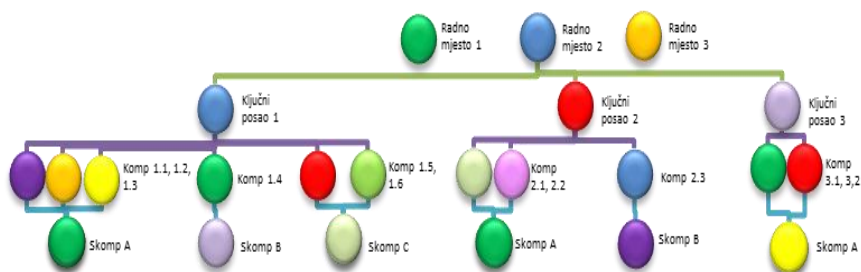
Koncept povezivanja potreba tržišta rada i obrazovanja na primjeru kvalifikacije namijenjene tržištu rada (što je velika većina kvalifikacija), prikazan je na ovoj slici.



U procesu najčešće počinjemo od definiranja sektorskih zanimanja (ako su postojeća), ispitujuemo u kojim se djelatnostima zapošljavaju osobe s tim zanimanjima, anketiramo poslodavce u djelatnostima u kojima je upotreba znanja i vještina primarna za potrebe tih radnih mjesta, definiramo kompetencije i na temelju njih izrađujemo ishode učenja i skupove ishoda učenja koji postaju dijelom obrazovnih programa. Standardi nam osiguravaju kvalitetu i garantiraju iste ishode učenja za iste kvalifikacije. To je cilj instrumenta HKO-a.

### Veza između radnog mjesta, ključnih poslova, kompetencija, skupova kompetencija i skupova ishoda učenja

Na slici ispod je poveznica između standarda zanimanja i standarda kvalifikacija na mikrorazini, koju istražujemo korištenjem Ankete o standardu zanimanja. Za provedbu tog instrumenta važno je razumjeti i vezu zanimanja, radnih mjesta, ključnih poslova i skupova kompetencija, koji su elementi za razvoj standarda zanimanja, i skupova ishoda učenja, koji su dio standarda kvalifikacija.



Vidimo da jedno zanimanje može objedinjavati više srodnih radnih mjesta. Fokus Ankete o standardu zanimanja je na ključnim poslovima koji se provode na odgovarajućim radnim mjestima, a unutar njih na znanjima i vještinama te samostalnosti i odgovornosti

(kompetencije koje je nužno imati za kvalitetan rad na tim radnim mjestima). Rezultati ankete empirijska su podloga za rad radnih skupina koje će grupirati ključne poslove te kompetencije unutar njih u smislene i koherentne skupine te svojom ekspertizom nadograditi standarde prema metodologiji koja je opisana u drugom dijelu ove metodologije.

Radna verzija

# I DIO - UTEMELJENOST PRIJEDLOGA STANDARDA ZANIMANJA (OBRAZAC A)

## Zakonodavne podloge

Pravilnik o Registru Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira (NN 62/14, članak 12.) navodi tri elementa koji se moraju uzeti u obzir kod vrednovanja standarda zanimanja. To je strateška, sektorska i analitička utemeljenost.

- 1. Stratešku utemeljenost** zahtjeva predlagatelj dokazuje pozivanjem na relevantne sektorske strategije i ostale strateški relevantne dokumente.
- 2. Sektorska utemeljenost** obrazlaže se koristeći se Profilom sektora, odnosno u slučaju nepostojanja profila, korištenjem podataka s HKO portala, kojem pripada zanimanje za koje se predlaže standard te drugim relevantnim dokumentima.
- 3. Analitička utemeljenost** iskazuje se analizom trenutačne i dosadašnje ponude i potražnje za odabranim zanimanjem ili skupinom zanimanja, odnosno projekcijom u petogodišnjem razdoblju za takvim i sličnim zanimanjima na tržištu rada te se dokazuje na temelju stručnih podloga koje se također mogu naći u profilu sektora, odnosno na HKO portalu.

## Stručne podloge

Proces izrade standarda zanimanja zahtijevao je izradu novih instrumenata koji služe kao stručne podloge za izradu prijedloga standarda zanimanja.

## Strateški dokumenti

Svako područje znanja i njegove upotrebe na neki je način definirano i utemeljeno u međunarodnim, nacionalnim, regionalnim ili stručnim strateškim dokumentima. Na području zapošljavanja i obrazovanja potrebno je pratiti ciljeve i smjernice dokumenta Europa 2020 (Europske strategije za pametan, održiv i uključiv rast)<sup>1</sup> izdane pod okriljem Europske komisije, iz koje se razvijaju i nacionalni dokumenti poput Operativnog programa za razvoj ljudskih potencijala<sup>2</sup>, a koji se također temelje i na nacionalnim politikama, primjerice Industrijskoj strategiji<sup>3</sup>, Strategiji pametnih specijalizacija<sup>4</sup>, Strategiji obrazovanja, znanosti i tehnologije<sup>5</sup>, itd. Postoje i dokumenti niže razine koji su ključni za pojedina područja, primjerice, mjere o zaštiti okoliša s kojima su vezani razni standardi u upravljanju otpadom, a koji su važni i za industriju, i za zbrinjavanje gradskog i komunalnog otpada. Jednostavno rečeno, svaka aktivnost nalaže da se vodi računa o

---

<sup>1</sup> Izvor: [http://www.mobilnost.hr/prilozi/05\\_1300804774\\_Europa\\_2020.pdf](http://www.mobilnost.hr/prilozi/05_1300804774_Europa_2020.pdf)

<sup>2</sup> Izvor: <http://www.ljudskipotencijali.hr/OP-RLJP/operativni-program-razvoj-ljudskih-potencijala.html>

<sup>3</sup> Izvor: <http://www.mingo.hr/page/kategorija/industrijska-strategija-republike-hrvatske-2014-2020>

<sup>4</sup> Izvor: <http://europski-fondovi.eu/content/strategija-pametne-specijalizacije-republike-hrvatske>

<sup>5</sup> Izvor: [http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014\\_10\\_124\\_2364.html](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_10_124_2364.html)

znanjima i vještinama koje su potrebne da se postignu razvojni ciljevi te da se osigura primjerena i dostatna radna snaga za ostvarenje tih ciljeva. Strateški su ciljevi putokaz prema ostvarenju razvoja društva i svaki prijedlog standarda zanimanja mora naći svoj referentni okvir u relevantnim strateškim dokumentima.

## **Profil sektora (PS)**

Glavni izvor za prepoznavanje ponude i potražnje za sektorskim zanimanjima, a time i za kvalifikacijama koje pridonose razvoju sektorskih znanja jest profil sektora. Glavne sastavnice profila definirane su Metodologijom za izradu i tumačenje profila sektora<sup>6</sup> koja detaljno opisuje postupke izrade i izvore korištene za izradu profila sektora, a iskazan je i način tumačenja rezultata koji se dobiju analizom na primjeru jednog od podsektora HKO-a (Šumarstvo).

Planirana je izrada svih profila sektora (25) HKO-a, ali također predviđeno je da se elementi profila mogu istražiti i na HKO portalu, koji je trenutačno dostupan u beta-inaciji (radnoj verziji) na domeni [www.hkoportal.hr](http://www.hkoportal.hr). Prednost portala je u tome što je moguće prikazivati promjene ponude i potražnje za sektorskim zanimanjima u vremenu jer se portal ažurira mjesečno ili godišnje, ovisno o ročnosti podataka. Primjerice, polaznici obrazovnih programa ažuriraju se jedanput na godinu, jednako kao dob zaposlenih. Mjesečno se ažuriraju podaci o zaposlenosti i nezaposlenosti. Način istraživanja profila sektora u ovim uputama velikim će se dijelom odnositi na način korištenja HKO portala.

## **Anketa o standardu zanimanja (ASZ)**

Glavni instrument za istraživanje kompetencija na radnom mjestu i u zanimanju kojem ono pripada jest Anketa o standardu zanimanja (ASZ), koja se temelji na uzorku poslodavaca za koje znamo da zapošljavaju sektorska zanimanja koja su u fokusu našeg interesa. Za potrebe provedbe ASZ-a razvijen je upitnik, pripremljena on-line platforma te upute za korisnike upitnika i provoditelje ASZ-a, jednako kao i opis postupaka s rezultatima. Ishod će biti spoznaje o ključnim poslovima i kompetencijama koje su potrebne za njihovo obavljanje.

## **HKO portal ( [www.hkoportal.hr](http://www.hkoportal.hr) )**

Prije odluke o predlaganju standarda moguće je napraviti vlastitu procjenu isplativosti tog procesa s obzirom na učinak tih promjena na tržište rada u Hrvatskoj. Na taj način moguće je testirati u kojoj mjeri inicijativa za predlaganje SZ-a ima smisla s obzirom na to da će sektorska vijeća vrednovati važnost i relevantnost nekog zanimanja na temelju stručnih podloga, odnosno profila sektora (odnosno podataka dostupnih na HKO portalu), ASZ-a i relevantnih strateških dokumenata. Osim navedenih, moguće je, za zanimanja koja nisu na HKO portalu, odnosno trenutačno nisu postojeća, navesti i opisati analitičke podatke koji pripadaju nekim drugim relevantnim istraživanjima.

Ako je riječ o postojećim zanimanjima, prvi korak uključuje istraživanje sektora, njegovih zanimanja i položaja tih zanimanja na tržištu rada. Cilj je vidjeti koja su sektorska

---

<sup>6</sup> Izvor: <http://www.kvalifikacije.hr/Default.aspx>



zanimanja<sup>7</sup> najviše korištena u gospodarstvu te postoji li potražnja koja bi opravdala izradu standarda. Ovaj je proces opisan detaljno u Metodologiji za izradu i tumačenje profila sektora, a moguće je sve elemente ponude i potražnje spoznati korištenjem HKO portala.

Ako predlagatelj nije siguran kojem sektoru pripada obrazovni program ili zanimanje za koje se želi predložiti standard, mogu se obratiti ministarstvu nadležnom za rad upitom na adresu elektroničke pošte [hko@mrms.hr](mailto:hko@mrms.hr).

Jednom kada je predlagatelj upoznat s nazivom sektora, može koristiti HKO portal za sve podatke vezane za položaj sektora i zanimanja u njemu na tržištu rada i u cijelosti dobiti uvid u značajne elemente profila sektora.

Na sučelju, kako je vidljivo na slici ispod, može se odabrati svoj sektor i početi s istraživanjem odabirom ikone Detalji sektora.



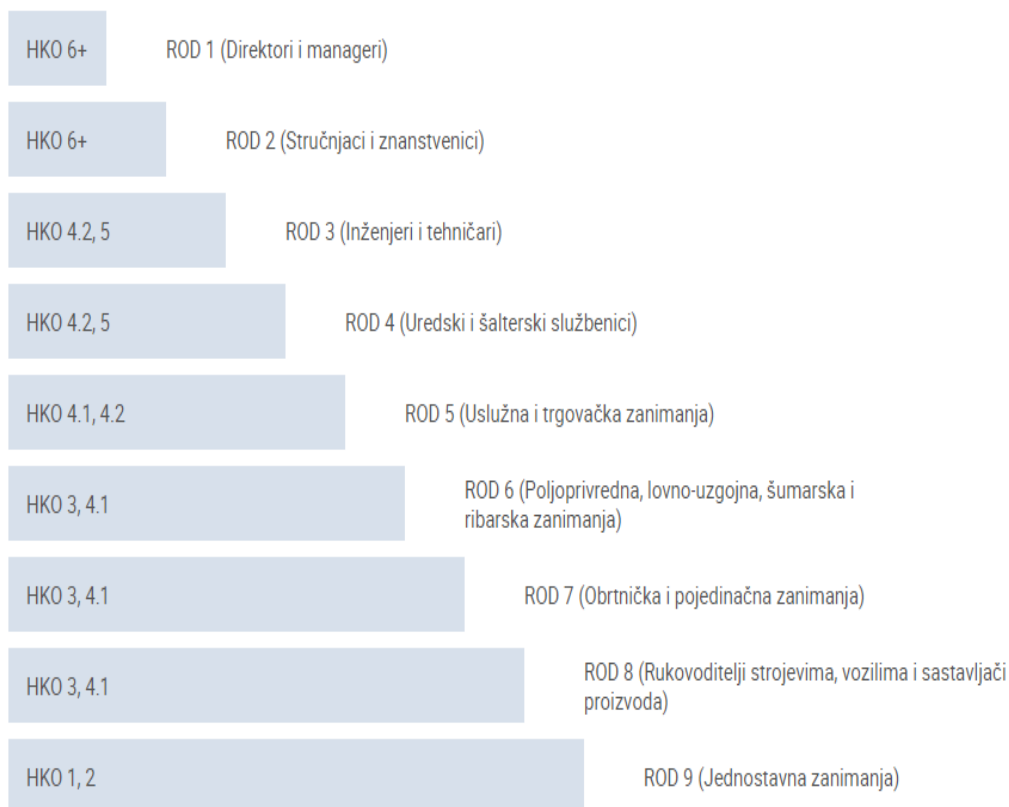
Značajan broj sektora ima malen udio u ukupnoj radnoj snazi, ali postoji i desetak sektora koji imaju značajne udjele i čine veliku većinu radne snage u Hrvatskoj.

Neki od sektora podijeljeni su u podsektore. Razlog zašto je nužna podjela na podsektore je činjenica da neke skupine zanimanja unutar sektora imaju predvidivo različiti položaj na tržištu rada od sektora u cjelini te se čak i razvijaju po različitim trendovima. Primjer podsektora Veterina unutar sektora Poljoprivreda, prehrana i veterina je slikovit. On čini samo 6% ukupne radne snage u sektoru, a u strukturi zaposlenih je 66% stručnjaka i znanstvenika (Rod 2) za kojima potražnja značajno raste. S druge strane, ukupna zaposlenost u sektoru Poljoprivrede, prehrane i veterine pada u vremenu, a udio stručnjaka i znanstvenika za koje je potrebna visoka stručna sprema je 14,7%. Riječ je, dakle o vrlo različitim skupinama zanimanja čija se ponuda i potražnja u mnogo elemenata razlikuje. U tom slučaju je važno definirati podsektor s njegovim specifičnim zanimanjima i obrazovnim programima i omogućiti uvid u potražnju i ponudu za njihovim znanjima i vještinama.

Brojnost zanimanja po rodovima prikazana je na glavnom izborniku pod nazivom PREGLED ZANIMANJA.

<sup>7</sup> Sektorska zanimanja su zanimanja koja pripadaju jednom od 25 sektora Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira.

Ako predlagatelj nije siguran kojem rodu pripada zanimanje ili kojoj HKO razini pripada obrazovni program, moguće je koristiti **Tablicu korespondencije** na glavnom izborniku (vidljivo u desnom gornjem kutu). Svako zanimanje ima svoj rod zanimanja, a svaki obrazovni program ima svoju HKO razinu. Korespondencija između rodova zanimanja i HKO razina temelj je za povezivanje ponude i potražnje u analitičkom smislu na tržištu rada i ona se može vidjeti na ovoj slici.



Kreće li se od poznatog obrazovnog programa, vjerojatno će se znati kojoj razini HKO-a pripada (razine HKO-a prikazane su u Zakonu o HKO-u). Koristeći Tablicu korespondencije u kategoriji Pregled sektora, može se utvrditi s kojim sve rodovima korespondira ta HKO razina. Svaka HKO razina korespondira jednom ili više rodova zanimanja. Tako, primjerice, HKO razina 4.2 jest četverogodišnje strukovno obrazovanje, a može korespondirati s rodovima 3, 4 ili 5 jer rod zanimanja prikazuje kompleksnost nekog zanimanja, ali i vrstu posla.<sup>8</sup>

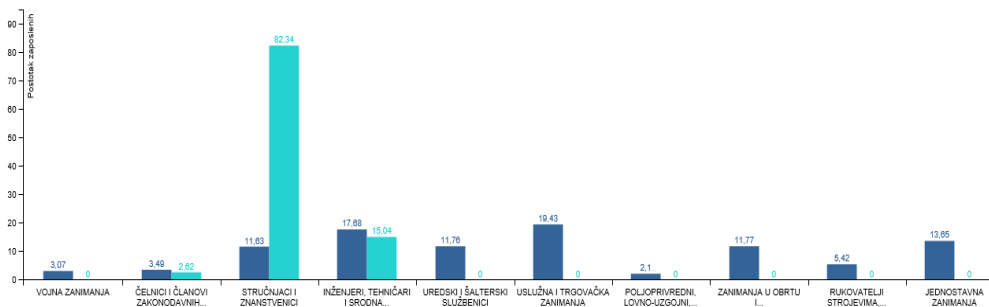
Kad je riječ o značenju znamenaka šifre pojedinačnog zanimanja, sedma znamenka govori koliko je godina obrazovanja nakon osnovnog obrazovanja potrebno da se steknu znanja za rad u takvim zanimanjima. S obzirom na zastarjelost klasifikacije u odnosu na promjene u obrazovnom sustavu, danas ne koristimo sedmu šifru.

<sup>8</sup> Više o klasifikaciji zanimanja, hijerarhijskim razinama te značenju možete naći na službenoj internetskoj stranici Državnog zavoda za statistiku [www.dzs.hr](http://www.dzs.hr) i u Narodnim novinama broj 52/94.

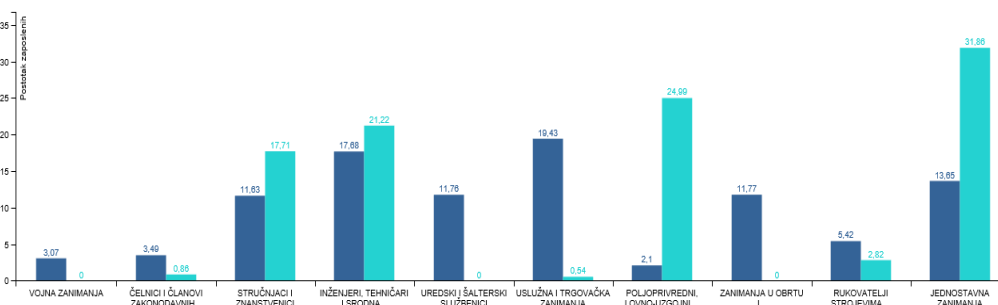
## Primjer strukture Nacionalne klasifikacije zanimanja NKZ-98

Šifra NKZ	Naziv razine zanimanja	Naziv zanimanja
2	Rod zanimanja	STRUČNJACI I ZNANSTVENICI
21	Vrsta zanimanja	DIPLOMIRANI INŽENJERI I SRODNI STRUČNJACI I ZNANSTVENICI
211	Podvrsta zanimanja	DIPLOMIRANI FIZIČARI, KEMIČARI I SRODNI STRUČNJACI
2111	Skupina zanimanja	DIPLOMIRANI INŽENJERI FIZIKE I ASTRONOMI
2111117	Pojedinačno zanimanje	diplomirani inženjer fizike
2111217	Pojedinačno zanimanje	diplomirani astronom
2111318	Pojedinačno zanimanje	istraživač fizičar
2111329	Pojedinačno zanimanje	samostalni istraživač fizičar

Za vrste posla u sektoru ili podsektoru može se odabrati na HKO portalu kategoriju Osnovni podatci s izbornika i pogledati, primjerice, strukturu zaposlenih po rodovima. Dolje je prikaz podsektora Pravo, na kojem se vidi velika dominacija Roda 2 – Stručnjaci i znanstvenici, koji čine 82,34% svih zaposlenih u sektoru, no nema zaposlenih u rodovima 4, 5, 6, 7, 8 i 9.



