

8. Popis motivačně–poradenského programu

- Základní osnova Motivačně–poradenského programu
- Metodika pro modul Orientace na trhu práce
- Ukázka výukového textu pro vzdělávací modul Orientace na trhu práce

8.1. Základní osnova Motivačně-poradenského programu

Dodavatel při úpravě struktury Motivačně-poradenského programu vycházel z předepsaného minimálního počtu hodin programu a základních témat v zadávací dokumentaci a ze základního pravidla didaktiky výuky, které říká, že daná témata mají být pokud možno realizována v samostatných výukových dnech.

Na základě těchto pravidel Dodavatel upravil rozsah i obsah jednotlivých témat. V následující tabulce je přehled rozsahu jednotlivých témat (modulů) Motivačně-poradenského programu.

Zkratka	Počet výukových hodin	Počet výukových dnů	Číslo dne	Týden	Název
M1	4	1	1	1	Vstupní modul
M2	12	3	2-4	1	Základy práce na PC
M3	4	1	5	1	Environmentální a genderová problematika
M4	8	2	6-7	2	Pracovně-právní poradenství
M5	8	2	8-9	2	Základy finanční gramotnosti
M6	4	1	10	2	Strategie finančního vedení domácnosti
M7	10	2	11-12	3	Sebepoznání a motivace
M8	10	2	13-14	3	Efektivní komunikace
M9	10+1	2	15-16	3-4	Pracovní diagnostika
M10	10	2	17-18	4	Orientace na trhu práce
M11	10	2	19-20	4	Příprava na přijímací pohovor a sebereprezentace
M12	30	5	21-25	5	Nácvik režimových prvků
Celkem	120+1	25			

Celkový počet hodin skupinové práce: 120 hodin výuky

Celkový počet hodin individuální práce: 1 hodina individuálního poradenství na účastníka (vyhodnocení Pracovní diagnostiky).

Motivační prvky pro účastníky projektu:

- každý účastník dostane v rámci každého výukového dne zdarma občerstvení: kávu, čaj, minerálku, sušenky (popřípadě bagetu),
- každý účastník dostane na konci každého výukového dne stravenku,
- každý účastník, který úspěšně ukončí Motivačně-poradenský program, dostane dárkový poukaz.

Poznámka:

- podrobný popis struktury, obsahu a metod výuky je v kapitole: **Aktivita „Motivačně-poradenský program“**, která je v příloze nabídky: **Způsob organizace, řízení a realizace projektu „Kudy kam“**.

8.2. Metodika pro modul Orientace na trhu práce

Cíl modulu:

- získat základní informace při orientaci na trhu práce, naplánování vlastní pracovní kariéry, naplánování si osobního rozvoje.

Délka výuky:

- 10 výukových hodin (2 dny).

Výukové pomůcky:

- pracovní sešity, noviny s inzeráty, počítače s připojením na internet.


Metodika modulu Orientace na trhu práce (první den: 5 výukových hodin)



Hod.	Délka	Metody	Téma, popis dílčích částí
1.	10'	výklad	Zahájení výuky, základní administrativa Cíl: zahájení výukového dne, docházka, seznámení s obsahem výuky daného modulu a daného dne. Struktura: <ul style="list-style-type: none"> • pozdrav a základní administrativa, • navození pozitivní atmosféry, • seznámení s obsahem a cílem daného výukového dne. Obsah (základní témata) výukového dne: <ul style="list-style-type: none"> • jak najít vhodnou práci - zdroje informací o vhodných místech, • jak získám vybranou práci – možnosti vzdělávání, rekvalifikace, • motivační dopis – zásady psaní a struktura. Výstupy: <ul style="list-style-type: none"> • prezenční listina
1.	35'	výklad příklady diskuse	Jak najít vhodnou práci - zdroje informací o vhodných místech Cíl: seznámení se zdroji informací o vhodných pracovních místech s důrazem na výklad a příklady ke všem zdrojům informací o pracovních místech. Témata: <ul style="list-style-type: none"> • úřad práce, ostatní instituce, portál MPSV • kamarádi, známí, • agentury práce, personální agentury, • noviny (inzeráty), internet, • výhody a nevýhody jednotlivých typů. Výukové pomůcky: <ul style="list-style-type: none"> • pracovní sešity, noviny s inzeráty, počítače s připojením na internet.
1.	15'		Přestávka
2.	45'	diskuse sk. práce ind. práce	Jak najít vhodnou práci - zdroje informací o vhodných místech Cíl: samostatná a skupinová práce při vyhledávání vhodných pracovních míst. Témata: <ul style="list-style-type: none"> • práce s inzerátem – každý účastník dostane noviny, označí si inzerát a provede rozbor inzerátu do pracovního sešitu, • práce s internetem (vyhledávač) – každý účastník si vyzkouší pomocí vyhledávání najít nějaké pracovní místo,