U odnosu prema zanimanjima u podsektoru Pravo, podsektor Šumarstvo ima sasvim drukčiju strukturu.



Na prikazu je vidljivo kako u podsektoru Šumarstvo najveći postotak zaposlenih (31,86%) imaju osobe s jednostavnim zanimanjima, a u odnosu na RH, gdje je taj udio samo 13,65%. Iznadprosječni su jedino udjeli roda 2 – Stručnjaci i znanstvenici, roda 3 –

Inženjeri i tehničari i srodna zanimanja, a posebno je visok udio zaposlenih u rodu 6 – Poljoprivredna, lovno-uzgojna, šumarska i ribarska zanimanja. Kako svaki od rodova ima svoju korespondentnu HKO razinu, tako možemo vidjeti koja će razina obrazovanja trebati za pojedine vrste rodova zanimanja u sektoru/podsektoru.

Usporedba udjela zaposlenih po rodovima s udjelima nezaposlenih po rodovima otkrit će one rodove u sektoru/podsektoru koji imaju najveći problem nezaposlenosti.

U ovom procesu može se uočiti kako nema korelacije jedan prema jedan u odnosu HKO – rodovi zanimanja. To je zato što poslodavci katkad imaju različite zahtjeve na istim radnim mjestima u odnosu na razinu obrazovanja koju smatraju potrebnim za ta radna mjesta. U procesu razvoja tehnologija i konkurentnosti događa se da za ista zanimanja treba viša razina obrazovanja, što je normalan proces razvoja i primjene znanja u nekom društvu.

### **Kako odabrati zanimanja - potencijalni korisnici vaših kvalifikacija?**

Cilj je svakog predlagatelja novih standarda da ustanovi u kojoj su mjeri tražena njegova zanimanja, koja su srodna zanimanja na istoj razini te koja su zanimanja iz drugih sektora također korisnici znanja iz vlastitog sektora<sup>9</sup> kako bi se razumjela ukupna potražnja za znanjima i vještinama koja se izgrađuju kroz standard zanimanja (SZ).

Na glavnom izborniku odabere se Pregled sektora i pregledaju se zanimanja unutar roda koji je od interesa. Ako je riječ o zanimanjima za koje je potrebno tercijarno obrazovanje, onda se odabere rod 2, a ako je riječ o zanimanju koje zahtijeva srednje strukovno obrazovanje, odabere se rod 3, 4 ili 5, kako je tako definirano u Tablici korespondencije između rodova i obrazovnih programa.

Pogleda se kojeg zanimanja ima najviše među zaposlenima u sektoru ili podsektoru i odabere se ona zanimanja koja su srodna najfrekventnijem zanimanju. Za to se koristi kategorija Mjesečni/godišnji podaci na glavnom izborniku. Na taj način dobit će se referentni skup zanimanja i u svojoj argumentaciji moći će se objasniti da su upravo ta zanimanja odabrana jer su najbrojnija među zaposlenima.

Osim navedenih zanimanja, pogledaju se srodna zanimanja istog roda i zbroji se zaposlenost svih navedenih zanimanja te ju se stavi u omjer prema ukupnom broju zaposlenih u sektoru i odgovarajućem rodu. Ako je taj udio visok, imat će se dobra podloga za utemeljenost odabira upravo tih zanimanja. Ako je udio malen, a smatra se da je ipak važno izraditi standarde, mogu se ponuditi argumenti koji to potvrđuju.

---

<sup>9</sup> Svako sektorsko vijeće odabire primarna zanimanja za vlastiti sektor, ali i sekundarna zanimanja iz drugih sektora koja koriste samo neka od njihovih znanja i vještina. Za predlagatelje standarda zanimanja važno je znati koja su to sekundarna zanimanja iz drugih sektora kako bi skupine kompetencija koje su iste mogle lakše biti prenosive u druga zanimanja. Najviše će se prenositi ključne kompetencije, primjerice znanje jezika, rad na računalu, komunikacija na materinskom jeziku i slično jer su takva znanja potrebna u gotovo svim zanimanjima na istoj ili sličnoj razini kompleksnosti poslova. Međutim, i neka stručna znanja i vještine imaju široku upotrebu u mnogim zanimanjima, primjerice, poznavanje administrativnih postupaka, upravljanje automobilom itd.

## Nova (nepostojeća) zanimanja

Kada predlagatelj predlaže standard nekog novog, odnosno nepostojećeg zanimanja, proces dokazivanja je drukčiji i ne može se temeljiti na stručnim podlogama. Moguće je da neka nova zanimanja imaju srodna zanimanja te se preko njih može provesti dokazivanje utemeljenosti, ali uvijek je nužno dokazati da će **buduća potražnja** za novim zanimanjima biti veća nego što se može dokazati na temelju kretanja zaposlenosti srodnih zanimanja. Za to mogu poslužiti strateški dokumenti iz drugih zemalja, posebice Europske unije, a imaju sličnu gospodarsku strukturu kao Hrvatska. S druge strane, ako je riječ o tehnologijama koje se šire globalno, postoji visoka vjerojatnost da će znanja i vještine za korištenje tih tehnologija i nama biti potrebna.

## Vrednovanje odabira ključnih sektorskih zanimanja

Sektorsko vijeće će, također koristeći HKO portal, procijeniti je li predlagatelj doista odabrao zanimanja koja su najvažnija za sektor, odnosno za rod zanimanja kojem pripada odabrano zanimanje ili skupina zanimanja. Ako je riječ o „manje“ važnom zanimanju unutar sektora ili novom zanimanju, tada vijeće može tražiti dodatno obrazloženje od predlagatelja. Primjerice, može postojati strateška utemeljenost kojom će se utvrditi da je neko zanimanje trenutačno malo traženo, ali na temelju određenih trendova razvidno je da će ta potražnja rasti u budućnosti.

## 2. Sektorska utemeljenost

### Kako istražiti svoj sektor/podsektor korištenjem HKO portala u 10 koraka?

Profil sektora, odnosno HKO portal ključni su izvor procjene sektorske temeljenosti. Njegove odrednice govore o srednjoročnoj potražnji za sektorskim zanimanjima, o usklađenosti ponude i potražnje na svim razinama HKO-a i veličini, odnosno važnosti sektora za gospodarstvo i društvo u cjelini.

Na samom početku, na glavnom izborniku, odabere se sektor te klikom na Detalji sektora, dobije se prikaz sektora.

Pregled podsektora

**Korak 1:** Odabrati podsektor (ako postoji) kojem pripada zanimanje ili obrazovni program od interesa korištenjem opcije Pregled sektora.

**Korak 2:** Ocijeniti važnost zanimanja za sektor/podsektor koristeći podatke o broju zaposlenih i nezaposlenih, odnosno radne snage. Pregledati ostala zanimanja u skupini i rodu i procijeniti može li kvalifikacija koja se želi izraditi/modernizirati „pokriti“ i ova zanimanja. Odlučiti hoće li se predložiti standard za jedno zanimanje, više zanimanja ili skupinu zanimanja. Zbrojiti broj zaposlenih u odabranim zanimanjima i izračunati udio u ukupnoj zaposlenosti sektora/podsektora. Ako je riječ o malom broju zaposlenih u tom zanimanju unutar sektora, bilo bi se dobro odlučiti za zanimanje koje je „nositelj“ sektora ili procijeniti da će nova kvalifikacija moći pokriti oba zanimanja ili čak i skupinu zanimanja.

**Korak 3:** Pregledati postojeću obrazovnu ponudu, dostupnost i brojnost obrazovnih programa u regiji ili RH te vidjeti koliko je polaznika relevantnih programa. Svaka obrazovna institucija može ponuditi različite programe, no uvjet je da osiguraju iste ishode učenja koji su definirani standardom kvalifikacija, odnosno iste skupove kompetencija unutar standarda zanimanja.

**Korak 4:** Pogledati stupanj raspršenosti zanimanja po gospodarskim djelatnostima kako bi se informirali o ukupnom broju djelatnosti koje zapošljavaju sektorska zanimanja. Dobro je u objašnjenju važnosti sektora istaknuti da se sektorska zanimanja koriste u značajnom broju djelatnosti u gospodarstvu te će vjerojatno rastom zaposlenosti u tim djelatnostima rasti i zaposlenost sektorskih zanimanja.

#### Osnovni podaci

**Korak 5:** Analizirati Osnovne podatke o sektoru/podsektoru i dobiti odgovore na sljedeća pitanja:

- Koliko ima u sektoru zaposlenih, a koliko nezaposlenih?
- Kakva je podjela radne snage po spolu u sektoru?
- Je li stopa nezaposlenosti ukupno i prema spolu viša ili niža od stope za RH?
- Kakva je struktura zaposlenih i nezaposlenih po rodovima zanimanja?
- Koji su rodovi više izloženi nezaposlenosti?
- Koji je udio stručnjaka i znanstvenika (Rod 2) u sektoru? Pogledati je li njihov broj dovoljan za razvojne potrebe sektora, ako je to relevantno.
- Za ostale rodove također pogledati kako njihov broj utječe na razvoj sektora.

#### Obuhvat podsektora

**Korak 6:** U okviru ovog dijela Portala može se vidjeti Obuhvat prema radnoj snazi i Obrazovni obuhvat. Može se vidjeti koliki je taj obuhvat za sektor/podsektor te koliko se razlikuje od ostalih sektora. Ako je obuhvat malen, pogledati je li obuhvat veći u nekoj od regija Hrvatske. Ako da, može se graditi argumentacija na utemeljenosti standarda na regionalnoj razini.

#### Ključne djelatnosti

**Korak 7:** Kod odabira ključnih djelatnosti odabrati rod zanimanja kojem pripada zanimanje. Upoznati djelatnosti koje zapošljavaju najviše odabranih zanimanja. U tablici su prikazane sve djelatnosti koje imaju barem jednog zaposlenog s odabranim zanimanjima. Preuzeti tablicu u Excelu i sortirati najprije prema koloni Zaposleni u sektoru. Notirati koje djelatnosti apsorbiraju najveći dio sektorske zaposlenosti. Zatim sortirati kolonu Udjeli sektorskih zanimanja u ukupnoj zaposlenosti i notirati one djelatnosti koje imaju visok postotak tih zanimanja u svojoj zaposlenosti. Neke su djelatnosti istovjetne kod jednog i kod drugog pristupa. Odabrati desetak djelatnosti koje se čine najvažnijima za zapošljavanje zanimanja. Posebno istražiti u kojim regijama ili županijama su te djelatnosti

najzastupljenije. Možda će trebati informacija o koncentraciji po regijama za opis relevantnosti odabranih zanimanja.

#### Zapošljavanje u ključnim djelatnostima

**Korak 8:** Pogledati dugoročno kretanje zaposlenosti u odabranim djelatnostima, zbrojiti ukupnu zaposlenost i procijeniti udio u ukupnoj zaposlenosti. Time će se dobiti osjećaj koliko su važna zanimanja za gospodarstvo. Izračunati rast/pad zaposlenosti za svaku djelatnost od početka do kraja razdoblja i zaključiti povećava li se ili smanjuje potražnja za radnicima u vremenu. U kojim se djelatnostima zaposlenost povećava? Možemo li očekivati porast potražnje za sektorskim zanimanjima?

#### Dob

**Korak 9:** Upoznati se s dobnom strukturom u sektoru/podsektoru, odnosno rodu zanimanja. Kako broj odlazaka u mirovinu označava potencijalni porast potražnje za tim zanimanjima, može se procijeniti u kojem će razdoblju doći do manjka radne snage za odabrana zanimanja.

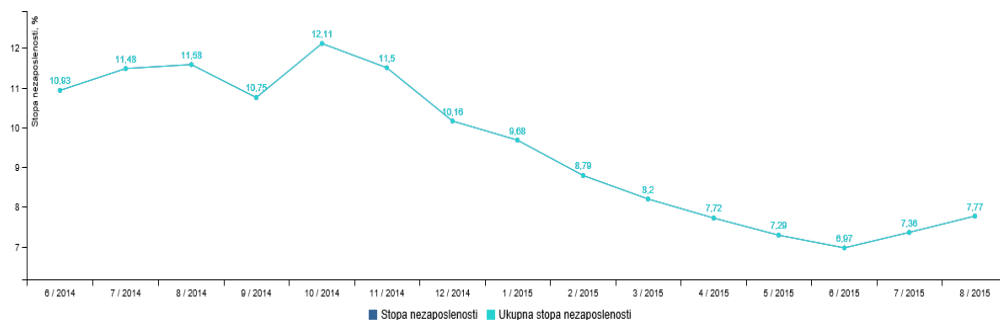
#### Mjesečna/godišnja kretanja

**Korak 10:** Ovaj dio portala omogućava praćenje zaposlenih, nezaposlenih i polaznika obrazovnih programa u vremenu. To omogućava da se izračuna porast ili pad potražnje i ponude na tržištu rada. Pokušati ocijeniti hoće li potražnja za zanimanjima, a time i kvalifikacijama rasti, stagnirati ili padati u vremenu. Također može se zaključiti postoje li neusklađenosti između ponude i potražnje na razini regija ili u RH u cjelini, koje treba ispraviti unošenjem novih obrazovnih sadržaja.

### 3. Analitička utemeljenost (za zanimanja ili skupine zanimanja)

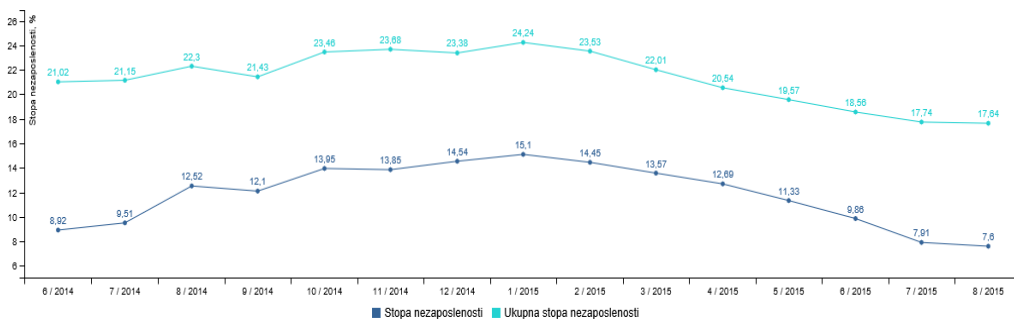
Analitička utemeljenost, među ostalim, može se prikazati za skupine zanimanja ili pojedinačna zanimanja, i to putem promatranja stope nezaposlenosti (udio nezaposlenih u radnoj snazi, %).

Stopa nezaposlenosti je opći pokazatelj neusklađenosti ponude i potražnje za pojedinim zanimanjem ili odabranom skupinom. Promatramo dugoročna kretanja stope nezaposlenosti za odabranu skupinu zanimanja s HKO portala i gledamo ima li stopa tendenciju pada ili porasta.



Na gornjoj slici sva pojedinačna zanimanja iz skupine pripadaju podsektoru Računalstvo – dobili smo krivulju - kretanje stope nezaposlenosti, odnosno u ovom slučaju stalan pad u promatranom razdoblju.

Kada su odabrana sektorska zanimanja samo dio skupine, slika ispod prikazuje dvije krivulje: jedna prikazuje kretanje stope nezaposlenosti za cijelu skupinu zanimanja (Rod) u RH i druga koja prikazuje kretanje stope nezaposlenosti sektorskih zanimanja u tom podsektoru. Na slici dolje prikazan je slučaj podsektora Šumarstva, gdje se može vidjeti skupina zanimanja diplomiranih inženjera agronomije i šumarstva, koji imaju nižu stopu nezaposlenosti u cijelom razdoblju u odnosu na stopu nezaposlenosti te skupine zanimanja (roda) u Republici Hrvatskoj.



Radna verzija



## Upute za ispunjavanje obrasca A

Dolje je prikazan relevantan dio obrasca koji će poslužiti za dokazivanje utemeljenosti prijedloga standarda zanimanja.

<b>A. OPĆI PODATCI I DOKAZ UTEMELJENOSTI PRIJEDLOGA</b>	
<b>NAZIV STANDARDA ZANIMANJA I IZBOR SEKTORSKOG VIJEĆA</b>	
<b>DOKAZ UTEMELJENOSTI PRIJEDLOGA STANDARDA ZANIMANJA</b>	
<b>STRATEŠKA UTEMELJENOST</b>	
Naziv strateškog dokumenta iz kojeg je razvidna potreba za novim standardom zanimanja	<i>Unijeti naziv strateških dokumenata s navodom nadležne institucije, godinu izdavanja, razdoblje trajanja strategije, s izvorom i internetskom adresom ako je dokument dostupan.</i>
Dodatni dokumenti koji su relevantni za utvrđivanje utemeljenosti prijedloga	<i>Također je nužno navesti i druge dokumente koji su značajni za sektor, posebno zakonsku i podzakonsku regulativu, mjerodavno ministarstvo, itd.</i>  <i>Treći tip dokumenta su određena međunarodna pravila, direktive, certifikacije, tehnički i tehnološki dokumenti, pravila vezana za kvalifikaciju, posebno ako je riječ o reguliranim profesijama ili slično.</i>
Opisati relevantnost standarda zanimanja na temelju odabranih strateških dokumenata	<i>Korištenjem navedenih dokumenata potrebno je citirati relevantne navode koji daju argumentaciju da će se potražnja za odabranim zanimanjem povećati u budućnosti i navesti elemente koji upućuju na stratešku utemeljenost zahtjeva.</i>
<b>SEKTORSKA UTEMELJENOST</b>	
Profil sektora	<i>Navesti naziv profila sektora ili podsektora na temelju kojeg se dokazuje značaj profila sektora, odnosno navesti korištenje HKO portala.</i>
Prikazati utemeljenost standarda zanimanja na Profilu sektora	<i>Pri opisu sektorske utemeljenosti, koristiti spoznaje o obuhvatu, potražnji i ostalim podacima dostupnima na HKO portalu.</i>
<b>ANALITIČKA UTEMELJENOST</b>	
Prikazati analitičku relevantnost	<i>Prikazati kretanje stopa nezaposlenosti u što duljem razdoblju, što će opisati položaj osoba koje traže posao sa</i>

predloženog standarda zanimanja	<i>sektorskim zanimanjima na tržištu rada. Primjerice, ako je stopa visoka, radi se o kratkoročnom pokazatelju viška te radne snage. Moguće je koristiti i druge dostupne alate mjerodavnih tijela (primjerice, Statistika on-line, na službenim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje) i različite relevantne publikacije i istraživanja.</i>
Opisati utemeljenost standarda zanimanja na temelju odabranih pokazatelja tržišta rada	<i>Kvantitativna procjena je pomoć da se razumije relativni položaj sektora, rodova zanimanja, skupine zanimanja i odabranog pojedinačnog zanimanja na tržištu rada. Ako ti pokazatelji nisu velikim dijelom pozitivni, potrebno je argumentaciju za dokazivanje utemeljenosti pokušati prebaciti na dokaze o očekivanoj budućoj potražnji koja je utemeljena u strateškim dokumentima, prognozama rasta određenih djelatnosti u kojima sektorska zanimanja imaju visok udio (također se može dokazati korištenjem HKO portala) ili da se tehnološkim razvojem ili drugim promjenama može očekivati veća potražnja u budućnosti.</i>
Dokumenti koji su priloženi prijedlogu	<i>Potrebno je priložiti sve dokumente koji su korišteni u argumentaciji kako bi sektorska vijeća mogla provjeriti utemeljenost ukupnog zahtjeva.</i>

## II DIO. IZRADA STANDARDA ZANIMANJA (B DIO OBRAZACA)

### 4. Provedba Ankete o standardu zanimanja

#### 4.1. Uvod u provedbu ankete o standardu zanimanja

Kako Hrvatski kvalifikacijski okvir služi, među ostalim, i za praćenje znanja i vještina potrebnih na tržištu rada te prilagođavanje obrazovnih programa tim potrebama kroz vrijeme, ministarstvo nadležno za rad i Hrvatski zavod za zapošljavanje (HZZ) razvili su istraživanje usmjereno prikupljanju podataka o potrebama poslodavaca za znanjima i vještinama te utvrđivanju opisa posla i radnih aktivnosti u okviru pojedinog zanimanja – Anketu o standardu zanimanja (ASZ).

Cilj je istraživanja utvrditi potrebe poslodavaca vezano uz pojedina zanimanja, kako bi ih se uključilo u ishode učenja obrazovnih programa, te definirati standard pojedinog zanimanja. Anketa omogućuje standardizirano prikupljanje podataka za različita zanimanja od većeg broja poslodavaca.

U standarde zanimanja važno je uključiti radne aktivnosti i poslove koji čine određeno zanimanje, odnosno na isti ili sličan način iskazuju poslodavci koji zapošljavaju na radnim mjestima u zanimanju. Navedene informacije mogu biti od velike pomoći u procesu osmišljavanja kvalifikacija na temelju standarda zanimanja. Stoga je poželjno kroz anketu poslodavaca, ali i kroz druge oblike konzultacija s poslodavcima dobiti relevantne i što detaljnije informacije.

#### 4.2. Uzorak poslodavaca

Kad je riječ o odabiru uzorka, treba uzeti u obzir tri važne varijable:

- **Veličina organizacije prema broju zaposlenih radnika.** Organizacije se prema veličini dijele na mikro (do 10 zaposlenih), male (10 – 49 zaposlenih), srednje (50 – 249 zaposlenih) i velike poslodavce (više od 250 zaposlenih), a u uzorku trebaju biti zastupljeni poslodavci svih veličina.
- **Djelatnost.** Uzorak poslodavaca od kojih će se prikupljati podaci trebaju činiti poslodavci ključnih djelatnosti (na razini agregacije od 2 znamenke NKD-a) u kojima se zapošljavaju osobe u ispitivanom zanimanju, a što se može iščitati s HKO portala u kategoriji „Ključne djelatnosti“.
- **Županija.** Odaziv treba uključivati poslodavce iz različitih dijelova RH, posebno ako postoji opravdano očekivanje da se zahtjevi, odnosno načini rada u zanimanju razlikuju među regijama.

Radi pouzdanosti prikupljenih podataka, potrebno je dobiti povratnu informaciju (ispunjenu anketu) od najmanje 30 poslodavaca, a ako su aktivnosti i poslovi koje poslodavci iskazuju u zanimanju heterogeni, poželjno je prikupiti i veći broj.

Za identifikaciju standarda zanimanja koje se do sada nije nalazilo u popisu Nacionalne klasifikacije zanimanja potrebno je obrazložiti specifičnost tog zanimanja te istraživanjem

okupiti dovoljan broj poslodavaca iz svih relevantnih djelatnosti za dotično zanimanje, a koji će prepoznati i moći opisati potrebu za tim zanimanjem.

### 4.3. Sadržaj ankete o standardu zanimanja

Pitanja u prvom dijelu ove ankete vezana su uz:

- redni broj poslodavca i upitnika, datum ispunjavanja
- naziv, adresu i županiju organizacije
- radno mjesto osobe koja ispunjava upitnik uz kontakt podatke
- broj zaposlenih u organizaciji
- djelatnost organizacije uz šifru djelatnosti dobivenu od DZS-a
- godinu registracije organizacije
- oblik vlasništva
- tržište na kojem djeluje organizacija.

Potom slijedi dio o opisu radnog mjesta, stručnih znanja i vještina te su pitanja vezana uz:

- naziv radnog mjesta
- ulogu i svrhu radnog mjesta unutar poslovnih procesa
- broj zaposlenika u tom zanimanju u organizaciji
- razinu kvalifikacije koju poslodavac smatra prikladnom za rad u zanimanju
- obrazovne programe koji su najprikladniji za dotično radno mjesto.

U trećem dijelu upitnika nastoji se doći do podataka o opisu ključnih poslova te specifičnih znanja i vještina:

- ključnim poslovima i aktivnostima radnog mjesta,
- znanjima i vještinama potrebnim za uspješno obavljanje navedenih ključnih poslova/aktivnosti
- za svaki skup znanja i vještina potrebno je navesti:
  - a) oblik učenja kroz koji je potrebno steći navedeno znanje i vještine
  - b) procjenu koliko će navedeno znanje i vještine biti potrebne u budućnosti.

Kod prikupljanja informacija o osposobljavanju za radno mjesto važna su sljedeća pitanja:

- prosječno trajanje uvođenja u posao u mjesecima na navedenom radnom mjestu
- nužnost posjedovanja dodatnih svjedodžbi, licenci ili certifikata
- potreba za redovnim stručnim usavršavanjem
- prikladan način stjecanja praktičnih vještina za rad na radnom mjestu
- osposobljava li organizacija za rad na radnom mjestu

Procjenjuje se i osam ključnih kompetencija u okviru cjeloživotnog učenja:

- komuniciranje na hrvatskom jeziku
- komuniciranje na stranim jezicima
- matematička pismenost i osnovna znanja iz znanosti i tehnologije
- poznavanje rada na računalu

- spremnost na učenje
- inicijativnost i poduzetnost
- društvene i građanske kompetencije
- kulturalna osviještenost i kreativno izražavanje

Ispituju se i ostale vještine koje poslodavac smatra relevantnima (generičke vještine i psihomotoričke sposobnosti):

- organizacijske, socijalne i prenosive kompetencije
- psihomotoričke vještine i sposobnosti.

Na kraju je dio o procjeni uvjeta rada (karakteristika) na specifičnom radnom mjestu pa se ispituje:

- pretežno mjesto rada
- obilježja radnog okoliša i radnog vremena
- tjelesne aktivnosti na radu.

U završnom dijelu poslodavci imaju mogućnost označiti žele li dobiti informaciju o ukupnim rezultatima nakon provedbe ankete te iznijeti svoje komentare ili prijedloge vezane uz anketu.

#### 4.4. Provedba Ankete o standardu zanimanja

Nekoliko je prikladnih načina prikupljanja podatka od poslodavaca anketom o standardu zanimanja. Anketa se može provesti on-line istraživanjem za koji je već izrađen e-upitnik koji se do sada koristio za provođenje anketa o pojedinim zanimanjima, terenskim istraživanjem u direktnom kontaktu s poslodavcima ili na neki drugi način prikladan za ciljeve istraživanja.

Preporučuje se **on-line pristup** radi ekonomičnosti i mogućnosti da poslodavac na pitanja odgovori kada to njemu odgovara i tempom koji mu odgovara. Također smanjuje se mogućnost pristranosti vezane uz anketara koji je potreban u terenskom provođenju istraživanja. Elektronski primjerak Ankete o standardu zanimanja izrađen je u računalnom programu Limesurvey, no korisnici mogu postaviti anketu i u neki drugi program prikladan za provođenje on-line istraživanja, ali pri tome je nužno koristiti ovdje opisanu metodologiju anketiranja te sadržajno jednaku anketu.

Nedostaci ovakvog pristupa su manji povrat ispunjenih anketa i smanjena mogućnost nadzora nad time tko ispunjava anketu

**Terensko anketiranje** moguće je provesti putem tiskane ankete kojom educirani anketari prikupljaju podatke u individualnom razgovoru s poslodavcem i upisuju odgovore u anketu. Moguće se i da anketar upisuje odgovore u direktno u pripremljenu on-line anketu, ukoliko ima sa sobom prijenosno računalo. Prednost ovakvog načina prikupljanja podataka je što anketar može pružiti potrebna objašnjenja i veći je odaziv poslodavaca, ali je i veća mogućnost pristranosti vezane uz anketara i te veći troškovi provedbe.

Pristup on-line verziji upitnika moguće je dobiti od Hrvatskog zavoda za zapošljavanje temeljem zahtjeva upućenog ministarstvu nadležnom za rad na obrascu koji se može dobiti na zahtjev putem elektroničke adrese [hko@mrms.hr](mailto:hko@mrms.hr).

Hrvatski zavod za zapošljavanje može provoditeljima na upit pružiti konzultativnu podršku za pripremu, provedbu i temeljnu analizu ankete te relevantnu dokumentaciju.

Važno je da na pitanja u anketi odgovara **relevantna osoba** koja je u organizaciji najbolje upoznata sa zahtjevima radnog mjesta, primjerice neposredno nadređena osoba, poslovođa, voditelj i sl. Osoba zaposlena u odjelu ljudskih potencijala ili kadrovskom odjelu dobar je izvor podataka samo ako je detaljno upoznata sa svim specifičnostima traženog radnog mjesta. Izuzetak su mali obrti, visokopozicionirana radna mjesta te radna mjesta visoko specijaliziranih stručnjaka.

**Broj poslodavaca koji čine inicijalni uzorak** poslodavaca kojima treba pristupiti sa zamolbom za odgovaranje na pitanja u anketi može ovisiti o različitim činiteljima, kao što su kvaliteta dotadašnje suradnje s poslodavcima, percipirana korist od istraživanja, ali i način prikupljanja podataka. Prilikom on-line prikupljanja podataka treba uzeti u obzir manji povrat ispunjenih anketa nego kod individualnog terenskog anketiranja. Preporuka je pri on-line metodi uzeti od 100 do 150 poslodavaca u inicijalni uzorak, pogotovo ako ustanova koja provodi istraživanje nema prethodnih kontakata s tim poslodavcima i tek uspostavlja suradnju s njima.

#### 4.4.1. Tijek on-line ispitivanja

Prije slanja pozivnica elektroničkom poštom za ispunjavanje anketa, potrebno je ostvariti telefonski kontakt sa svakim poslodavcem radi:

- dobivanja pristanka na sudjelovanje u istraživanju
- dobivanja elektroničke adrese na koju se link može poslati
- objašnjenje svrhe provođenja ispitivanja
- uspostavljanja suradnje s poslodavcima.

Tjedan do dva nakon slanja poziva za ispunjavanje ankete slijedi slanje podsjetnika elektroničkom poštom onim poslodavcima koji do tada nisu ispunili anketu. Tjedan dana nakon slanja podsjetnika elektroničkom poštom poslodavci se podsjećaju na ispunjavanje ankete putem telefonskog poziva.

#### 4.4.2 Rad s elektroničkom anketom

Elektronička anketa kreirana je u računalnom programu LimeSurvey. Pristup računalnom programu može se dobiti od Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te od Sveučilišnog računskog centra (SRCE). Ako se koristi LimeSurvey koji je instaliran na SRCE-u, treba znati da tu nema gotove ankete (kao što to ima sustav HZZ-a).

Za rad u programu potrebno je prijaviti se u sustav putem korisničkog računa s dodijeljenim administratorskim ovlastima. Kako bi se ispitivanje, s već pripremljenom anketom, moglo kvalitetno provesti, program omogućuje sljedeće glavne aktivnosti:

- dodavanje i mijenjanje pitanja i grupa pitanja
- prilagodba predložaka elektroničke pošte (pozivnica, podsjetnik i sl.)
- definiranje administratora
- rad s tokenima koji omogućuju odgovaranje na pitanja u anketi samo onim korisnicima koji su dobili poziv s pripadajućim odobrenjem za ispunjavanje (tokenom)
- slanje pozivne elektroničke pošte i podsjetnika
- praćenje odaziva poslodavaca
- pregled i izvoz rezultata iz programa u Excel ili drugi prikladni program.

Skraćene upute za rad s pripremljenom anketom o standardnu zanimanja mogu se dobiti na zahtjev, a cjelokupni priručnik na engleskom jeziku dostupan je na ovoj internetskoj adresi: <https://manual.limesurvey.org>.

#### 4.4.3. „Čišćenje“ podataka

Nakon što je anketa provedena, potrebno je „pročistiti“ podatke, odnosno provjeriti koji podaci nisu prikladni za daljnju obradu. Pri tome treba:

- provjeriti jesu li odgovori upisani u anketu jasni (ako je potrebno, tražiti objašnjenje telefonskim pozivom poslodavcu)
- ankete koje nisu popunjene u potpunosti ne uključivati u obradu podataka (kriterij: upisan barem jedan odgovor o ključnom poslu)
- ankete u kojima poslodavac nije opisivao traženo zanimanje ne uključivati u obradu podataka.

### 4.5. Obrada podataka

Obrada podataka uglavnom se odnosi na prikaz učestalosti i postotaka pojedinih odgovora i ne zahtijeva korištenje složenih statističkih postupaka.

#### 4.5.1. Obrada podataka – otvorena pitanja

Specifičan postupak je potreban prilikom obrade podataka na otvorena pitanja koja se tiču iskaza o ključnim poslovima na pojedinim radnim mjestima te znanjima i vještinama potrebnima za njihovo obavljanje. Postupak obrade podataka za ta pitanja zasniva se na grupiranju pojedinih odgovora (navoda ili iskaza) poslodavaca koji upozoravaju na sadržajno isti ili sličan posao u zasebne skupine kako bi podaci bili pregledniji. Isti postupak se ponavlja i za odgovore na pitanje o potrebnim znanjima i vještinama u okviru svake definirane skupine ključnih poslova. U nastavku dajemo dva primjera metodologije grupiranja i analize dobivenih znanja i vještina koje dovode do potrebnih podataka za ispunjavanje B dijela obrasca prijedloga.

Prvi primjer za zanimanje elektroinstalater koristi analitički pristup koji u prvoj fazi rada ne zahtijeva uključivanje sektorskih stručnjaka (koji se uključuju kasnije), ali traži nešto više analitičkog posla na grupiranju znanja i vještina (kompetencija) u smislene cjeline.

Drugi primjer za zanimanje menadžera u turizmu polazi od pretpostavke da od samog početka analize koristite sektorske stručnjake kod grupiranja ključnih poslova u vrste poslova te nakon toga kroz radionicu s predstavnicima poslodavaca verificirate pojedine

ključne poslove dodane u neku vrstu poslova. Konačno, u zadnjoj iteraciji postupka verificiraju se i uređuju i pripadna znanja i vještine (kompetencije). Obje navedene metode dovest će do istog rezultata samo kroz nešto drugačije korake. Izbor je metodologije (iz primjera 1 ili iz primjera 2) za predlagачe slobodan, pri čemu kvaliteta konačnog rezultata neće ovisiti o izabranoj metodologiji.

## Primjer 1 – metodologija u kojoj se sektorski stručnjaci uključuju završnoj fazi analize

Pri obradi odgovora na otvorena pitanja polazimo od osnovnih, negrupiranih podataka kakve dobivamo nakon provedenog istraživanja. Primjer neobrađenih (negrupiranih) odgovora poslodavaca o ključnim poslovima i potrebnim znanjima i vještinama za zanimanje elektroinstalater prikazan je na slici 1.

Slika 1. Primjer negrupiranih odgovora na otvorena pitanja.

A	B	C	D	E
ID	navod poslodavca o KLJUČNOM POSLU	navod poslodavca o ZNANJU I VJEŠTINAMA	RADNO MJESTO	poželjni način usvajanja znanja
79	spajanje strujnih krugova	čitanje shema	elektroinstalater	oboje istaknuto
60	montaža i spajanje rasklopne opreme	montaža i spajanje	elektroinst	oboje istaknuto
63	naručivanje robe	sve je već gore navedeno	električar, instalater grijanja i klimatizacije	
79	rukovanje alatima (bušilica, freza)	držanje alata	elektroinstalater	kroz radno iskustvo
42	pregled nacrti i papira koji se odnose na posao	shvatiti dodatne papire	elektroinst	kroz radno iskustvo
60	montaža i spajanje rasvjete	čitati nacрте i projekte	elektroinst	oboje istaknuto
48	otvaranje radnog naloga	predaja ispunjenog radnog naloga	elektroinstalater-elektromehaničar	kroz školovanje
84	utovar gotovih proizvoda	upravljati viličarem	električar održavanja	kroz školovanje
60	montaža i spajanje rasklopne opreme	podešavanje, programiranje	elektroinst	oboje istaknuto
85	nabavka materijala	koristiti računalo	elektroinstalater	kroz radno iskustvo
60	montaža i spajanje rasklopne opreme	poznavanje opreme	elektroinst	kroz radno iskustvo
60	montaža i spajanje elektromotornih pogona	podešavati zaštitne releje	elektroinst	oboje istaknuto
60	montaža i spajanje rasvjete	raditi sa alatom	elektroinst	kroz radno iskustvo
42	ispunjavanje radnih naloga i ostale "papirologije"	potpisati odgovarajuće papire	elektroinst	kroz radno iskustvo
46	ucrtava linije elektroinstalacija	prepoznati sve opasnosti polaganja elektroinstalacija u z	elektroinstalater	oboje istaknuto
60	montaža i spajanje elektromotornih pogona	princip rada, upravljanja i zaštite	elektroinst	oboje istaknuto
63	organizacija poslova vezanih za elektro struku	sve je već gore navedeno	električar, instalater grijanja i klimatizacije	
44	dokumentiranje i evidentiranje obavljenih poslova održavanja	služenje računalnim programima - ms office; autocad; e	električar	kroz školovanje
87	poznavanje i naručivanje robe	vrste materijala	elektroinstalater	kroz radno iskustvo
63	specifikacija i obračun elektro radova	sve je već gore navedeno	električar, instalater grijanja i klimatizacije	
80	naruđba potrebnog materijala	utvrđivanje vrste potrebnog materijala	električar	kroz radno iskustvo
42	skupljanje instalaterskog materijala i alata potrebnih za posao	poznavati alat	elektroinst	kroz radno iskustvo
66	vođenje zaliha	vođenje zaliha	elektroinst	kroz radno iskustvo

Na slici 1. za svaki navedeni ključni posao vidi se pripadajuće navedeno znanje i vještina, radno mjesto koje poslodavac opisuje, šifra (ID) poslodavca te dodatni podaci.