Hod.	Délka	Metody	Téma, popis dílčích částí
			<ul style="list-style-type: none"> práce s portálem MPSV – samostatná práce, každý účastník si najde pracovní místo na portálu, agentury práce – vyhledání na internetu, zadání požadavku na pracovní místo. <p>Výukové pomůcky:</p> <ul style="list-style-type: none"> pracovní sešity, noviny s inzeráty, počítače s připojením na internet. <p>Výstupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> seznam nalezených volných pracovních míst, vytvořený požadavek na pracovní místo.
2.	15'		Přestávka
3.	45'	výklad příklady diskuse	<p>Jak získám vybranou práci – možnosti vzdělávání, rekvalifikace</p> <p>Cíl: seznámení s možnostmi vzdělávání, typy rekvalifikací, rekvalifikace – základy podnikání.</p> <p>Témata:</p> <ul style="list-style-type: none"> důležitost vzdělávání pro uplatnění na trhu práce, typy rekvalifikačních kurzů, rekvalifikace základy podnikání – základní informace pro založení vlastní živnosti. <p>Výukové pomůcky:</p> <ul style="list-style-type: none"> pracovní sešity, počítače s připojením na internet. <p>Výstupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> seznam typů rekvalifikací.
3.	15'		Přestávka
4.	45'	výklad příklady diskuse	<p>Motivační dopis – zásady psaní a struktura</p> <p>Cíl: seznámení se základní strukturou motivačního dopisu a zásadami při psaní motivačního dopisu.</p> <p>Témata:</p> <ul style="list-style-type: none"> základní struktura motivačního dopisu, základní zásady při psaní motivačního dopisu, ukázky motivačních dopisů, zhodnocení správnosti/nesprávnosti. <p>Výukové pomůcky:</p> <ul style="list-style-type: none"> pracovní sešity, ukázky motivačních dopisů, počítače s textovým editorem.
4.	15'		Přestávka
5.	45'	diskuse sk. práce ind. práce	<p>Motivační dopis – zásady psaní a struktura</p> <p>Cíl: vytvoření vlastního motivačního dopisu do nachystané struktury s důrazem na procvičování a samostatnou práci.</p> <p>Témata:</p> <ul style="list-style-type: none"> úprava základní struktury motivačního dopisu, vytvoření vlastního motivačního dopisu. <p>Výukové pomůcky:</p> <ul style="list-style-type: none"> pracovní sešity, vytisknutá struktura motivačního dopisu bez vyplněných informací – pro ruční zpracování motivačního dopisu, počítače s textovým editorem – pro elektronické zpracování motivačního dopisu. <p>Výstupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> zpracované motivační dopisy.

8.3. Ukázka výukového textu pro vzdělávací modul Orientace na trhu práce


Na následujících stránkách jsou ukázky výukových textů pro vzdělávací modul **Orientace na trhu práce**. Jsou zde vybrané 4 strany výukového sešitu (kombinace výukového textu a poznámkového bloku = standard pro interaktivní výuku) ve formátu A4 na šířku.

 **Jak se dozvím o volných pracovních místech**

Výhody	Nevýhody
	
	
<p>Personální agentury vyhledává pro zaměstnavatele vhodné uchazeče na pracovní místa. Firmy zaměstnají tyto uchazeče jako své vlastní zaměstnance. Personální agentura zprostředkovává zaměstnání uchazeče u zaměstnavatele.</p>	

 Výhody a nevýhody toho, kde se dozvím o volných pracovních místech: kamarádi a známí, internet a noviny, personální agentury.


www.cepac.cz

 **Seriózní inzerát**

Pokud po vás někdo požaduje vstupní poplatek, a to v jakékoli výši, je téměř stoprocentně pravděpodobné, že jde o podvod.