Grupiranje odgovora (navoda) poslodavaca provodi se na način da navodima koji upućuju na sadržajno sličan ili isti posao pridajemo isti broj (kod). Nakon završenog postupka grupiranja slijedi imenovanje grupa ključnih poslova s istom kodom na način da naziv grupe odražava ključne poslove koji čine tu grupu kako bismo dobili pregledni prikaz grupa. Pri oblikovanju naziva treba slijediti pravilo korištenja glagolskih imenica (primjerice, spajanje, montiranje, organiziranje i slično).

Primjer provedenoga grupiranja odgovora prikazan je na slici 2.



Slika 2. Prikaz grupiranih odgovora o ključnim poslovima za zanimanje elektroinstalater

A	B	C	D	E
ID	kod ključnog posla	NAZIV SKUPINE KLJUČNOG POSLA	navod poslodavca o KLJUČNOM POSLU	navod poslodavca o ZNANJU I VJEŠTINAMA
2	79	1	montiranje i spajanje strujnih krugova	čitanje shema
3	60	1	montiranje i spajanje rasklopne opreme	montaža i spajanje
4	60	1	montiranje i spajanje rasvjete	čitati nacрте i projekte
5	60	1	montiranje i spajanje rasklopne opreme	podešavanje, programiranje
6	60	1	montiranje i spajanje rasklopne opreme	poznavanje opreme
7	60	1	montiranje i spajanje elektromotornih pogona	podešavati zaštitne releje
8	60	1	montiranje i spajanje rasvjete	raditi sa alatom
9	60	1	montiranje i spajanje elektromotornih pogona	princip rada, upravljanja i zaštite
10	79	1	spajanje strujnih krugova	poznavanje ele.materijala
11	60	1	montaža i spajanje rasvjete	podešavanje/programiranje upravljanja
12	60	1	montaža i spajanje elektromotornih pogona	podešavati, programirati upravlja
13	60	1	montaža i spajanje elektromotornih pogona	poznavati opremu
14	60	1	montaža i spajanje elektromotornih pogona	koristiti alat, opremu, mjerne instrumente
15	63	2	organiziranje rada	organizacija poslova vezanih za elektro struku
16	42	2	organiziranje rada	skupljanje instalaterskog materijala i alata potrebnih za
17	66	2	organiziranje rada	vođenje zaliha
18	66	2	organiziranje rada	preuzimanje robe
19	66	2	organiziranje rada	izdavanje robe
20	48	2	organiziranje rada	povrat materijala u skladište
21	42	2	organiziranje rada	skupljanje instalaterskog materijala i alata potrebnih za
22	48	2	organiziranje rada	pospremanje gradilišta

Isti postupak provodi se i pri grupiranju odgovora o potrebnim znanjima i vještinama, ali u okviru svake grupe ključnih poslova. Navodima koji upućuju na sadržajno isto znanje ili vještinu pridajemo isti broj (kod). Pri tome treba paziti da navodi koji pripadaju istim grupama, a nalaze se unutar različitih skupina ključnih poslova - dobivaju isti kod.

Tako stvorene grupe odgovora potom imenujemo na način da naziv grupe odražava znanja koja čine tu grupu odgovora. Pri oblikovanju naziva treba slijediti pravilo korištenja aktivnih glagola gdje je moguće (primjerice, preuzeti, pratiti, koristiti i slično). Primjer rezultata provedenog konačnoga grupiranja odgovora o znanjima i vještinama i ključnim poslovima prikazan je na slici 3.

Slika 3. Prikaz grupiranih odgovora o znanjima i vještinama i odgovora o ključnim poslovima za zanimanje elektroinstalater.

A	B	C	D	E	F
ID	kod ključnog posla	NAZIV SKUPINE KLJUČNOG POSLA	NAZIV SKUPINE ZNANJA I VJEŠTINE	navod poslodavca o ZNANJU I VJEŠTINAMA	navod poslodavca o KLJUČNOM POSLU
2	79	1	montiranje i spajanje	čitati sheme, nacрте i projekte	spajanje strujnih krugova
3	60	1	montiranje i spajanje	čitati sheme, nacрте i projekte	montaža i spajanje rasvjete
4	60	1	montiranje i spajanje	spajati i montirati	montaža i spajanje rasklopne opreme
5	60	1	montiranje i spajanje	poznavati programiranje	montaža i spajanje rasklopne opreme
6	60	1	montiranje i spajanje	poznavati programiranje	montaža i spajanje rasvjete
7	60	1	montiranje i spajanje	poznavati programiranje	montaža i spajanje elektromotornih pogona
8	60	1	montiranje i spajanje	poznavati materijal	montaža i spajanje rasklopne opreme
9	79	1	montiranje i spajanje	poznavanje ele.materijala	spajanje strujnih krugova
10	60	1	montiranje i spajanje	poznavati opremu	montaža i spajanje elektromotornih pogona
11	60	1	montiranje i spajanje	partikularna znanja	montaža i spajanje elektromotornih pogona
12	60	1	montiranje i spajanje	ispravno koristiti alat, opremu i instrumente	montaža i spajanje rasvjete
13	60	1	montiranje i spajanje	ispravno koristiti alat, opremu i instrumente	montaža i spajanje elektromotornih pogona
14	60	1	montiranje i spajanje	nejasni navodi	montaža i spajanje elektromotornih pogona
15	48	2	organiziranje rada	poznavati materijal	povrat materijala u skladište
16	48	2	organiziranje rada	popisati materijal po vrstama	povrat materijala u skladište
17	42	2	organiziranje rada	poznavati materijal	skupljanje instalaterskog materijala i alata potrebnih za posao
18	42	2	organiziranje rada	ispravno koristiti alat, opremu i instrumente	skupljanje instalaterskog materijala i alata potrebnih za posao
19	63	2	organiziranje rada	navodi kojise ne odnose na znanja i vještine	organizacija poslova vezanih za elektro struku
20	66	2	organiziranje rada	pripremiti i organizirati radno mjesto	vođenje zaliha
21	66	2	organiziranje rada	pripremiti i organizirati radno mjesto	preuzimanje robe
22	66	2	organiziranje rada	pripremiti i organizirati radno mjesto	izdavanje robe

## 4.6. Izvještavanje o rezultatima ispitivanja

- pismeno izvješće o rezultatima ispitivanja
- neobrađeni, anonimizirani podaci u Excelu na temelju kojih je pisano izvješće (bez podataka o nazivu poslodavca, kontakt osoba i županije/općine)
- neovisno o neobrađenim podacima u Excelu priložiti popis poslodavaca koji su sudjelovali u istraživanju.

### 4.6.1. Elementi pismenog izvješća

1. Ciljevi i metodologija istraživanja
  - 1.1. Ciljevi istraživanja (ukratko)
  - 1.2. Opis ankete – nije potreban ako se radi o standardnoj anketi
  - 1.3. Provedba istraživanja
  - 1.4. Struktura poslodavaca u istraživanju
2. Rezultati
  - 2.1. Opis radnih mjesta na kojima rade radnici u ispitivanim zanimanju
  - 2.2. Ključni poslovi i specifična znanja i vještine
  - 2.3. Ključne kompetencije za cjeloživotno učenje
  - 2.4. Ostale generičke vještine
  - 2.5. Psihomotoričke sposobnosti
  - 2.6. Obilježja radnog mjesta i okoliša
    - 2.6.1. Radni okoliš
    - 2.6.2. Mjesto rada
    - 2.6.3. Radno vrijeme
    - 2.6.4. Tipične tjelesne aktivnosti
  - 2.7. Obrazovanje za radno mjesto
    - 2.7.1. Razina obrazovanja
    - 2.7.2. Najprikladniji obrazovni program
    - 2.7.3. Potrebno vrijeme za uvođenje u posao
    - 2.7.4. Dodatne potvrde o obrazovanju potrebne za rad na radnom mjestu
3. Zaključak
4. Prilozi
  - 4.1. Radna mjesta opisivana u anketi
  - 4.2. Ključni poslovi
  - 4.3. Znanja i vještine potrebne za obavljanje ključnih poslova
  - 4.4. Obrazovanje potrebno za radno mjesto
  - 4.5. Dodatne potvrde o obrazovanju potrebne za rad

### 4.6.2. Ključni poslovi, znanja i vještine

Pri izvještavanju o provedenom grupiranju odgovora na pitanja o ključnim poslovima, znanjima i vještinama potrebno je dati detaljan pregled grupiranja prema prikazu na slici

3. Osim tog pregleda, potrebno je prikazati broj odgovora (navoda) koji čine pojedinu grupu i broj poslodavaca koji su te odgovore dali.

Navedeni podaci o broju poslodavaca i broju odgovora važni su radi procjene relevantnosti pojedinih odgovora i sveobuhvatnosti s obzirom na djelatnost kojom se poslodavac bavi i veličinu organizacije prema broju zaposlenih.

Radna verzija

## 5. Izrada standarda zanimanja

### Stručno vrednovanje inicijalnoga grupiranja kompetencija iz Ankete standarda zanimanja

Stručno vrednovanje inicijalnoga grupiranja kompetencija iz Ankete o standardu zanimanja napraviti će stručnjaci u okviru stručne radne skupine koju treba formirati. Njezin je sastav određen u tekstu koji slijedi. To je nužno kako bi se povezaloznanje o funkciji radnog mjesta, u što su najviše upućeni poslodavci, sa spoznajama o svim ostalim segmentima pojedinog zanimanja, pri čemu mogu pridonijeti ostali članovi radne skupine. Budući da će smjer njihova razgovora teći i prema povezivanju ključnih poslova i kompetencija, odnosno stručnoga grupiranja u skupove kompetencija, koji bi se trebali odražavati u standardu kvalifikacije, time će se u najvećoj mogućoj mjeri kompetencije povezati s ishodima učenja, što je i cilj cjelokupnog procesa Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira.

Stoga je važno da svi sudionici ove stručne skupine budu upoznati s time da je radno mjesto (ili više njih) temelj za određivanje ključnih poslova i kompetencija.

Organizacijska struktura pojedinog poduzeća rezultat je procesa raščlanjivanja te procesa grupiranja poslova i različitih zadataka, a oni se dodjeljuju počevši od pojedinačnog radnog mjesta pa do organizacijskih jedinica na najvišoj razini. Raščlanjivanjem glavne djelatnosti poduzeća na određene poslovne funkcije, a potom i na pojedinačne zadatke, odnosno poslovne procese, prilikom grupiranja zadataka dodjeljuju se radnicima na radnim mjestima, a tad se i određuje funkcija radnog mjesta. Primjer radnog mjesta s kratkim opisom u podsektoru Računalstva: Serviser osobnog računala (održava, otkriva i otklanja kvarove); Tehničar za podršku korisnicima (pomaže korisnicima u radu s računalima – instalira i namješta računala, printere i ostale); Web dizajner (izrađuje i održava internetske stranice).

Glavni kriteriji kvalitete standarda zanimanja jesu u njihovoj povezanosti sa stvarnom situacijom na nekom radnom mjestu i povezanost s potrebama i očekivanja obrazovnog sustava – u smislu smjernica za izradu obrazovnih programa.

Kako bi bilo jednostavnije razumjeti ovaj koncept, možemo se sjetiti mentalnih mapa - u središtu se nalazi ključna riječ (keyword), dakle ideja ili tema – standard zanimanja / skup kompetencija, a oko nje se dalje zrakasto granaju ostale zamisli i navodi (ključni poslovi, kompetencije). Svi su ti dijelovi međusobno povezani grafički, semantički i čine cjelinu, a elementi koji se granaju podijeljeni su u grupe. Svrha tog strukturiranog prikaza je lakše razumijevanje i/ili pamćenje nekoga gradiva te organizacija određenog tipa znanja kako bi se riješio neki problem ili donijela neka odluka. No najčešće će nam u sredini biti zanimanje, primjerice kozmetičar/ka ili odgajatelj/ica. Potom će biti oblikovane deblje grane – svaka grana predstavlja ključne poslove, a kako idemo dalje, manje grane predstavljaju kompetencije – najdetalnija pojedinačna znanja i vještine.

Ako pak skup kompetencija može stati zasebno i biti dio djelomične ili potpune kvalifikacije, onda ga slikovito možemo prikazati na jednakom primjeru mentalne mape - u sredini je skup kompetencija, a granaju se pripadajuće kompetencije, razvrstane

prethodno po ključnim poslovima. Sad imamo sliku s manje grana, ali jednako strukturiranu kao standard zanimanja. Dakle, svaki skup kompetencija može stajati pojedinačno ili biti dio standarda zanimanja, što je korisno za planiranje standarda kvalifikacija, bilo djelomičnih ili cjelovitih. Skup kompetencija je nakon razvojne faze nužno prikazati i tablično prema zahtjevu iz B dijela obrasca.

Kako osim kompetencija i skupa kompetencija u standardu zanimanja za cjelovitu kvalifikaciju predlagatelj može predati zahtjev za upis samo jednog ili više skupova kompetencija za djelomičnu kvalifikaciju na bilo kojoj razini, tako se naše mentalno stablo može razgranati, a naše zanimanje može se oplemeniti novim znanjima ili vještinama.

## **Opis procesa grupnog rada u izradi SZ**

### **Odabir sudionika stručne skupine**

Sudionici u stručnoj skupini moraju biti predstavnici poslodavaca koji su relevantni u određenom zanimanju i koji poznaju različita radna mjesta vezana uz zanimanje, a poželjno bi bilo da imaju namjeru zaposliti na ovom radnom mjestu osobe koje će steći kvalifikaciju zasnovanu na odgovarajućem standardu zanimanja ili da imaju već zaposlene s istom ili srodnom kvalifikacijom. Također, poslodavci koji su sudjelovali u Anketi o standardu zanimanja mogu imati najveći doprinos u stručnom vrednovanju ključnih poslova i kompetencija.

Ako je moguće, potrebno je uključiti stručnjake koji su predstavnici ustanova u kojima će se izvoditi obrazovni program zasnovan na standardu kvalifikacije, odnosno budućem standardu zanimanja, ili predstavnici raznih ustanova koji su relevantni za ovo zanimanje, a da nisu nužno zaposlenici obrazovne ustanove (mogu biti, primjerice, predstavnici nekih državnih tijela nadležnih za sektor ili podsektor kojemu zanimanje pripada). Svaki predlagatelj ima slobodu oblikovati stručnu radnu skupinu prema veličini, no preporuka je da bude najviše 10 osoba kako bi skupina bila operativna.

## **Definiranje ključnih poslova i kompetencija na radionicama stručne radne skupine**

### **Korak 1: Definiranje ključnih poslova**

Radionice sa stručnjacima održavaju se kako bi se donijela odluka o tome kako će se ključni poslovi smjestiti u unaprijed određene kategorije koje nisu promjenjive, a odabrane su na način da budu zajedničke svim zanimanjima, i to nakon inicijalnoga grupiranja koje je napravljeno od sirovih rezultata dobivenih Anketom o standardu zanimanja, neovisno o tome je li Anketa o standardima zanimanja provedena u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje ili ju je proveo sam predlagatelj.

Na taj način bit ćemo sigurni da smo obuhvatili sve pripadajuće ključne poslove u pojedinom zanimanju, a to nam također pomaže u grupiranju dobivenih ključnih poslova u

jednu od 10 mogućih vrsta poslova u tablicu koju nazivamo T1 - TABLICA KLJUČNIH POSLOVA. Tih deset vrsta poslova su sljedeće:

1. Analiziranje, planiranje i organizacija rada
  - odnosi se na određena znanja i vještine koji su dio promišljanja o tome što je potrebno učiniti kako bi se obavio neki posao, povezano je s pripremanjem i provjeravanjem radnog mjesta i opreme nužne za obavljanje posla. (primjer: za dentalnog/u asistenta/icu: dogovaranje dentalnog/e asistenta/ice sa stomatologom/injom vezano za organizaciju čekaonice)
2. Pripremanje radnog mjesta / poslovanja
  - odnosi se na poslove vezane uz pripremanje i provjeravanje radnog mjesta te opreme nužne za obavljanje posla. (primjer: za učitelja/icu: osiguranje uvjeta za učenje i rad u školskoj učionici)
3. Operativni poslovi vezani za zanimanje / radno mjesto
  - odnose se na najveći dio poslova koji se obavljaju unutar jednog zanimanja, povezani su s provedbom metoda, procesa i procedura za obavljanje glavnih poslova za pojedino zanimanje. (primjer: za arhitekta/icu to bi bio dovršenje projekta stambenog objekta; za odgajatelja/icu - odlaženje na izlete i šetnje izvan vrtića, poticanje talentirane djece ili praćenje i poticanje svih područja dječjeg razvoja).
4. Administrativni poslovi
  - riječ je o poslovima koji su povezani s bilježenjem i praćenjem te nadzorom radnih aktivnosti (primjer: vođenje potrebne dokumentacije (za brojna zanimanja)).
5. Komercijalni poslovi
  - to su svi poslovi povezani s marketingom, promocijom i prodajom proizvoda i usluga, a mogu biti i jednostavna težnja da se radno mjesto i kolege opišu kao afirmativni i poželjni za rad (primjer: sudjelovanje u promidžbenim poslovima (za brojna zanimanja)).
6. Komunikacija i suradnja s drugima
  - odnosi se na poslove povezane s komuniciranjem (usmena, pisana, uz pomoć informatičke tehnologije) sa strankama, suradnicima i drugim dionicima. (primjer: suradnja i profesionalna komunikacija s roditeljima, sa sustručnjacima i zajednicom (odgojitelji/ce, nastavnici/ce, učitelji/ce, profesori/ce)
7. Istraživanja, razvojni poslovi, inovacije
  - odnosi se na poslove u kojima se samostalno ili u suradnji sa sustručnjacima istražuje, razvija ili inovira pojedini proizvod, usluga ili bilo koji drugi resurs. (primjer: dizajneri/ce eksterijera/interijera i slične kvalifikacije: primjenjivanje kreativnosti i inovativnosti u osmišljavanju prostora).
8. Osiguranje kvalitete
  - odnosi se na poslove povezane s nadzorom, praćenjem i održavanjem kvalitete proizvoda ili usluga ili kojeg drugog resursa, uključujući postavljanje standarda kvalitete, praćenje vlastitog rada i rada drugih osoba te primjenu vanjskih standarda kvalitete. (primjer: zadovoljavanje stručnih zahtjeva u organizaciji i unapređivanje proizvodnog procesa (zanimanje: inženjer/ka elektrotehnike zaposlen/a u proizvodnji)).

9. Zaštita zdravlja i okoliša

- poslovi povezani sa zaštitom vlastitog zdravlja te zdravlja suradnika, stranaka i ostalih te očuvanjem okoliša ispravnim korištenjem materijala i opreme te primjene sigurnosnih procedura i pravila. (primjer: briga o sigurnosti, zdravlju i prehrani starijih osoba u staračkom domu (zanimanje: njegovatelj/ica)).

10. Ostalo (prema potrebi)

- ako se dogodi da postoji određen broj kompetencija koje se ne mogu svrstati ni u jednu vrstu poslova, onda se svrstavaju u rubriku Ostalo, a najčešće to bi mogle biti neke od ključnih kompetencija.

Zadatak je stručnjaka da korištenjem tablice T1 svaki od navedenih ključnih poslova dodijeli u jednu od 10 navedenih vrsta poslova. Stupac VRSTE POSLOVA je nepromjenjiv, osim pod uvjetom da stručnjaci u radnoj skupini identificiraju ključni posao koji se ni po čemu ne može svrstati niti u jednu navedenu kategoriju. Kada šifriramo sve ključne poslove prema ovom kriteriju, lakše ćemo uočiti koji ključni poslovi nedostaju, ali i provjeriti jesmo li na odgovarajući način grupirali ključne kompetencije.

Tablica pod nazivom TABLICA KLJUČNIH POSLOVA – T1 - izgleda ovako:

	VRSTE POSLOVA	KLJUČNI POSLOVI	KOMPETENCIJE
1.	Analiziranje, planiranje i organizacija rada		
2.	Pripremanje radnog mjesta		
3.	Operativni poslovi vezani za zanimanja / radno mjesto		
4.	Administrativni poslovi		
5.	Komercijalni poslovi		
6.	Komunikacija i suradnja s drugima		
7.	Istraživanja, razvojni poslovi, inovacije		
8.	Osiguranje kvalitete		
9.	Zaštita zdravlja i okoliša		
10.	Ostalo (nadodati prema potrebi)		

Primjer ispunjene Tablice ključnih poslova T1:

	VRSTE POSLOVA	KLJUČNI POSLOVI	KOMPETENCIJE
1.	Analiziranje, planiranje i organizacija rada	1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa	- provesti zakonsku regulativu u području ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
			- koristiti timski rad sa stručnim djelatnicima ustanove
		2. Planiranje odgojno-obrazovnog procesa (dnevno, tjedno, mjesečno, godišnje)	- provesti godišnji plan i program
			- planirati dnevne, tjedne, mjesečne i godišnje aktivnosti
			- pokazati kreativnost i inovativnost u planiranju
		3. Osmišljavanje prostornih, materijalnih, vremenskih i ostalih uvjeta za provođenje odgojno-obrazovnog procesa	- kreirati prostorno-materijalno okruženje
			- organizirati sadržaje unutar zadanih vremenskih okvira

### Struktura, sadržaj i dizajn radionice o ključnim poslovima

Za početak, dobro je provesti proces razmjene mišljenja i raspravu s ciljem rješavanja problema ili prihvaćanja novih ideja sa skupinom stručnjaka o tome što oni misle koji bi ključni poslovi trebali biti povezani sa svakom od vrsta poslova, opisanima u prethodnom dijelu. Za neke ključne poslove stručnjaci bi mogli imati mnoštvo navoda, a to će vjerojatno biti slučaj kod operativnih poslova koji su u svojoj osnovi upravo bit pojedinog zanimanja. Za ostale vrste poslova popis ključnih poslova bit će vjerojatno kraći, primjerice, osoba koja radi kao turistički vodič zasigurno neće obavljati poslove vezane uza zaštitu zdravlja i okoliša.



Ako se dobiju dugački popisi ključnih poslova, potrebno je zatražiti stručnjake da ih poredaju, a pritom se može postaviti sljedeće pitanje, ovisno o tome je li riječ o standardu za jedno zanimanje ili za skupinu zanimanja: „Koji su poslovi vezani uz radna mjesta u zanimanju važni, i to:

1. za sva zanimanja, unutar određene skupine zanimanja i/ili
2. za pojedinačna/specifična zanimanja?“

Bude li pritom došlo do rasprave, potrebno je preoblikovati pitanje za poslodavce, pri čemu ih možemo upitati da navedu različite vještine nužne da ih imaju njihovi zaposlenici. Ovaj način vođenja radionice strukturirat će sve što stručnjaci misle i sve što su naveli dotad kako bi se usuglasila moguća neslaganja.

Neslaganje se događa zbog toga što u stvarnosti događa da osobe koje imaju isti posao, odnosno isto zanimanje (primjerice, pravnik/ica) ne obavljaju iste poslove i nemaju istu razinu odgovornosti, razinu znanja i slično za svako pojedino radno mjesto koje je vezano uz standard.

Tako predlagatelji standarda zanimanja moraju znati da su znanja i vještine, odnosno ključni poslovi i kompetencije vezani uz pojedino zanimanje drukčiji u poduzećima/ustanovama/organizacijama pa ih je potrebno uzeti u obzir u izradi standarda zanimanja. Stručnjaci u radnoj skupini će stoga, među ključnim poslovima koje smo naveli, odvojiti one koji su važni za sve osobe s određenim zanimanjem (ili koje će se tek zaposliti u tom zanimanju) od onih koji se pojavljuju kao povremeni poslovi, a ovisno o unutarnjoj sistematizaciji neke organizacije, poduzeća ili ustanove. Primjerice, neki će poslodavci od prodavač/ice zahtijevati da znaju poslove uređenja policca (što češće radi trgovački putnik za poduzeće koje distribuira proizvode u prodavaonici) i slično, no postoje poslodavci koji bi ove poslove dodijelili osobama koje rade u drugom zanimanju jer posjeduju prikladnija znanja i vještine, primjerice za dizajn izloga (zanimanje dizajner/ica interijera). Stoga, je u standardu zanimanja važno uključiti znanja i vještine (kompetencije) koje variraju od poslodavca do poslodavca jer to daje potpuniju sliku o kompetencijama koje su potrebne pojedincu za određeno zanimanje. Ipak, ovdje se treba voditi logikom da se uključe one kompetencije za koje se stručna radna skupina usuglasi da su korisne i potrebne (makar neke od njih i ne trebaju nekom poslodavcu), pri čemu nije nužno uključiti kompetencije koje poslodavci u radnoj skupini sami navode da se stječu isključivo kroz rad kod poslodavca.

Kad se govori o navedenom, svakako je potrebno, ako je to moguće, uključiti i stručnjake koji će raditi na standardu kvalifikacije kako bi se moglo doći do kvalitetno povezanih ishoda učenja s kompetencijama i kako bi se dobio pregled koji će skupovi ishoda učenja biti obvezni, a koji izborni.

## Naziv ključnih poslova

Za popisivanje ključnih poslova treba poštovati 2 pravila:

1. u oblikovanju navoda koristiti na početku glagolske imenice
2. koristiti kratke izjave, koje precizno opisuju poslove, a izbjegavaju se duge, opisne rečenice.

Naziv ključnog posla mora biti točan opis sadržaja ključnog posla. Poslodavac ili zaposlenik koji čita naziv ključnog posla mora dobiti prilično dobar uvid u to što naziv pokriva.

Korištenje jednostavnog rječnika pomaže, ali to ne znači da sve treba pojednostaviti do te mjere da terminologiju može razumjeti i prosječna osoba. Važno je zapamtiti da pišemo za osobe koje su usko vezane uz sektor i zanimanje te bi trebale moći razumjeti terminologiju specifičnu za svoj sektor. Međutim, ne treba pretjerati s terminologijom koju neće moći razumjeti ostali poslodavci, pogotovo ako je riječ o ključnim poslovima koji su relevantni i kod drugih zanimanja ili sektora.

Primjer: Ključni posao naziva „Primjenjivanje zaštitnog premaza protiv bubrenja" nalazi se unutar standarda zanimanja u sektoru graditeljstva. Prosječna osoba vjerojatno ne zna što je zaštitni premaz protiv bubrenja. Međutim, stručnjak zaposlen u toj grani graditeljstva svakako bi trebao prepoznati značenje naziva ovog ključnog posla.

S obzirom na to da ključni poslovi predstavljaju ono što se od osobe očekuje da zna napraviti, logika je da svaki naziv ključnog posla sadržava glagolsku imenicu i objekt. Evo nekoliko primjera:

1. čišćenje podova odgovarajućim sredstvima
2. ispravljanje pogreške u sustavu
3. upravljanje projektima
4. održavanje učinkovitih radnih odnosa.

U nekim slučajevima dovoljno je koristiti glagolsku imenicu i objekt. U drugim slučajevima potrebno je dodati i kontekst ili okruženje da bismo naziv učinili jasnijim i preciznijim, no to ovisi o stručnoj radnoj skupini.

"Ukrcavanje radioaktivnog materijala na prijevozna sredstva" primjer je naziva ključnog posla koji u sebi sadrži i kontekst/okruženje. Netko tko zapisuje nazive ključnih poslova mogao je jednostavno napisati "Ukrcavanje radioaktivnog materijala". No tako ne bismo dobili informaciju o kontekstu. Sam glagol i imenica ne daju jasno do znanja je li riječ o ukrcanju radioaktivnog materijala u kontejnere ili na police u skladištu. U prvom slučaju ovakvim pitanjima nema mjesta jer je jasno izrečen kontekst/okruženje.

Dodatni primjeri konteksta ili okruženja u nazivu ključnog posla su:

1. Osmišljavanje ideja za sadržaj igraonice u dječjem vrtiću
2. Skrbljenje o novorođenčadi na prenatalnom odjelu u bolnici
3. Osposobljavanje za nastavak bavljenja sportskim aktivnostima.

U nekim slučajevima, u nazivu može biti važno naznačiti da osoba nije u potpunosti odgovorna za ishod ključnog posla. Korištenjem izraza poput „pridonošenje...", "asistiranje pri čemu..." pomažemo čitatelju da odmah iz naziva ključnog posla shvati o kojoj je razini odgovornosti i samostalnosti osobe koja ga izvodi riječ.

Nakon što su stručnjaci oblikovali ključne poslove, bilo bi poželjno da prvu verziju dokumenta pročita i neovisni stručnjak koji će reći jesu li mu izjave dovoljno jasne, uz napomenu da se fokusira na poslove koje obavljaju pojedini zaposlenici u organizaciji. Ako se neovisni stručnjak izjasni pozitivno, to znači da su izjave jasne i jezgrovite, no ako je negativan, moguće je da su izjave predugačke, neprecizne ili nejasne.

Standardi zanimanja, zajedno s popisom ključnih poslova, pa i skupina kompetencija i kompetencija, objavit će se u Podregistru standarda zanimanja, koji će biti dostupan svima, odnosno najširoj javnosti, stoga dokument mora biti dovoljno jasan i precizan.

Nakon što su stručnjaci identificirali i razvrstali precizno ključne poslove u vrste poslova, dolazi dio u kojem određuju pripadajuća znanja i vještine, odnosno kompetencije.

### **Definiranje kompetencija**

Kako bi se dovršilo definiranje svih potrebnih elemenata, stručnjaci trebaju popuniti treći stupac u TABLICI KLJUČNIH POSLOVA, gdje će se nalaziti konkretne kompetencije koje su dio ključnih poslova.

Kompetencije su, prema Zakonu o HKO-u, definirane kao skup znanja i vještina uz pripadajuću samostalnost i odgovornost u radu. Podrazumijeva se da ta znanja i vještine osoba s pojedinim zanimanjem zna primijeniti u praksi, a da bi osoba mogla pokazati kompetencije ili skup kompetencija koje je stekla, mora ih najprije naučiti - te se upravo zbog toga standard zanimanja koristi kao osnova za određivanje ishoda učenja i skupova ishoda učenja u standardu kvalifikacije te na koncu različitih obrazovnih programa.

## Struktura, sadržaj i dizajn radionice o kompetencijama

Kompetencije, jednako kao ključni poslovi, trebaju biti logične, ako je moguće kratke i sažete izjave koje opisuju s jedne strane vještine potrebne za rad na radnom mjestu, dok s druge strane navode nužna znanja i razumijevanje. Tipično će ovo značiti da u obrascu B u kojem se navode zapisi kompetencija imamo dvije „vrste“ zapisa koji se odnose na:

- vještine ili na
- znanje i razumijevanje.

Kod zapisa kompetencija možemo se voditi slijedećom formulom (nije obvezujuća):

- o Glagol (opisuje što netko treba znati/moći) = **POSTIGNUĆE** + točno navođenje standarda prihvatljive izvedbe = **STANDARDI** + očekivani **UVJETI** u kojima se dolazi do postignuća (kontekst) = **UVJETI**
- o **KOMPETENCIJA = POSTIGNUĆE + STANDARDI + UVJETI**

Važno je pri tome imati na umu da će definiranje standarda u velikoj mjeri zapravo dati „vrijednost“ cijeloj kompetenciji jer se ovdje radi o prihvatljivim kriterijima izvedbe. Kod pisanja tih kriterija važno je koristiti riječi koji su maksimalno konkretne i ako je moguće mjerljive. Ovaj zahtjev pokušati ćemo pojasniti sa nekoliko primjera:

Pretpostavimo da želimo iskazati kompetenciju vatrogasca, i to:

„Identificiranje i reakcija na hitne slučajeve.“

Vidljivo je da nam nedostaje standard izvedbe i možda bi ga bilo najjednostavnije napisati ovako:

„Identificiranje i reakcija na hitne slučajeve pravodobno.“

Ovakav zapis dobio je, istina, standard, ali nažalost ne takav koji je svakome jasan odnosno koji je jednoznačan. Naime, nekome bi reakcija u 15 minuta možda izgledala sasvim pravodobna, ali nije razvidno je li to u skladu sa standardima u vatrogastvu. U tom smislu bilo bi bolje izabrati drugačiji izričaj, tipa:

„Identificiranje i reakcija na hitne slučajeve sukladno standardu.“

Iako bolji, i ovakav zapis ostavlja prostora za nerazumijevanje i različita tumačenja jer nismo naveli koji od vatrogasnih standarda treba primijeniti. Još bolji zapis bi bio:

„Identificiranje i reakcija na hitne slučajeve sukladno standardu primjerenom vrsti hitnog slučaja.“

Ovakav zapis dobro opisuje kriterije prihvatljivosti izvedbe, a s druge strane je dovoljno generički jer ostavlja prostora za razne hitne slučajeve. Nadalje, osim same identifikacije i reakcije, ovako napisana kompetencija neizravno naglašava da osoba treba poznavati i odgovarajuće standarde te prepoznati onaj po kojem u danoj situaciji treba reagirati.

Gornji primjer dali smo kako bismo potaknuli na promišljanje kod pripreme zapisa kompetencija kako bi što preciznije opisale čitav kontekst i standarde relevantne za radno

mjesto. Ovako zapisane kompetencije mogu biti podloga za evaluiranje kvalitete rada pojedinca na odgovarajućem radnom mjestu, a isto tako i dobra podloga za izradu standarda kvalifikacije, odnosno pripadnih ishoda učenja. Dakle možemo zaključiti kako je **standard** zapravo element kojim se postavlja prihvatljiva razina izvedbe nekog posla.

Pri zapisivanju kompetencija važno je kod definiranja standarda izbjegavati riječi koje su nemjerljive i subjektivne, a koje se često „same nameću“ poput: relevantno, adekvatno, efikasno, učinkovito i slično. Ove riječi nisu „zabranjene“, ali ako postoje one koje bi objektivnije i mjerljivije opisale standard, trebalo bi izabrati takve.

Drugi važan element zapisa kompetencije su glagoli. Oni opisuju što netko treba znati/moći) = **POSTIGNUĆE**. Moguće je koristiti one koji su dobiveni unutar ankete o standardu zanimanja ili neke preformulirati. Prilikom navođenja glagola treba imati na umu dvije vrste kompetencija koje smo spomenuli. Kod kompetencija koje se odnose na vještine, bit će razmjerno lako izabrati glagol jer se tu u biti radi o drugom načinu zapisa glagola koji biste i tako koristili opisujući pojedinu aktivnost (vještinu). Veći problem mogu predstavljati one kompetencije koje se odnose na znanje i razumijevanje, koje je moguće također zapisati korištenjem glagola (radi mogućnosti provjere stvarnog postojanja znanja). Kao primjeri često korištenih glagola, ovisno o razini kompleksnosti pojedine kompetencije navodimo: objasniti, nabrojiti, opisati, usporediti... Uz navedene moguće je koristiti i brojne druge aktivne i neaktivne glagole.

Treći element zapisa kompetencije predstavljaju **UVJETI** u kojima se dolazi do postignuća. Ovi uvjeti opisuju kontekst rada, a trebaju dati informaciju o:

- radnom kontekstu,
- samostalnosti i odgovornosti,
- kompleksnosti kompetencije.

Primjeri uvjeta koji opisuju **radni kontekst** su oni koji navode primjerice prostorne, vremenske i ostale resursi (pomoću čega će se nešto obaviti?; gdje?; kako?)

- o Koristeći se računalom s CAD programskom podrškom
- o Ručno
- o Uz pomoć tokarskog stroja
- o Napamet
- o U radionici, korištenjem ručnih alata.

Primjeri uvjeta koji opisuju **samostalnost i odgovornost** su:

- o Služeći se vodičem, bilješkama...
- o Iz zadanog primjera
- o Uza savjetovanje s...

- o Koordinirajući grupu radnika

Primjeri uvjeta koji opisuju **kompleksnost** posla mogu biti:

- o Na nepoznatom terenu
- o U poznatom okruženju
- o Za vrijeme štrajka..

Kompetencije bi onima koji čitaju standarde zanimanja trebale pomoći da u širinu i dubinu razumiju znanja i vještine. U određenom broju slučajeva, stupac „kompetencije“ sadržavat će prve indikacije o razini odgovornosti koja prati određeno zanimanje, primjerice, neke od kompetencija mogu biti davanje povratnih informacija drugim zaposlenicima, odlučivanje o rješavanju problematičnih situacija s klijentima i slično.

Popis kompetencija za svaki ključni posao mogao bi primjerice slijediti logičan slijed kojim bi neki pojedinac obavljao sve aktivnosti unutar nekog ključnog posla, ali on u formalnom smislu nije bitan. Ipak, ako se odlučite kompetencije pripremati na ovakav način, moglo bi biti lakše, a time su informacije predstavljene na logičan način. Od pomoći može biti da se zamisle sve aktivnosti na radnom mjestu koje pojedinac treba redom obaviti kako bi obavio određeni ključni posao.

U vrsti poslova – Komunikacija i suradnja s drugima – kao primjer u zanimanju odgojitelj/ica, nalazi se, među ostalima, ključni posao „komuniciranje i surađivanje sa svim relevantnim osobama tijekom procesa odgoja djece“, koji se sastoji od sljedećih kompetencija:

1. komunicirati s roditeljima, djecom i odgojiteljima te stručnim službama
2. surađivati s roditeljima, djecom i odgojiteljima te stručnim službama
3. rješavati problemske situacije razgovorom s relevantnim osobama.

Dakle, ovom ključnom poslu pridodane su tri kompetencije uz pomoć kojih se navedeni posao može obaviti, a riječ je o logičnoj podjeli zadataka vezanih uz komunikaciju u ovom zanimanju.

U ovom primjeru predlagatelj standarda zanimanja zauzeo je stav, na temelju informacija dobivenih od poslodavaca, da se komunikacija i suradnja razlikuju, te im treba prići odvojenim metodama. Iako bi se moglo raspravljati o tome je li riječ o doista različitim znanjima i vještinama koje su potrebne za obavljanje zadataka, te bi rasprave mogle biti dio rada među stručnjacima kako bi se došlo do logičnih zaključaka.

Kako bi se olakšao proces donošenja takvih odluka, važno je provjeriti:

1. Da su kompetencije izravno povezane s vrstama poslova i ključnim poslovima
2. Da su kompetencije jasne i sažete
3. Da stručnjaci smatraju kako je popis ključnih poslova i kompetencija potpun.