Obsahuje-li inzerát jen kontaktní poštovní schránku, žádný telefon, anebo jen číslo na mobil, je také téměř jisté, že se seriózní pracovní nabídkou nemá nic společného.

Slušný inzerát naopak obsahuje přesný popis práce, její rozsah a kontakty vč. adresy. Navíc neslibuje nereálné odměny.



„Odepsala jsem na inzerát a musela zaplatit 50 Kč a poslat dvě dopisní známky. Jenže mi přišla odpověď, abych si podávala inzerát s tím, že nabízím rozesílání letáků a nadepisování obálek. A když se někdo ozve a zaplatí 50 Kč plus známky za zpáteční odpověď, pošlu mu stejné okopírované. Udělejte si kopie, podávejte falešné inzeráty a vydělávejte na hlouposti lidí.“

Kamila zdroj: rodina.cz

 Jak rozpoznat seriózní inzerát.

www.cepac.cz



Vyhledávání volných pracovních míst na internetu

WWW adresy, kde lze hledat volná pracovní místa

WWW adresa	Popis
www.mpsv.cz	portál Ministerstva práce a sociálních věcí
www.sprace.cz	portál Správe.
www.profesia.cz	portál Profesia.
www.volna-pracovni-mista.cz	portál Volná pracovní místa
www.jobs.pacto.cz	portál Jobs.Pacto.cz
www.nabidky-prace.cz	portál Nabídky práce



- Jak najdete portály s volnými pracovními místy?
- Které jsou nejznámější portály s volnými pracovními místy?



V současnosti existuje v České republice několik portálů, kde můžete nalézt volná pracovní místa. Tyto portály můžete najít pomocí internetového prohlížeče a to funkcí Najít. Do pole pro vyhledávání napište například text: pracovní místa a stisknete tlačítko Najít.

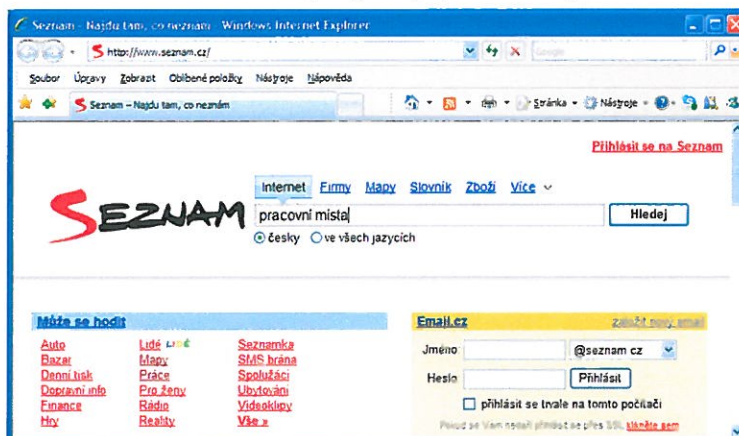


Vyhledávání volných pracovních míst na internetu

Hledání volného pracovního místa na internetu

1. Spustíte aplikaci **Internet Explorer**.
2. Zadejte do adresního řádku: www.seznam.cz.
3. Do vyhledávacího pole napište text: pracovní místa.
4. Klikněte na tlačítko **Hledej**.
5. Zobrazí se seznam www.seznam.cz odkazů na portály s volnými pracovními místy.

- Najděte pomocí Internet Exploreru portály s volnými pracovními místy.



Poznámka:

- podrobný popis struktury výukových textů je v příloze této nabídky: **Způsob organizace, řízení a realizace projektu „Kudy kam“**, v kapitole Výukové materiály, jejich struktura, využití Vzdělávacího a Testovacího portálu,
- ukázka prvních 19 stran tohoto výukového textu je v příloze této nabídky **Ukázky výukových textů**.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

9. Zpětná vazba a průběžné hodnocení

- Způsob umisťování účastníků na vytipovaná pracovní místa
 - informační systém IS CompetJob.
 - Průběžné hodnocení
- Zpracování závěrečného hodnotícího dotazníku



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

9.1. Způsob umisťování účastníků na vytipovaná pracovní místa

Dodavatel v rámci umisťování účastníků na vytipovaná pracovní místa využívá vlastní informační systém **IS CompetJob**.

Základní popis systému:

IS CompetJob je informační systém pro evidenci osobnostních kompetencí zájemců o zaměstnání na straně jedné a požadavků na volná pracovní místa od zaměstnavatelů na straně druhé.

Na základě těchto informací pak systém umožňuje pro daného zájemce o zaměstnání výběr vhodných pracovních míst, které nabízí zaměstnavatelé zaevidovaní v informačním systému.

Tento systém vyvinul Dodavatel na základě ověřené metodologie ENTRE-Mirror a to formou webové aplikace.

Základní funkcionality informačního systému

- Využití webového rozhraní – tím umožněn všeobecný přístup.
- Shodná struktura zadaného volného pracovního místa a profilu zájemce o zaměstnání (potenciálního zaměstnance).
- Párování zadaných informací.
- Třídění vhodných pracovních míst v pořadí dle míry shody.
- Přehledné grafické znázornění – pavoukový graf.
- Možnost samoobslužného použití.

Hlavní cíle informačního systému

- Párování vhodných pracovních míst pro uchazeče o zaměstnání na ÚP nebo v personálních agenturách.
- Použití výstupních informací při rozhodování o volbě nejvhodnější intervence.
- Využití zjištěných informací pro tvorbu Individuálních akčních plánů pro dané uchazeče o zaměstnání.
- Efektivní využívání nástrojů Aktivní politiky zaměstnanosti.

Podrobnější popis systému je v příloze č. 1:

- Technologická podpora pro řízení a realizaci projektu

Základní struktura a metodika umíst'ování účastníků na vytipovaná pracovní místa

(Tato část je shodná s prvními částmi v popisu aktivity Dočasné zaměstnání)

Název služby	Cíl, struktura, metody a výstupy
Tvorba a aktualizace databáze potencionálních zaměstnavatelů	<p>Cíl: tvorba a aktualizace databáze vhodných zaměstnavatelů pro účastníky projektu.</p> <p>Struktura:</p> <ul style="list-style-type: none"> oslovování možných zaměstnavatelů v regionu – regionální propagací (deníky, propagační letáky), telefonicky, mailovou korespondencí, vytvoření sekce Pro zaměstnavatele na informačním webu projektu, zaevidování zaměstnavatelů se zájmem o zaměstnávání účastníků projektu do IS CompetJob. <p>Metoda: individuální práce, propagace.</p> <p>Výstupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> propagační letáky pro zaměstnavatele, inzerce v regionálním tisku, informace pro zaměstnavatele na informačním webu projektu, databáze potencionálních zaměstnavatelů pro účastníky projektu.
Tvorba a aktualizace databáze zájemců o pracovní místa	<p>Cíl: tvorba a aktualizace databáze zájemců o pracovní místa (účastníků projektu) včetně jejich kompetencí (odborností).</p> <p>Struktura:</p> <ul style="list-style-type: none"> zaevidování účastníka projektu do IS KAROTKA - každý účastník projektu bude po vstupu projektu zaevidován do IS KAROTKA (budou zde zaevidovány základní údaje: dosažené vzdělání, věk, průběh praxe). aktualizace informací o účastníkovi – v rámci skupinové a individuální práce budou informace o účastníkovi průběžně doplňovány, všechny tyto informace bude zároveň využívat IS CompetJob (oba systémy využívají společná data). Pracovní diagnostika – součástí pracovní diagnostiky bude testování kompetencí účastníka projektu v IS CompetJob. Tyto informace doplní celkový profil účastníka projektu ve vazbě na profil vyhledávaného pracovního místa. <p>Metoda: individuální práce s podporou IS KAROTKA a IS CompetJob.</p> <p>Výstupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> databáze zájemců o zaměstnání (účastníků projektu) s jejich osobnostními a odbornými profily.
Výběr vhodného zaměstnavatele pro daného zájemce o pracovní místo	<p>Cíl: výběr vhodného zaměstnavatele pro vybraného zájemce o pracovní místo (účastníka projektu).</p> <p>Struktura:</p> <ul style="list-style-type: none"> na základě databáze zaměstnavatelů v IS CompetJob a účastníků projektu, budou tímto systémem doporučovány pro každého účastníka vhodní zaměstnavatelé – pomocí technologie párování. <p>Podrobnější popis vlastností IS CompetJob je v příloze nabídky.</p> <p>Metoda: individuální práce s účastníkem s podporou IS CompetJob</p> <p>Výstupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> seznam zaměstnaných účastníků projektu u vybraných zaměstnavatelů, administrativa pro zajištění dočasného zaměstnání.