Kompetencije je, dakle, potrebno zapisati u tablicu ključnih poslova, ali tako da:

1. budu zapisane na način da se upotrebljavaju glagoli (aktivni i neaktivni, prema potrebi) te po potrebi preformulirane od onih koje su dobivene Anketom o standardu zanimanja, uz navođenje standarda i uvjeta.
2. nema ponavljanja istih kompetencija unutar jednog standarda
3. izbacimo kompetencije koje evidentno (po mišljenju stručnjaka) nisu relevantne za to zanimanje ili su previše općenite (primjerice, kompetencija navedena u anketi je „spretnost“. Kada bi pisalo, primjerice, spretnost u izvođenju određenoga sadržaja s djecom predškolske dobi, to bi već nešto značilo, ali kada piše preopćenito, to ne možemo iskoristiti).

Pri ovom procesu, može se dogoditi da stručnjaci dobiju dugačak popis kompetencija, primjerice 6 i više za jedan ključni posao. U tom slučaju moguće je popis razdijeliti u dva ključna posla, sa specifičnijim određenjem svakog pojedinog. Ipak, ako ostane i više kompetencija vezanih uz jedan ključni posao, to je sasvim prihvatljivo.

Primjerice, u zanimanju kuhar/ica, ključni posao pripremanje mesnih jela, koji može sadržavati 10 kompetencija, koje su logično predstavljene i valjane, time daju na važnosti ključnom poslu koji se može podijeliti na dva ili tri manja, primjerice: pripremanje jela od crvenog mesa, pripremanje jela od peradi, kuhanje jela od svih vrsta mesa i uređivanje mesnih jela za posluživanje.

### **Ključne kompetencije**

U Tablicu ključnih poslova potrebno je unijeti i kompetencije koje su dobivene u Anketi, a koje poslodavcima nisu izravno vezane za specifične ključne poslove vezane uza zanimanje, nego su ih birali iz ponuđenog izbora. Riječ je konkretno o ključnim kompetencijama (za cjeloživotno učenje) – to su: materinski jezik i strani jezici, matematička kompetencija, digitalne i poduzetničke vještine, kompetencija učiti kako učiti i građanske kompetencije. Ove kompetencije također moramo dodati u Tablicu ključnih poslova, ali ih možemo dodati nevezano za neki od ključnih poslova jer se one obično smatraju preduvjetom za obavljanje mnogih poslova. Takve kompetencije će također biti grupirane u vrste kompetencija, ali mora biti navedeno da nije riječ o kompetencijama koje su vezane za ključne poslove nego su to ključne kompetencije i bilo bi poželjno da se to vidi. Dakle, kada se dodaje pojedina takva kompetencija u Tablicu, ove kompetencije dodaju se u redak pod nazivom Ostalo.

Nakon što je gotova TABLICA KLJUČNIH POSLOVA, u kojima su vidljivi ključni poslovi i kompetencije, iz nje se popunjava dio B obrasca prijedloga standarda zanimanja, odnosno jednostavno se copy-paste metodom popunjavaju ključni poslovi i pripadajuće kompetencije.

Kad je riječ o ostalim informacijama koje se nalaze u Anketi o standardu zanimanja, potrebno ih je uvrstiti u obrazac u dijelu Opis zanimanja koji će se regulirati standardom, pri čemu je bitno napisati u jednoj izjavi funkciju zanimanja, koja proizlazi iz funkcije radnog mjesta ili više njih, iz čega proizlazi popis ključnih poslova i pripadajućih pojedinačnih kompetencija.

Kako bismo završili ispunjavanje B dijela obrasca (ostale podatke, primjerice, o uvjetima na radu) potrebno je samo pročitati i prepisati izjave iz Ankete o standardu zanimanja, uzimajući u obzir određena preoblikovanja o kojima će se usuglasiti stručnjaci u radnoj skupini.

Radna verzija



## Primjer 2 – metodologija u kojoj se sektorski stručnjaci uključuju od početka analize

Postupak analize rezultata ankete koji dajemo na ovom mjestu ne razlikuje se značajno od postupka koji je detaljno opisan u gornjem primjeru, pri čemu ključnu razliku čini pristup korištenja 10 vrsta poslova od početka analize (a ne na kraju analize kako je prikazano u prethodnom primjeru). Naime, na ovaj način je kroz nekoliko iteracija moguće provoditi analizu manjih setova podataka te uključivanjem sektorskih stručnjaka u ranijoj fazi analize doći do istih rezultata uz nešto manje analitičkog rada. Postupak u ovom primjeru također započinje prikupljanjem sirovih podataka od poslodavaca koji su dostupni iz ankete. Prikaz osnovnih podataka u tabličnoj formi kakav se dobije izravno iz ankete (bez uređivanja ili preimenovanja stupaca), dostupan je u tablici 4.

Tablica 4. Prikaz rezultata anketiranja poslodavaca

A	B	C	D	E	F	G
1 id	b6radnja	b6znanje	uskolimum	znanje b1		b3
2 40	kotakt s gostima, korespondencija	kultura ophodjenja prema stranci	kroz radno iskustvo	3 recepcioner - korespondent		kontakt s gostima, bilo ozi
3 40	kotakt s gostima, korespondencija	strani jezici	oboje istaknuto	3 recepcioner - korespondent		kontakt s gostima, bilo ozi
4 49	planiranje aktivnosti agencije u sljedećem razdoblju	poznavati trendove	kroz radno iskustvo	3 direktor tvrtke / predsjednik uprave		upravljanje tvrtkom u svim s
5 49	planiranje aktivnosti agencije u sljedećem razdoblju	poznavati tržište	kroz radno iskustvo	3 direktor tvrtke / predsjednik uprave		upravljanje tvrtkom u svim s
6 49	upravljanje svim poslovnim procesima	upravljati poslovanjem	kroz radno iskustvo	3 direktor tvrtke / predsjednik uprave		upravljanje tvrtkom u svim s
7 49	upravljanje svim poslovnim procesima	donositi planove poslovanja	kroz radno iskustvo	3 direktor tvrtke / predsjednik uprave		upravljanje tvrtkom u svim s
8 49	upravljanje svim poslovnim procesima	voditi financije	kroz skolovanje	3 direktor tvrtke / predsjednik uprave		upravljanje tvrtkom u svim s
9 49	vođenje financijskih procesa	poznavati financijsko poslovanje	kroz skolovanje	3 direktor tvrtke / predsjednik uprave		upravljanje tvrtkom u svim s
10 51	edukacija	znanje	oboje istaknuto	3 konzultant u turizmu		dugogodisnje iskustvo i kor
11 51	edukacija	iskustvo	oboje istaknuto	3 konzultant u turizmu		dugogodisnje iskustvo i kor
12 51	edukacija	priznanje od struke	oboje istaknuto	3 konzultant u turizmu		dugogodisnje iskustvo i kor
13 51	edukacija	prezentacija znanja	oboje istaknuto	3 konzultant u turizmu		dugogodisnje iskustvo i kor
14 51	edukacija	spremnost na prijenos znanja	kroz radno iskustvo	3 konzultant u turizmu		dugogodisnje iskustvo i kor
15 51	managment	voditi tim	oboje istaknuto	3 konzultant u turizmu		dugogodisnje iskustvo i kor
16 51	managment	biti odgovoran	oboje istaknuto	3 konzultant u turizmu		dugogodisnje iskustvo i kor
17 51	managment	stvarati nove poslove	oboje istaknuto	2 konzultant u turizmu		dugogodisnje iskustvo i kor
18 51	managment	komunikativan	kroz radno iskustvo	1 konzultant u turizmu		dugogodisnje iskustvo i kor
19 51	managment	inovativan	kroz radno iskustvo	1 konzultant u turizmu		dugogodisnje iskustvo i kor
20 51	networking	puno poznanstava	kroz radno iskustvo	3 konzultant u turizmu		dugogodisnje iskustvo i kor
21 51	networking	zolja za spajanjem osoba	kroz radno iskustvo	3 konzultant u turizmu		dugogodisnje iskustvo i kor

Imena stupaca su sljedeća:

B – ključni poslovi

C – znanja i vještine

D – kako se stječe (poželjan način usvajanja znanja)

F – zanimanje (radno mjesto)

Ovu tablicu možemo radi razumijevanja zvati TABLICA REZULTATA. Iz tablice rezultata potrebno je prepoznati stvarno značenje pojedinih stupaca te u prvom koraku preimenovati stupce i dodati dodatne, pomoćne stupce (prikazani u primjeru u Tablici 5) koje ćemo koristiti za grupiranje znanja i vještina (kompetencija). Nakon što se odradi ovaj korak, tablica će izgledati na sljedeći način:

Tablica 5. Uređena tablica rezultata s dodanim stupcima

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Vrsta	Vrsta	Ključni poslovi	Znanja i vještine	Kako se stječe	Buduća potreba	Zanimanje	Opis funkcije
2	40	6	1 kontakt s gostima, korespondencija	kultura ophođenja prema stranci	kroz radno iskustvo	3	receptioner - korespondent	kontakt s gostima, bilo ozvani bilo putem telefona ili
3	40	6	1 kontakt s gostima, korespondencija	strani jezici	oboje istaknuto	3	receptioner - korespondent	kontakt s gostima, bilo ozvani bilo putem telefona ili
4	49	1	1 planiranje aktivnosti agencije u sljedećem razdoblju	poznavati trendove	kroz radno iskustvo	3	direktor tvrtke / predsjednik uprave	upravljanje tvrtkom u svim segmentima poslovanja,
5	49	1	1 planiranje aktivnosti agencije u sljedećem razdoblju	poznavati tržište	kroz radno iskustvo	3	direktor tvrtke / predsjednik uprave	upravljanje tvrtkom u svim segmentima poslovanja,
6	49	3	3 upravljanje svim poslovnim procesima	upravljati poslovanjem	kroz radno iskustvo	3	direktor tvrtke / predsjednik uprave	upravljanje tvrtkom u svim segmentima poslovanja,
7	49	3	3 upravljanje svim poslovnim procesima	donositi planove poslovanja	kroz radno iskustvo	3	direktor tvrtke / predsjednik uprave	upravljanje tvrtkom u svim segmentima poslovanja,
8	49	3	3 upravljanje svim poslovnim procesima	voditi financije	kroz skolovanje	3	direktor tvrtke / predsjednik uprave	upravljanje tvrtkom u svim segmentima poslovanja,
9	49	5	5 vođenje financijskih procesa	poznavati financijsko poslovanje	kroz skolovanje	3	direktor tvrtke / predsjednik uprave	upravljanje tvrtkom u svim segmentima poslovanja,
10	51	2	2 edukacija	znanje	oboje istaknuto	3	konzultant u turizmu	dugogodišnje iskustvo i kontakte u turizmu pretotici i
11	51	2	2 edukacija	iskustvo	oboje istaknuto	3	konzultant u turizmu	dugogodišnje iskustvo i kontakte u turizmu pretotici i
12	51	2	2 edukacija	priznanje od struke	oboje istaknuto	3	konzultant u turizmu	dugogodišnje iskustvo i kontakte u turizmu pretotici i
13	51	2	2 edukacija	prezentacija znanja	oboje istaknuto	3	konzultant u turizmu	dugogodišnje iskustvo i kontakte u turizmu pretotici i
14	51	2	2 edukacija	spremnost na prijenos znanja	kroz radno iskustvo	3	konzultant u turizmu	dugogodišnje iskustvo i kontakte u turizmu pretotici i
15	51	3	3 management	voditi tim	oboje istaknuto	3	konzultant u turizmu	dugogodišnje iskustvo i kontakte u turizmu pretotici i

Dva naknadno dodana stupca zaokružena su crveno. Radi se o stupcima koji će pomoći da grupiramo dobivene ključne poslove (stupac D) u jednu od 10 mogućih vrsta ključnih poslova (detaljno objašnjeno u prethodnom poglavlju).

Dodavanje šifre koja označava vrstu ključnog posla izvodi se na način da se u stupcu B svakom zapisu (svakom retku) dodaje oznaka 1-10 koja označava pripadnost nekoj vrsti ključnih poslova. Budući da je od strane poslodavca koji je ispunjavao anketu više kompetencija dano za isti ključni posao, potrebno je u stupcu C označiti šifru samo za jedan naziv ključnog posla, ne za sva njegova ponavljanja. Ovaj primjer vidljiv je u Tablici 6. gdje je poslodavac dao ukupno 5 različitih kompetencija za ključni posao „edukacija“. Vidi se da je u stupcu B svakom dana oznaka 2 što znači da su stručnjaci analizirajući rezultate odredili da edukacija spada u skupinu 2 - Priprema radnog mjesta / poslovanja. Isto tako je vidljivo da je u stupcu C oznaka 2 stavljena samo u retku 10 odnosno kod prvog navođenja naziva ključnog posla.

Tablica 6. Grupiranje pojedinih kompetencija u skupine korištenjem B i C stupca tablice

4	49	1	1 planiranje aktivnosti agencije u sljedećem razdoblju	poznavati trendove	kroz radno iskustvo	
5	49	1	1 planiranje aktivnosti agencije u sljedećem razdoblju	poznavati tržište	kroz radno iskustvo	
6	49	3	3 upravljanje svim poslovnim procesima	upravljati poslovanjem	kroz radno iskustvo	
7	49	3	3 upravljanje svim poslovnim procesima	donositi planove poslovanja	kroz radno iskustvo	
8	49	3	3 upravljanje svim poslovnim procesima	voditi financije	kroz skolovanje	
9	49	5	5 vođenje financijskih procesa	poznavati financijsko poslovanje	kroz skolovanje	
10	51	2	2 edukacija	znanje	oboje istaknuto	
11	51	2	2 edukacija	iskustvo	oboje istaknuto	
12	51	2	2 edukacija	priznanje od struke	oboje istaknuto	
13	51	2	2 edukacija	prezentacija znanja	oboje istaknuto	
14	51	2	2 edukacija	spremnost na prijenos znanja	kroz radno iskustvo	
15	51	3	3 management	voditi tim	oboje istaknuto	
16	51	3	3 management	biti odgovoran	oboje istaknuto	
17	51	3	3 management	stvarati nove poslove	oboje istaknuto	
18	51	3	3 management	komunikativan	kroz radno iskustvo	

Ovakav pristup omogućuje da se jednostavnim filtriranjem stupaca može dobiti popis svih ključnih poslova navedenih samo jedanput (filtriranje po stupcu C). Ovo će nam pak biti potrebno kako bismo vidjeli koje smo sve ključne poslove dobili u nekoj vrsti ključnih poslova. Korištenjem filtriranja tablice moguće je pripremiti novu tablicu sa samo 3 stupca koja nam predstavlja drugi korak procesa pripreme B dijela formulara za SZ. Ovu tablicu možemo radi razumijevanja zvati TABLICA VRSTA POSLOVA. U prvom će stupcu biti naziv vrste ključnih poslova (onih 10 koje smo predložili). U drugom će biti naziv ključnih poslova koji spadaju u tu vrstu, a u trećem pripadajuće kompetencije (znanja i vještine) za svaki ključni posao. Dakle, zadatak je sada pripremiti tablicu vrsta poslova s 3 stupca koja će se popuniti podacima iz TABLICE REZULTATA. Osim korištenja filtriranja i kopiranja, ključni element je znanje stručnjaka koji će na ovome raditi i koji poznaju zanimanje za

koje se radi SZ. Ovaj postupak predlažemo raditi kroz stručnu radnu skupinu s poslodavcima (dio metodologije rada u grupi već je opisan). Dakle, nakon filtriranja tablice rezultata po vrstama ključnih poslova (stupac C), dobit ćemo prikaz kao u Tablici 7.

Tablica 7. Grupirani prikaz po skupinama ključnih poslova

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	id	Vrsta	Vrsta	Ključni poslovi	Znanja i vještine	Kako se stječe	Buduća potreba	zanimanje	Opis funkcije
10	51	2	2	edukacija	znanje	oboje istaknuto	3	konzultant u turizmu	dugogodišnje iskustvo i kontakte u turizmu
33	51	2	2	savjetovanje	iskustvo	kroz radno iskustvo	2	konzultant u turizmu	dugogodišnje iskustvo i kontakte u turizmu
84	56	2	2	pružanje stručne pomoći turističkim gospodarskim sub	prati i evaluirati trendove u turističkoj	kroz radno iskustvo	2	savjetnik u sektoru za turizam	savjetodavnim uslugama zastupajući intere
185	93	2	2	odabir kadrova	pružiti svim kandidatima jednake mo	kroz radno iskustvo	2	direktor službe za usluge posjetitelj	Čelna osoba zadužena je za kvalitetno svak
197	93	2	2	usavršavanje kadrova	procjena kvalitete rada svakog pojedinca			direktor službe za usluge posjetitelj	Čelna osoba zadužena je za kvalitetno svak
202	95	2	2	edukacija	organizacija	kroz radno iskustvo	3	direktor turističkog ureda	radnik treba biti poduzetan i inovativan i na i
320	114	2	2	organiziranje edukacija članica prema	odabrati teme	kroz školovanje	2	direktor sektora za turizam	zastupanje članica turističkog sektora pred

Na ovaj način moguće je razmjerno lako pregledati koji su sve ključni poslovi stavljani u neku vrstu kao i koja su preklapanja, odnosno ponavljanja. Nakon toga u novu tablicu VRSTA POSLOVA pod vrstu poslova 2 ubacit će se oni ključni poslovi koji su dobiveni filtriranjem u stupcu D tablice rezultata, ali izbjeci će se ponavljanja te će se eventualno neki ključni poslovi preformulirati ili čak potpuno izostaviti ako stručnjaci utvrde da:

- *takav posao zapravo ne spada u tu vrstu (tada mu treba dati odgovarajuću) ili*
- *da bi on spadao u tu vrstu poslova, ali nije relevantan za to zanimanje. Takav primjer bio bi da je neki poslodavac ispunjavajući anketu o zanimanju „projektant informacijskog sustava“ definirao ključni posao „priprema alata za bušenje zida“. Ovaj posao zaista spada u vrstu 2 „priprema radnog mjesta / poslovanja“, ali on bi više odgovarao zanimanju električar nego projektant informacijskog sustava, pa će se takav zapis zanemariti odnosno njega ne treba prebaciti u tablicu vrsta poslova.*

Nakon toga će se u stupce B i C dodavati pojedini ključni poslovi i pripadajuće kompetencije na način da će se filtrirati tablica rezultata i provesti analiza pojedinog predloženog ključnog posla od strane stručnjaka te će se na temelju unosa rezultata ankete i rasprave na fokus grupi unositi prvo ključni poslovi i onda zapisi potrebnih kompetencija. U Tablici 8. vidi se kako izgleda dijelom popunjena tablica vrsta poslova u kojoj su ključni poslovi dobiveni dijelom iz Ankete, odnosno tablice rezultata (označeni crnom bojom), a dijelom su ih stručnjaci uključeni u fokus grupu sami dodali jer ih poslodavci koji su ispunjavali Anketu nisu identificirali (označeni crveno).