9.2. Zpracování závěrečného hodnotícího dotazníku

Dodavatel v rámci realizace vzdělávání dospělých klade velkou důležitost na vyhodnocování přínosu realizace vzdělávacích a poradenských služeb jak ze strany účastníků vzdělávání, tak i ze strany lektorů a poradců.

V rámci přípravy nabídky pro zakázku „**Kudy kam**“ připravil Dodavatel závěrečný hodnotící dotazník pro účastníky projektu a závěrečný hodnotící dotazník skupiny ze strany lektorů a poradců Motivačně-poradenského programu.

Závěrečný hodnotící dotazník pro účastníky budou jednotliví účastníci vyplňovat po skončení jejich účasti v projektu. Hodnoty z vyplněných dotazníků Dodavatel elektronicky zpracuje a výsledky pak předá Realizátorovi projektu.

Tyto hodnoty budou doplněny o informace (hodnoty) z **IS KAROTKA**, ve kterém bude podrobná evidence účasti všech účastníků na aktivitách projektu (struktura pohlaví, věková struktura, struktura vzdělání a tělesného omezení a úspěšnost/neúspěšnost na aktivitách).

Součástí tohoto vyhodnocení budou přehledné tabulky a grafy v této základní struktuře (tato struktura se může upravovat podle požadavků Realizátora projektu):

- počty účastníků na aktivitách (vstoupili, úspěšní/neúspěšní, muži/ženy, struktura věku, struktura vzdělání, zdravotní omezení),
- celkové hodnocení účastníků jednotlivých aktivit (vstoupili, úspěšní/neúspěšní, muži/ženy struktura věku, struktura vzdělání, zdravotní omezení),
- podrobné hodnocení účastníků jednotlivých částí aktivity Motivačně-poradenský program (vstoupili, úspěšní/neúspěšní, muži/ženy, struktura věku, struktura vzdělání, zdravotní omezení).

Dotazník pro vyhodnocení přínosu účasti v projektu „Kudy kam“

Číslo běhu: Středisko:

Tento dotazník je anonymní. Byl vytvořen pro účely vyhodnocení realizace projektu „Kudy kam“. Prosíme Vás o jeho vyplnění, protože Vaše vyjádření je důležité pro zlepšení naší práce.

Své odpovědi buď zakroužkujete, nebo napište do volných řádků. Děkujeme za spolupráci.

1. Do jaké věkové kategorie spadáte?

- a. do 20 let b. 21 až 49 let c. 50 a více let

2. Jste žena nebo muž?

- a. žena b. muž

3. Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

- a. Základní b. Střední odborné – vyučení
c. Středoškolské s maturitou d. Vysokoškolské

4. Ohodnoťte prosím každou část aktivity Motivačně-poradenský program

Body: 5 – 1 (podle toho, jak pro Vás byla daná část užitečná a zajímavá).

Škála hodnocení, body: 5 – výborný, 4 – velmi dobrý ,, 1 – nepříjemný

Název části Motivačně-poradenského programu	Počet bodů	Připomínky, náměty
Vstupní modul		
Základy práce na PC		
Environmentální a genderová problematika		
Pracovně-právní poradenství		
Základy finanční gramotnosti		
Strategie finančního vedení domácnosti		
Sebepoznání a motivace		
Efektivní komunikace		
Pracovní diagnostika		
Orientace na trhu práce		
Příprava na přijímací pohovor a sebe prezentace		
Nácvik režimových prvků		

5. Kterým tématům byste se chtěli více věnovat?

.....