Tablica 8. Popunjena tablica vrsta poslova

	A	B	C	
1	Dodatni pomoćni stupac	Obvezni stupac	Pripadajuća znanja i vještine	
2	Vrsta poslova	Ključni poslovi	Kompetencija (treba biti osposobljen za ili treba znati)	
3	Analiza, planiranje i organizacija rada	Planiranje razvoja organizacijske jedinice koju vodi	poznavanje potencijala organizacije, poznavanje trendova i tržišta (domaćeg i međunarodnog).	
4			poznavanje trendova i tržišta (domaćeg i međunarodnog).	
5			analitičke sposobnosti i sposobnost sinteze	
6			planiranje	
7			dobro poznavanje postojećih proizvoda	
8			metode razvoja proizvoda i usluga u turizmu	
9			poslovni plan za razvoj proizvoda, iterativni pristup razvoju proizvoda	
10			poznavanje novih tehnologija (ICT)	
11			podijeliti zadatke i odgovornosti između članova projektnog ili programskog tima	
12			poznavanje pravne regulative u području turizma i rada	
13			izrada opisa radnih mjesta	
14			uspostava radnih procedura i metodologije mjerenja uspješnosti	
15			poznavanje alata za strateško planiranje (stablo problema i ciljeva, SWOT).	
16			pismeno izražavanje	
17			poslovno planiranje na razini organizacije	
18			osnovno poznavanje mogućnosti financiranja iz EU i drugih fondova	
19			stvaranje zalih projektnih ideja	
20			priprema projektnih prijedloga	
21			Strateško planiranje	Znanje povijesti i zemljopisa i raričnih kultura
22		Izrada financijskih planova		
23		Analize potreba korisnika	anketiranje korisnika, ponašanje potrošača	
24		Odabir kadrova i zapošljavanje	provođenje razgovora sa potencijalnim kandidatima i evaluacija	
25	Priprema radnog mjesta / poslovanja	Edukacija i usavršavanje članova tima	definiranje zaduženja zaposlenika i ugovori o radu	
26			planiranje obrazovanja kadrova i procjena potrebe za daljnjim usavršavanjem	
27			planiranje i provedba obrazovanja kadrova	
28			prezentacija strateških ciljeva organizacije i smjernica razvoja	
29				
30				

Nakon što se u tablici rezultata definira neki ključni posao koji zaista treba upisati u tablicu vrsta poslova, potrebno je za njega pogledati sve dobivene kompetencije i onda ih prebaciti (nakon preformulacije sukladno uputi o pisanju kompetencija) u stupac C tablice. Ovo je najlakše napraviti filtriranjem tablice rezultata po stupcu B kako je prikazano u Tablici 9., tako da se dobiju sve kompetencije za ključne poslove iz neke vrste poslova.

Tablica 9. Filtriranje tablice rezultata po vrstama poslova

	A	B	C	D	E	F
1	id	Vrsta	Vrsta	Ključni poslovi	Znanja i vještine	Kako se stječe
10	51	2	2	edukacija	znanje	oboje istaknuto
11	51	2	2	edukacija	iskustvo	oboje istaknuto
12	51	2	2	edukacija	priznanje od struke	oboje istaknuto
13	51	2	2	edukacija	prezentacija znanja	oboje istaknuto
14	51	2	2	edukacija	spremnost na prijenos znanja	kroz radno iskustvo
33	51	2	2	savjetovanje	iskustvo	kroz radno iskustvo
34	51	2	2	savjetovanje	ideje	kroz radno iskustvo
84	56	2	2	pružanje stručne pomoći turističkim go	pratiti i evaluirati trendove u turističkom gospodarstvu	kroz radno iskustvo
85	56	2	2	pružanje stručne pomoći turističkim go	pratiti stručnu platformu u turizmu	kroz školovanje
86	56	2	2	pružanje stručne pomoći turističkim go	konceptualno promišljati	kroz radno iskustvo
87	56	2	2	pružanje stručne pomoći turističkim go	stručno promišljati stručnu problematiku	kroz školovanje
88	56	2	2	pružanje stručne pomoći turističkim go	komunicirati stručnu problematiku	kroz školovanje
185	93	2	2	odabir kadrova	pružiti svim kandidatima jednake mogućnosti	kroz radno iskustvo
186	93	2	2	odabir kadrova	prepoznati kvalitetne osobe	kroz radno iskustvo
187	93	2	2	odabir kadrova	procijeniti sveukupnu kvalitetu svakog pojedinca	kroz radno iskustvo
188	93	2	2	odabir kadrova	donijeti odluku o odabiru kadra	
197	93	2	2	usavršavanje kadrova	procjena kvalitete rada svakog pojedinca	
198	93	2	2	usavršavanje kadrova	procjena potrebe za daljnjim usavršavanjem	
199	93	2	2	usavršavanje kadrova	procjena kadrova koji se posebno ističu u radu	
200	93	2	2	usavršavanje kadrova	slanje na dogovorenu edukaciju	
201	93	2	2	usavršavanje kadrova	praćenje rada nakon obavljene edukacije	
202	95	2	2	edukacija	organizacija	kroz radno iskustvo
203	95	2	2	edukacija	potrebe tržišta	kroz školovanje
320	114	2	2	organiziranje edukacija članica prema	odabrati teme	kroz školovanje
321	114	2	2	organiziranje edukacija članica prema	pronaći predavače	kroz radno iskustvo
328						

Čitajući kompetencije prikazane u stupcu E (znanja i vještine), potrebno ih je prepisati u tablicu vrsta poslova, ali tako da:

- kompetencije budu što kvalitetnije zapisane i po potrebi preformulirane (više o zapisu kompetencija možete pronaći u prethodnom poglavlju)
- nema ponavljanja istih kompetencija

- *izbacimo kompetencije koje evidentno (po mišljenju stručnjaka) nisu relevantne za to zanimanje ili su jednostavno previše općenite (npr. u prikazanom primjeru jedna kompetencija navedena u retku 10 je „znanje“. Kada bi pisalo npr. „Znanje o ISO 9001 standardu“, to bi već bilo nešto, ali kada piše samo „znanje“, to ne možemo iskoristiti).*
- *imamo samo jednu kompetenciju u svakom retku, ne dugačke rečenice s više kompetencija.*

Prema ključnim kompetencijama i u ovom pristupu postupamo jednako kao što je već opisano.

Nakon što je gotova tablica vrsta poslova moguće je iz nje odgovoriti na dio B formulara za uspostavu SZ, odnosno moguće je kopiranjem ispuniti pitanje o ključnim poslovima i potrebnim kompetencijama.

## **Izveštavanje o rezultatima ispitivanja**

- pismeno izvješće o rezultatima ispitivanja
- neobrađeni, anonimizirani, podaci u Excelu na temelju kojih je pisano izvješće (bez podataka o nazivu poslodavca, kontakt-osoba i županije/općine)
- neovisno o neobrađenim podacima u Excelu priložiti popis poslodavaca koji su sudjelovali u istraživanju

## **Elementi pismenog izvješća**

1. Ciljevi i metodologija istraživanja
  - 1.1. Ciljevi istraživanja (ukratko)
  - 1.2. Opis ankete – nije potreban ako se radi o standardnoj anketi
  - 1.3. Provedba istraživanja
  - 1.4. Struktura poslodavaca u istraživanju
2. Rezultati
  - 2.1. Opis radnih mjesta na kojima rade radnici u ispitivanim zanimanju
  - 2.2. Ključni poslovi i specifična znanja i vještine
  - 2.3. Ključne kompetencije za cjeloživotno učenje
  - 2.4. Ostale generičke vještine
  - 2.5. Psihomotoričke sposobnosti
  - 2.6. Obilježja radnog mjesta i okoliša
    - 2.6.1. Radni okoliš
    - 2.6.2. Mjesto rada
    - 2.6.3. Radno vrijeme
    - 2.6.4. Tipične tjelesne aktivnosti
  - 2.7. Obrazovanje za radno mjesto
    - 2.7.1. Razina obrazovanja
    - 2.7.2. Najprikladniji obrazovni program
    - 2.7.3. Potrebno vrijeme za uvođenje u posao

2.7.4. Dodatne potvrde o obrazovanju potrebne za rad na radnom mjestu

3. Zaključak

4. Prilozi

- 4.1. Radna mjesta opisivana u anketi
- 4.2. Ključni poslovi
- 4.3. Znanja i vještine potrebne za obavljanje ključnih poslova
- 4.4. Obrazovanje potrebno za radno mjesto
- 4.5. Dodatne potvrde o obrazovanju potrebne za rad

Kao podlogu za izradu izvješća možete koristiti primjer koji ćete dobiti na zahtjev slanjem elektroničke pošte na adresu [hko@mrms.hr](mailto:hko@mrms.hr).

**Ključni poslovi, znanja i vještine**

Pri izvještavanju o provedenom grupiranju odgovora na pitanja o ključnim poslovima, znanjima i vještinama, potrebno je dati detaljan pregled grupiranja prema prikazu na slici 3. Osim tog pregleda, potrebno je prikazati broj odgovora (navoda) koji čine pojedinu grupu i broj poslodavaca koji su te odgovore dali.

Navedeni podaci o broju poslodavaca i broju odgovora važni su radi procjene relevantnosti pojedinih odgovora i sveobuhvatnosti s obzirom na djelatnost kojom se poslodavac bavi i veličinu organizacije prema broju zaposlenih.

Radna verzija

## Analiziranje skupova kompetencija

Nakon što se sve kompetencije u Tablici ključnih poslova dodijele u neku od skupina, moguće je koristeći jednostavno filtriranje po skupinama ispuniti preostali dio tablice u B dijelu formulara za prijavu SZ:

Naziv skupa kompetencija 1	Kompetencija Kompetencija Kompetencija ...
----------------------------	---

Takvim filtriranjem dobit će se sve kompetencije koje su svrstane u neku od skupina, neovisno iz kojeg ključnog posla, odnosno vrste poslova iz koje dolaze.

Kako bismo ih jednostavnije prikazali, svi skupovi kompetencija moraju imati naziv koji je:

1. jasan, sažet i odražava sadržaj skupa, odnosno pripadajućih pojedinačnih kompetencija
2. smislen sam po sebi i ne referira se ni na jednu informaciju koja je izvan skupa, uključujući i ostale skupove u standardu zanimanja
3. ne uključuje referiranje na razine HKO-a.

Primjeri:

1. Izrada funkcionalne specifikacije (SZ Programer web aplikacija, razina HKO 6)
2. Razrada platformi (SZ Stručnjak za digitalni sadržaj, razina HKO 6)
3. Analiza tla i poljoprivrednih proizvoda (SZ Agrotehničar, razina HKO 4.2).

## Zašto su nazivi skupova važni?

Skupovi kompetencija moraju imati nazive koji će opisivati sadržaj na koristan i precizan način kako bi ih bilo lakše pronaći u Registru HKO-a.

Nazivi informiraju i polaznika obrazovnog procesa i potencijalnog poslodavca ili određenu instituciju/ustanovu o tome što polaznik zna i/ili može raditi na radnom mjestu.

Naziv skupa kompetencija stoga mora biti što jasniji:

1. kako bi korisnici mogli locirati skupove koji su u skladu s njihovim potrebama;
2. budući da će biti zapisan u Registru i na svim pripadajućim dokumentima, potrebno je da jasno odražava i postignuća polaznika obrazovne ustanove;
3. kako bi pomogao u identifikaciji skupova sa sličnim/čestim sadržajem i time pridonio izuzeću i priznavanju prethodnog učenja.

U slučaju da dva skupa kompetencija imaju isti naziv, njihovi sadržaji (razvrstani prema znanju i vještinama) bit će prepoznati u Registru kao jednaki, nakon čega će se moći, ako predlagatelj smatra da je moguće, prenijeti u druge standarde zanimanja. U tome će biti

korisna i šifra skupa kompetencija, kojom će se lakše moći identificirati pripadnost skupa određenom sektoru, odnosno sektorskom zanimanju.

## **Ključne točke o kojima treba voditi brigu kad se pišu skupovi kompetencija**

Naziv skupa kompetencija treba biti zbroj postignuća-kompetencija unutar skupa. Treba ga odlikovati jasnoća i jednoznačnost i treba odražavati postignuća navedena u pojedinačnim kompetencijama unutar navedenog skupa. U slučaju da je teško ili nemoguće u nazivu jasno sažeti kompetencije u skupu, kompetencije se trebaju revidirati kako bi se osigurala koherentnost skupa.

### **Ograničenja u dužini naziva**

Ne postoji propisana dužina i može biti teško održati naziv sažetim, a da odražava sve kompetencije u skupu. Preporučuje se držati ravnotežu između dužine i složenosti kompetencija u skupu, odražavajući tako obujam i sadržaj skupa.

### **Što treba izbjegavati kod naziva skupova kompetencija?**

Skup kompetencija iz Registra može se koristiti, ako je to moguće, unutar niza standarda zanimanja, kao i okruženja u kojima se stječu, i može imati različit status unutar različitih standarda zanimanja. Stoga naziv skupa ne smije sadržavati sam naziv standarda zanimanja, brojčane oznake, nazive modula, šifre ili poveznice na status koji ima unutar standarda zanimanja, primjerice „obvezno“ ili „izborna“. Skup kompetencija mora biti samostalan u smislu da se može koristiti i izvan određenog standarda zanimanja. Bilo koja specifična informacija usko vezana uz zanimanje mora biti obrazložena u uputama o načinu smještanja skupa kompetencija unutar zanimanja, a ne u nazivu samog skupa kompetencija.

Naziv skupa kompetencija ne bi trebao pružati poveznicu prema postojećim metodama vrednovanja jer na taj način u budućnosti onemogućavamo korištenje alternativnih metoda vrednovanja, što u konačnici vodi prema onemogućavanju korištenja skupova kompetencija u različitim kontekstima i standardima zanimanja.

### **Kada uključiti kontekst u naziv skupa kompetencija?**

Skup kompetencija može, ali i ne mora imati naziv koji je uključuje određeni kontekst. U slučaju gdje su ishodi učenja generički i prenosivi između različitih konteksta, poželjno je i imati generički naziv skupa kompetencija. Primjerice, to može biti u Podsektoru Ugostiteljstvo - Priprema jela. U drugom slučaju postoji potreba da se uvede kontekst kako bi se spriječila pogrešna interpretacija i olakšao odabir i korištenje odgovarajućih skupova kompetencija. Primjerice, kompetencije koji se odnose na upravljanje, mentorstvo ili savjetovanje mogu sadržavati ključne riječi koje su općenite i primjenjive u više različitih konteksta. Ako su kompetencije unutar skupa kompetencija dovoljno općenite da ih se može prenositi u drugi kontekst, naziv skupa kompetencija ne mora sadržavati kontekst. Npr. skup Mentorske vještine može se koristiti u raznim kontekstima. Međutim, kada su kompetencije unutar skupa specifične za određen kontekst ili ciljnu



skupinu, obavezno je to i naznačiti u nazivu skupa kompetencija. Dobar primjer za to predstavlja skup kompetencija Mentorske vještine za rad s mladim ljudima. Također, ponekad naziv skupa kompetencija jednostavno nema smisla ako ne sadrži kontekst. Primjerice, skup kompetencija Rad s drugim ustanovama u potpunosti je nejasan i bez značenja, ali ako ga pretvorimo u skup kompetencija naziva Socijalni rad: rad s drugim ustanovama, odmah dobiva jasno značenje. U svakom slučaju, važno je odlučiti u kojem su opsegu kompetencije unutar skupa specifične za kontekst.

## Verifikacija SZ

Standard zanimanja razvija se i verificira u stručnim radnim skupinama, kako je opisano u prethodnim poglavljima. Tako razvijen standard zanimanja provjerava se u fokus grupama s praktičarima u zanimanju, a to su predstavnici poslodavaca, kako bi se provjerila relevantnost ključnih poslova i kompetencija u standardu.

HEMA METODOLOGIJE ZA IZRADU I VERIFIKACIJU STANDARDA ZANIMANJA – primjer za zanimanje ODGAJATELJ/ICA:

Aktivnost	Odgovorna ustanova
1. Provedba ankete	HZZ i MRMS; ciljna skupina – ravnatelj/ce dječjih vrtića
2. Analiza podataka prikupljenih anketom	HZZ, predlagatelj
3. Dodatna analiza podataka prikupljenih anketom 4. Grupiranje ključnih poslova prema vrstama poslova 5. Odabir najreprezentativnijih i najfrekventnijih čestica prema ključnim poslovima 6. Ključnim poslovima pridružene odgovarajuće kompetencije prema podacima prikupljenim anketom, kompetencije oblikovane prema HKO-u 7. Kategorizacija ključnih poslova prema vrstama poslova 8. Razrada dodatnih ključnih poslova za pojedine vrste poslova sa stručnjacima unutar stručne radne skupine 9. Izrada radne verzije podloge standarda zanimanja	Stručna radna skupina: AZOO, MRMS, NCVVO, HZZ, UF
10. Provjera radne verzije podloge standarda zanimanja s praktičarima iz područja kroz fokus grupe	Odgojitelji/ce, ravnatelj/ce, stručni/e suradnici/ce u dječjem vrtiću
11. Verifikacija revidirane radne verzije podloge standarda zanimanja	MRMS, NCVVO, UFRI, AZOO i HZZ
12. Izrada finalne verzije podloge standarda zanimanja	MRMS, NCVVO

## 6. Poveznica sa stručnom skupinom za izradu SK

Kako bi se standardi zanimanja i standardi kvalifikacija povezani, nužno je dati poveznicu između kompetencija i ishoda učenja.

Ishodi učenja su, prema Zakonu o HKO-u, kompetencije koje je osoba stekla učenjem i dokazala nakon postupka učenja. U tim izjavama/iskazima navodi se što bi polaznik obrazovnog procesa trebao znati, razumjeti i/ili učiniti – pokazati nakon što završi određeni proces učenja, kao rezultat aktivnosti učenja.

Kompetencije su, uz definiciju prema Zakonu o HKO-u (znanja i vještine te pripadajuća samostalnost i odgovornost), također opisane i kao dinamična kombinacija kognitivnih i metakognitivnih znanja i vještina, međuljudskih, intelektualnih i praktičnih vještina te etičkih vrijednosti koje omogućuju pojedincu da aktivno i učinkovito djeluje u specifičnoj situaciji, a kontinuirano se razvijaju tijekom svih ciklusa obrazovanja.

Stoga se može zaključiti da su kompetencije operacionalizacija ishoda učenja pomoću aktivnosti koje su vidljive i mjerljive te time dosežu svoju razinu.

Pri određivanju ključnih poslova i pripadajućih kompetencija potrebno je voditi evidenciju o svim sastancima i raspravama sa stručnjacima-poslodavcima jer te informacije mogu pomoći osobama koje će raditi standard kvalifikacije, i to kako bi se utvrdilo koje su skupine ishoda učenja u kvalifikaciji obvezne, a koji izborne. Posebice je to izraženo u razgovorima s poslodavcima kod kojih, kako je navedeno, osobe s određenom kvalifikacijom mogu obavljati različite poslove na različitim radnim mjestima. Poželjno bi bilo da dio stručnjaka-predstavnika obrazovnih ustanova bude dio stručne radne skupine za izradu standarda kvalifikacija, jednako kao i dio tima koji će izrađivati obrazovni program.