6. Která další témata byste zařadili do programu?

.....

7. Ohodnoťte prosím strukturu Motivačně-poradenského programu

Předmět hodnocení	Počet bodů	Připomínky, náměty
Obsah jednotlivých částí		
Metody výuky		
Praktičnost témat		
S jakými pocity odházíte		
Míra naplnění očekávání		

8. Ohodnoťte prosím lektory Motivačně-poradenského programu

Předmět hodnocení	Počet bodů	Připomínky, náměty
Znalosti, přehled v problematice		
Verbální a neverbální komunikace		
Praktické příklady, vzorová řešení		
Stavba výkladu, struktura a srozumitelnost		
Shrnutí, podání zpětné vazby účastníkům		

9. Ohodnoťte prosím každou část aktivity Psychologické poradenství a asistenční služba (hodnocení práce psychologů a asistentů)

Název části	Počet bodů	Připomínky, náměty
Individuální psychologické poradenství		
Asistenční služba		

10. Ohodnoťte prosím každou aktivitu projektu (hodnocení přínosu pro Vás)

Předmět hodnocení	Počet bodů	Připomínky, náměty
Výběr účastníků projektu		
Motivačně-poradenský program		
Dočasné zaměstnání		
Psychologické poradenství a asistenční služba		

11. Jaká byla Vaše hlavní motivace pro vstup do projektu?

.....

12. Pokud máte vlastní připomínky k projektu, prosíme, uveďte je:

.....

.....

10. Příloha č.1: Způsob organizace, řízení a realizace projektu



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Způsob organizace, řízení a realizace projektu „Kudy kam“

Obsah

1. Organizace a řízení projektu	182
1.1. Organizační struktura	182
1.2. Základní popis činností a zodpovědností realizačního týmu	183
1.3. Realizační tým projektu (kvalifikace a počty osob).....	185
1.4. Rozdělení odpovědnosti za aktivity projektu mezi členy realizačního týmu projektu.....	186
1.5. Řízení projektu pomocí IS KAROTKA.....	187
2. Zajištění prostor pro realizaci aktivit projektu a jejich vybavení	188
3. Výukové materiály, jejich struktura, využití Vzdělávacího a Testovacího portálu	189
3.1. Popis jednotlivých částí výukových materiálů	189
3.2. Technologická podpora realizace vzdělávacích kurzů.....	190
3.3. Rozsah výukových materiálů pro realizaci aktivit projektu	191
3.4. Ukázky výukových materiálů	191
4. Způsob realizace jednotlivých aktivit projektu	192
4.1. Struktura aktivit projektu „Kudy kam“	192
4.2. Aktivita „Výběry účastníků“	192
4.3. Aktivita „Motivačně-poradenský program“	194
4.3.1. Základní struktura Motivačně-poradenského programu.....	195
4.3.2. Struktura a metodika Motivačně-poradenského programu	196
4.4. Aktivita „Dočasné zaměstnání“	202
4.5. Aktivita „Psychologické poradenství a asistenční služba“	204
4.6. Aktivita Doprovodná opatření a zpracování monitorovacích zpráv	205
5. Způsob organizace a realizace výuky Motivačně-poradenského programu	206
5.1. Základní didaktické principy způsobu realizace výuky	206
5.2. Způsob realizace výuky Motivačně-poradenského programu	209
6. Harmonogram realizace aktivit projektu	210
7. Služby nad rámec zadávací dokumentace.....	211
7.1. Informační systém KAROTKA.....	211
7.2. Informační systém CompetJob.....	211
7.3. Vzdělávací portál EDU	211
7.4. Informační web projektu	212

1. Organizace a řízení projektu

1.1. Organizační struktura

Pro úspěšnou realizaci této zakázky je rozhodující zkušenost Dodavatele s realizací obdobných RIPů, technologická podpora pro řízení RIPů a odborné personální zázemí – realizační tým (RT) projektu. Dodavatel nabízí realizační tým s prokazatelnou dlouhodobou zkušeností s administrací obdobných projektů.