Kako je već rečeno, poželjno bi bilo uključiti predlagatelje standarda kvalifikacije u ovom dijelu kako bi se moglo doći do kvalitetno povezanih ishoda učenja s kompetencijama te da se dobije pregled koji bi skupovi ishoda učenja bili obvezni, a koji izborni.

Izradivši standarde zanimanja, započinje proces izrade standarda kvalifikacije, pri čemu, ako standardi zanimanja imaju prave informacije, mogu pomoći u tome da se dobije i standard kvalifikacije visoke kvalitete, koji će korespondirati s budućim obrazovnim programom na odgovarajući način. Stoga, ako se Anketa o standardu zanimanja provede prema napucima te se nakon toga osmisle jasni i precizni standardi zanimanja, postavljeni su temelji za izradu relevantnih kvalifikacija koje su usmjerene na svijet rada, odnosno ako se ispuni navedeno, postoji veća šansa da su zadovoljene potrebe poslodavaca. Dugoročno, ako se standardi zanimanja redovito ažuriraju, tada je moguće i sustavno ažurirati kvalifikacije te su obrazovanje i kvalifikacije uvijek u korak s promjenama na tržištu rada. U tom procesu koordinaciju vode ministarstva nadležna za rad i obrazovanje, a potonje će izraditi metodologiju za izradu standarda kvalifikacije, što je nastavak ovog procesa i korak do modernizacije obrazovnih programa.

## 7. Zahtjev za prijavu standarda zanimanja

Ministarstvo mjerodavno za rad tijekom razvojnog procesa pružat će potporu predlagateljima standarda zanimanja, i to prije samog podnošenja prijedloga (obrasca).

Po zaprimanju elektroničkog zahtjeva, ministarstvo će poslati obavijest predlagatelju o primitku te također ga uputiti na analitičke podatke dostupne na Portalu HKO-a, koji zamjenjuju papirnate verzije profila sektora, čineći na taj način dinamične profile, gdje su podaci uvijek ažurirani. Na taj način, ministarstvo nadležno za rad omogućuje dostupnim profile za svih 25 sektora. HKO portal dostupan je na mrežnim stranicama ministarstva na sljedećoj poveznici [www.hkoportal.hr](http://www.hkoportal.hr).

Ministarstvo će tražiti elektroničkom poštom odgovor od predlagatelja s potvrdom da će pristupiti ispunjavanju obrasca. Tek kad se potvrdi, djelatnik će evidentirati datum te potvrde s kojim se status predmeta definira kao „izrada obrasca u tijeku“. Ako ovaj status ostane nepromijenjen 6 mjeseci, elektronički će se poslati upozorenje i upit predlagatelju - da predmet zatvori ili da ga dalje vodi.

Po zaprimanju pisanog zahtjeva predlagatelja, otvara se spis i urudžbira zahtjev.

Nakon formalne provjere, obrazac se provjerava sadržajno te se provjerava utemeljenost prijedloga standarda zanimanja – strateška, sektorska i analitička, a nakon toga sadržaj B. prijedloga standarda zanimanja. Prema potrebi, kontaktira se predlagatelj u cilju predlaganja promjena u sadržaju elektroničkim putem dok se ne zadovolje svi traženi sadržaji. Kada je predmet uredan, predlagatelju se šalje naputak da pošalje zahtjev u papirnatom obliku. Kada zahtjev stigne, urudžbira se i arhivira.

Nakon toga, ministarstvo nadležno za rad obavještava ministarstvo nadležno za obrazovanje, odnosno nacionalnog koordinadora, da se pokrene komunikacija s nadležnim sektorskim vijećem, koje će dati mišljenje na standard.

U slučaju da se ocijeni kako se obrazac mora popuniti s više relevantnih podataka, predlagatelj se može kontaktirati elektronički i/ili telefonski te mu se daju upute za kvalitetnije popunjavanje obrasca. U slučaju da se ustvrdi premala potražnja za određenim zanimanjem na osnovi podataka na HKO portalu drugim analitičkim podacima, šalje se i mišljenje o obustavi procesa prihvaćanja SZ, odnosno obustavi daljnjeg procesa izrade SK i obrazovnog programa.

U slučaju da je prijedlog ocijenjen negativno, predlagatelj će navedeno negativno mišljenje sektorskog vijeća dobiti zajedno s uputom da novi prijedlog može uslijediti nakon 6 mjeseci.

## **8. Zadaci ministarstva nadležnog za rad – pomoć u radu predlagateljima standarda zanimanja**

1. Redovno ažuriranje portala HKO-a, budućih potreba tržišta rada te provedba Ankete o standardima zanimanja
2. Izrada mišljenja za sektorsko vijeće kako bi ono moglo potvrditi ili odbiti odluku o odbijanju zahtjeva na temelju nedostatne potražnje
3. Iniciranje provedbe Ankete o standardu zanimanja ako je procjena potražnje pozitivna.

## **9. Upis odobrenog prijedloga u Podregistar standarda zanimanja**

Nakon procesa opisanih u prethodnim poglavljima, u ministarstvu nadležnom za rad pristupa se izradi rješenja o upisu u Podregistar standarda zanimanja, koji je dio Registra Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira.

Rješenje se daje na potpis ministru nadležnom za rad te se time odobrava upis standarda zanimanja. Skenirano ministrovo rješenje stavlja se na portal [www.kvalifikacije.hr](http://www.kvalifikacije.hr) te na službenu internetsku stranicu ministarstva nadležnog za rad, a potom se standard zanimanja upisuje u Podregistar standarda zanimanja te na taj način postaje vidljiv i najširoj javnosti.

Radna verzija

## Primjer ispunjenog Obrasca HKO\_SZ

ZAHTJEV ZA UPIS STANDARDA ZANIMANJA

A. OPĆI PODATCI I DOKAZ UTEMELJENOSTI PRIJEDLOGA			
Naziv predlagatelja			
Adresa predlagatelja			
Općina / Županija			
Ime i prezime odgovorne osobe			
Matični broj			
OIB			
Opis glavne djelatnosti predlagatelja			
Šifra djelatnosti			
Godina	20__.	20__.	20__.
Prosječan broj zaposlenih			
Ukupan prihod, mil. Kuna			
Oblik vlasništva (većinski)			
NAZIV STANDARDA ZANIMANJA I IZBOR SEKTORSKOG VIJEĆA			
Prijedlog naziva standarda zanimanja	<i>Odgojitelj/ica</i>		
Naziv i šifra postojećeg standarda zanimanja (ako postoji)	/		
Naziv i šifra zanimanja ili srodnog zanimanja iz Nacionalne klasifikacije zanimanja	<i>Odgojitelj/odgojiteljica predškolske djece</i> <i>3320.11.6</i>		
Naziv sektorskog vijeća			

kojemu je zahtjev upućen Izbor 1 - <b>XXI. Odgoj, obrazovanje i sport</b> Izbor 2 - /	
<b>DOKAZ UTEMELJENOSTI PRIJEDLOGA STANDARDA ZANIMANJA</b>	
<b>STRATEŠKA UTEMELJENOST</b>	
Naziv strateškog dokumenta iz kojeg je razvidna potreba za novim standardom zanimanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Strategija znanosti, obrazovanja i tehnologije</i></li> <li>• <i>Strategija znanosti, obrazovanja i sporta</i></li> </ul>
Dodatni dokumenti koji su relevantni za utvrđivanje utemeljenosti prijedloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe</i> (Narodne novine, 63/08 i 90/10), zatim</li> <li>• <i>Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju</i> (Narodne novine, 10/97, 107/07 i 94/13), i</li> <li>• <i>Nacionalni okvirni kurikulum</i> (MZOS, srpanj 2010).</li> </ul>
Opisati relevantnost standarda zanimanja na temelju odabranih strateških dokumenata	<p>Odgojitelji predškolske djece rade u dječjim vrtićima na poslovima njege, odgoja i naobrazbe, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi djece od prve godine života do polaska u osnovnu školu. Rad odgojitelja odvija se na osnovi programa koji donose osnivači dječjeg vrtića (jedinice lokalne uprave i samouprave, domaće fizičke i pravne osobe i Vlada Republike Hrvatske). Suglasnost za taj program daje Ministarstvo prosvjete i športa. Uz redovit program odgoja i ostale skrbi za predškolsku djecu, u dječjem se vrtiću ostvaruju i posebni programi za djecu s poteškoćama u razvoju, za darovitu djecu te za djecu pripadnika etničkih i nacionalnih zajednica i manjina, kao i posebni programi učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i športskog sadržaja. U specifične programe ulaze i tzv. programi predškole.</p>
<b>SEKTORSKA UTEMELJENOST</b>	
Profil sektora	<b>XXI. Odgoj, obrazovanje i sport</b>
Prikazati utemeljenost standarda zanimanja na Profilu sektora	

<b>ANALITIČKA UTEMELJENOST</b>	
Prikazati relevantnost standarda zanimanja analitičku predloženog	
Opisati standarda zanimanja na temelju odabranih pokazatelja tržišta rada utemeljenost	Mogućnosti zapošljavanja odgojitelja predškolske djece vezane su uz širenje mreže predškolskih ustanova u našoj zemlji, a to je opet usko povezano s općim stupnjem društveno-ekonomskog razvoja i društvenog standarda građana. Trenutačno, zanimanje odgojitelja predškolske djece ulazi u grupu suficitarnih zanimanja (više od 200 nezaposlenih), ali treba napomenuti da je odnos suficit-deficit nekog zanimanja dinamična kategorija, pa će se stvarne mogućnosti zapošljavanja odgojitelja odvijati prema općem privrednom i društvenom razvoju naše zemlje. S tog aspekta možemo ovo zanimanje svrstati među prosperitetna zanimanja.
Dokumenti koji su priloženi prijedlogu	
<b>B. PRIJEDLOG STANDARDA ZANIMANJA</b>	
Opis zanimanja ili skupa kompetencija (jednog ili više) koje/koji će se regulirati standardom	Neposredna aktivnost odgojitelja predškolske djece prilagođuje se dobnoj razini odgajnika. U tom pogledu djeca se obično dijele na jaslčku populaciju (do kraja treće godine života) i vrtičku populaciju (od navršene treće godine do polaska u osnovnu školu), unutar kojih se dalje razlikuju mlađe i starije skupine odgajnika. U skladu s razvojnim mogućnostima određene skupine djece, odgojitelji obavljaju sljedeće poslove: obučavaju djecu za samostalno zadovoljavanje osnovnih potreba u pogledu oblačenja, obuvanja, upotrebe pribora za jelo, održavanja osobne higijene i sličnih navika; organiziraju i provode s djecom odgovarajuće tjelesne vježbe (i sportske igraonice) da bi se razvile njihove funkcionalne fizičke sposobnosti i zdravstvena kondicija; organiziraju receptivne i stvaralačke igre u kojima se razvijaju pojedine spoznajne sposobnosti i u kojima posebno dolazi do izražaja dječja kreativnost; organiziraju aktivnosti u kojima su djeca izložena određenim estetskim doživljajima, npr. likovne radionice, scenske igre, glazbene aktivnosti i sl.; vode djecu na upoznavanje okoliša, s posebnim naglaskom na razvijanju ekološke svijesti i razvijanju ekoloških navika; organiziraju i potiču socijalne

aktivnosti i igre u kojima djeca razvijaju vlastiti identitet i ujedno se razvijaju kao društvena bića; sudjeluju u oblikovanju cjelokupnog materijalnog prostora u kojem djeca u vrtiću žive, kako bi mogle biti zadovoljene njihove individualne potrebe u tjelesnom, spoznajnom, kreativnom, emocionalnom i socijalnom razvoju.

Uz tijesnu suradnju s ostalim stručnjacima u dječjem vrtiću (medicinskom sestrom, psihologom, pedagogom, defektologom, liječnikom i sl.), vrlo je važan segment aktivnosti odgojitelja predškolske djece aktivna suradnja s njihovim roditeljima, pri čemu su roditelji sudionici i partneri u izboru i realizaciji sadržaja odgojnog rada s djecom. Ova suradnja dolazi do posebnog izražaja prilikom pripremanja djece starije vrtićke dobi za prijelaz u školu. S tim je u vezi i suradnja s osnovnom školom u koju će prijeći djeca iz konkretnog vrtića, pa bi bilo veoma korisno da veći broj djece već u vrtiću upozna svog budućeg učitelja.

Odgojitelji predškolske djece izrađuju i vode propisanu pedagošku dokumentaciju. Na temelju godišnjeg plana i programa rada vrtića, razrađuju tromjesečne i mikro programe za manja razdoblja i vode dnevnik rada u kojima uz navode planiranih poticaja registriraju i ostvarene djelatnosti na individualnom i skupnom planu. Na kraju odgojnih razdoblja izrađuju odgovarajuća izvješća i obavljaju ostale administrativne poslove.

Temeljne poželjne osobine odgojitelja predškolske djece određene su osnovnim potrebama takve djece, a to su potrebe za slobodom, potrebe za ljubavlju i potrebe za zabavom. Prema tomu, odgojitelj uz naglašenu opću altruističku vrijednosnu orijentaciju mora imati intrinzični (unutrašnji) interes i ljubav za bavljenje malom djecom, kao i sposobnost lake prilagodljivosti individualnim potrebama pojedinog djeteta u njegovom, često burnom, razvojnom procesu. U tom smislu, on mora znati brzo i točno identificirati i onu djecu koja imaju specifične potrebe, kao što su darovita djeca ili ona s teškoćama u razvoju, kao i načine zadovoljavanja takvih potreba. Za to su mu potrebna i specifična znanja iz dječje i razvojne psihologije i metodike obučavanja za tu dob odgajnika.



	<p>Osim normalnog intelektualnog sklopa, odgojitelj mora biti stabilna etička i zrela emocionalna ličnost, jer se djeca predškolske dobi emotivno jako vežu (poistovjećuju) sa svojim odgojiteljem i oponašaju njegovo ponašanje, poprimajući i neke njegove karakterne osobine. Od posebnih poželjnih karakteristika treba naglasiti dobar tjelesno-zdravstveni status, ugodan vanjski izgled, kreativnost i govorne sposobnosti. U specifične poželjne osobine ulazi smisao za glazbu, scensku djelatnost i likovno izražavanje.</p> <p>Bliska zanimanja odgojiteljima predškolske djece jesu sva odgojno-obrazovna zanimanja (npr. učitelji u osnovnim školama, srednjoškolski profesori, strukovni učitelji), ali i ona zanimanja koja su vezana za zdravstvenu i socijalnu skrb djece (npr. njegovateljice, medicinske sestre, socijalni radnici). Naime, u zanimanju odgojitelja predškolske djece ujedinjene su funkcije odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i socijalne skrbi djece ranog djetinjstva i predškolske dobi.</p>	
<p>Procijenjena razina kvalifikacije prema HKO-u koja će se izraditi na temelju standarda</p>	<p>7</p>	
<p>Popis ključnih poslova na radnom mjestu i pripadajućih pojedinačnih kompetencija potrebnih za rad na jednom ili više radnih mjesta</p>	<p>briga i skrb o djeci rane i predškolske dobi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. prepoznati moguću opasnost</li> <li>2. spriječiti da se opasnost dogodi</li> <li>3. ukloniti eventualne prepreke</li> <li>4. stvoriti idealne uvjete</li> <li>5. naučiti dijete samo da prepozna opasnost</li> </ol>
	<p>briga o sigurnosti, zdravlju i prehrani djece</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. poznavati potrebe djece</li> <li>2. snalaziti se u raznim situacijama</li> <li>3. razvijati</li> </ol>

		spretnost
	komunikacija i suradnja s roditeljima, djecom, odgojiteljima	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. komunicirati s roditeljima, djecom i suradnicima</li> <li>2. surađivati sa svim relevantnim osobama</li> <li>3. rješavati problemske situacije razgovorom s relevantnim osobama</li> </ol>
Popis skupova kompetencija s pripadajućim kompetencijama	Komunikacijske vještine	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. slušati djecu u skladu s njihovim potrebama</li> <li>2. prihvatiti potrebe djece uz uvažavanje</li> <li>3. razvijati asertivnost komunikaciji</li> </ol>
	Organizacija rada u dječjem vrtiću	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. podijeliti zaduženja djeci</li> <li>2. organizirati proces igre i učenja</li> <li>3. pratiti proces igre uz učenje</li> <li>4. evaluirati dječje aktivnosti</li> <li>5. planiranje aktivnosti u budućem razdoblju</li> </ol>
	Rad na računalu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. razvijati vještinu rada na računalu</li> <li>2. uključiti rad na računalu u svakodnevne radne aktivnosti</li> </ol>
Uvjeti rada	Broj djece s kojima radi odgojitelj u pojedinoj	

	<p>odgojnoj skupini utvrđen je Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe koji donosi Sabor Republike Hrvatske na prijedlog Vlade Republike Hrvatske. Taj broj ovisi o vrsti odgojne grupe (poludnevni ili cjelodnevni program, minimalni program “mala škola” mješovita grupa, dobna skupina i sl.) i u sadašnjim uvjetima iznosi od 10 do 28 djece u grupi. Od ukupne 42-satne tjedne radne obveze odgojitelji neposredno rade u odgojnoj grupi s djecom prosječno 28 sati na tjedan, a u ostalo vrijeme pripremaju se za rad, surađuju s roditeljima, uključuju se u kulturnu i javnu djelatnost, stalno se usavršavaju i bave sličnim aktivnostima. Dakako, ovi su normativi promjenjivi u skladu s eventualnim promjenama spomenutog standarda.</p> <p>Dječji se vrtići razlikuju veličinom. Optimalnom veličinom smatra se vrtić koji ima u funkciji 18 soba za dnevni boravak djece, ali s obzirom na razvijenost djelatnosti, demografske uvjete i dislociranost objekata, u praksi postoje i manji i veći vrtići. Osim toga, ponegdje su locirani i u drugim ustanovama, kao što su škole, radne organizacije, dječji domovi, bolnice i sl. I u standardima potrebne opreme postoje osjetne razlike od vrtića do vrtića. Zbog toga i specifični uvjeti rada odgojitelja predškolske djece zavise od veličine i opreme dječjeg vrtića u kojem je zaposlen, radi li u centralnom ili područnom vrtiću, odnosno radi li sam ili u kolektivu s više odgojitelja i drugih stručnih suradnika.</p> <p>Zajednička karakteristika aktivnosti svih odgojitelja jest kompletna briga za povjerenu im djecu u vrtiću – od očuvanja njihova tjelesnog i zdravstvenog integriteta do ostvarenja obrazovnih i odgojnih zadataka u njihovu cjelokupnom razvoju. Odgojitelj je u kontinuiranoj individualnoj i grupnoj komunikaciji s djecom – bilo u zatvorenim prostorima vrtića, na igralištu, u šetnji po čistom zraku, bilo na organiziranim posjetima kulturnim i zabavnim događanjima. Ovakvi zahtjevi izazivaju intenzivno tjelesno i psihičko naprezanje, a uz to su odgojitelji izloženi češćim zaraznim bolestima, kao i bolestima lokomotornog sustava i govornih organa.</p>
<b>REVIZIJA STANDARDA ZANIMANJA</b>	
Prijedlog roka do kojeg se standard zanimanja može	Datum:

koristiti za predlaganje standarda kvalifikacija i skupova ishoda učenja	
--	--

Radna verzija