RT má jasně definované pracovní pozice, jejichž popis jednoznačně určuje zapojení členů RT do jednotlivých činností. Řízení RT je navrženo tak, aby byly v maximální míře dodrženy požadavky na vnitřní kontrolní systém Dodavatele, který zajistí dodržování závazných pracovních postupů a termínů při realizaci jednotlivých aktivit projektu.



Obrázek č. 1 Organizační struktura realizačního týmu projektu

1.2. Základní popis činností a zodpovědností realizačního týmu

Manager projektu

Zodpovídá za řízení daného projektu, zodpovídá za plnění indikátorů projektu, komunikuje se zástupci realizátora projektu, atd.

Přehled hlavních činností:

- Věcné a finanční řízení projektu
- Řízení a koordinace realizačního týmu projektu
- Komunikace s realizátorem projektu (krajská pobočka ÚP ČR v Hradci Králové) a vysílajícími kontaktními pracovišti krajské pobočky ÚP ČR v Hradci Králové.
- Kontrola a monitoring projektu
- Zpracování věcné a finanční části monitorovacích zpráv

Odborný garant Motivačně-poradenského programu

Zodpovídá za kvalitu realizace Motivačně-poradenského programu, zastupuje Managera projektu v jeho nepřítomnosti, atd.

Přehled hlavních činností:

- Garance metodiky výuky Motivačně-poradenského programu
- Řízení a spolupráce s lektory Motivačně-poradenského programu
- Řízení a spolupráce odbornými sociálními pracovníky
- Řízení a spolupráce s psychology projektu

Koordinátor střediska

Zodpovídá za organizování aktivit projektu na daném středisku (ve střediscích – Hradec Králové, Jičín, Náchod, Trutnov a Rychnov nad Kněžnou).

Zodpovídá za administrativu projektu na středisku. Připravuje, kompletuje a kontroluje veškeré dokumenty, které jsou požadovány zadávací dokumentací při realizaci jednotlivých aktivit projektu, připravuje a kontroluje veškeré dokumenty k monitorovacím zprávám projektu, kontroluje plnění indikátorů projektu, atd.

Přehled hlavních činností:

- Spolupráce při výběrech účastníků
- Organizace aktivit na středisku
- Organizace individuálních konzultací
- Zabezpečuje provoz internetového kabinetu
- Komunikace s vysílajícími pobočkami úřady práce
- Příprava podkladů pro monitorovací zprávy
- Příprava, kontrola a vyplácení doprovodných opatření

Lektor Motivačně-poradenského programu

Realizuje výuku Motivačně-poradenského programu. Dle potřeby poskytuje individuální konzultace účastníkům projektu.

Přehled hlavních činností:

- Výuka Motivačně-poradenského programu
- Realizace individuálních konzultací
- Zpracování základní administrativy výuky (evidence docházky, prezenční listiny,)

Psycholog

Realizuje psychologické poradenství pro účastníky projektu. Spolupracuje s lektory Motivačně-Poradenského programu. Spolupracuje při individuálních konzultacích.

Přehled hlavních činností:

- Garance metodiky Pracovní diagnostiky
- Spolupráce při výběrech účastníků
- Realizace individuálních psychologických konzultací
- Garance zpracování závěrečných zpráv z Pracovní diagnostiky
- Zpracování základní administrativy výuky (evidence docházky, prezenční listiny,)

Odborný sociální pracovník/pracovník pro asistenční službu programu

Realizuje asistenční službu při aktivitách projektu.

Přehled hlavních činností:

- Realizace asistenční služby
- Spolupráce s Koordinátorem střediska a lektorem Motivačně-poradenského programu
- Zpracování základní administrativy asistenční služby

1.3. Realizační tým projektu (kvalifikace a počty osob)

	Pozice	Oblast odpovědnosti	Počty osob	Kvalifikace						
				VZ	PŘ	OG	LE	PP	AS	OS
1	Manager projektu	Řízení projektu	1	M	10	10	10			10
2	Odborný garant Motivačně-poradenského programu	Garant výuky a poradenství	1	A		5	5			5
3	Koordinátor střediska	Koordinace aktivit na středisku	5	S						3
4	Lektor Motivačně-poradenského programu	Výuka, poradenství	2	S			3			3
5	Psycholog	Psychologické poradenství	2	P			5	5		3
6	Odborný sociální pracovník	Asistenční služby	4	S					1	3

Kvalifikace:

VZ	M	vysokoškolské vzdělání / magisterské (inženýrské)
	A	vysokoškolské vzdělání / andragogika
	P	vysokoškolské vzdělání / psychologie
	B	vysokoškolské vzdělání / bakalářské
	S	středoškolské vzdělání
PŘ	n=>7	počet let praxe v projektovém řízení (min. 7 let)
OG	n=>5	počet let praxe - výuka a metodika motivačních a poradenských programů (min 5 roky)
LE	n=>3	počet let lektorské praxe motivačně-poradenského programu (min 3 roky)
PP	n=>3	počet let praxe psychologického poradenství (min 5 roky)
AS	n=>1	počet let praxe v oblasti asistenční služby (min 1 rok)
OS	n=>3	organizační schopnosti, znalost práce na PC (min 3 roky)

Kromě **Koordinátora střediska** má dodavatel již zajištěno personální obsazení na všechny pozice realizačního týmu projektu (obsazení realizačního týmu projektu je v části Realizační tým).

1.4. Rozdělení odpovědnosti za aktivity projektu mezi členy realizačního týmu projektu

	Pozice	Aktivity projektu				
		1	2	3	4	5
1	Manager projektu	K		K		K
2	Odborný garant Motivačně-poradenského programu		K	S	K	S
3	Koordinátor střediska	R		S		R
4	Lektor Motivačně-poradenského programu		R	S	S	S
5	Psycholog		S		R	S
6	Odborný sociální pracovník	S		S	R	S

Vysvětlivky:

K	koordinace aktivity	R	realizace aktivity	S	součinnost na aktivitě
----------	---------------------	----------	--------------------	----------	------------------------

Aktivity projektu:

- 1 Výběry účastníků projektu
- 2 Motivačně-poradenský program
- 3 Dočasné zaměstnání
4. Psychologické poradenství a asistenční služba
- 5 Doprovodná opatření a zpracování monitorovacích zpráv

1.5. Řízení projektu pomocí IS KAROTKA

Dodavatel řídí projekty typu RIP pomocí informačního systému KAROTKA. Tento informační systém byl vyvinut z IS Monitoring, který se používá pro řízení projektů OP LZZ a OP VK (v současné době má více jak 80 lokalizací).

IS Karotka má tyto základní funkčnosti:

- www aplikace - umožňuje přístup přes internet,
- přístup do systému je umožněn pomocí tzv. rolí (administrátor, garant vzdělávání, administrativa, lektor, expert ÚP, dozor ÚP),
- pro komunikaci v rámci RIPu používá technologii Interního poštovního klienta,
- je napojen na Vzdělávací portál, umožňuje účastníkům projektu a lektorům přístup ke vzdělávacím materiálům a testům na Vzdělávacím portálu,
- umožňuje evidenci všech účastníků projektu,
- umožňuje plánování aktivit, harmonogramu, vzdělávacích akcí, individuálním poradenství, ...
- umožňuje evidenci a kontrolu docházky na vzdělávacích akcích a individuálním poradenství,
- umožňuje evidenci a kontrolu přímé podpory,
- má nástroje na generování všech typů reportů – prezenční listiny, dohody o účasti v projektu, osvědčení, všechny typy vzorových dokumentů předepsaných realizátorem projektu (ÚP), atd.
- kontroluje plnění indikátorů,
- má integrovaný systém kontroly docházky na vzdělávacích akcích x přímá podpora,
- pro roli dozor ÚP umožňuje kontrolu plnění indikátorů, přímé podpory, atd.

Základní reference používání IS KAROTKA pro projekty typu RIP:

- Zkušenost plus (ÚP Olomouc)
- Dítě není překážkou (ÚP Olomouc)
- Program aktivizace (ÚP Hradec Králové)

Podrobnější informace o tomto informačním systému IS Karotka jsou v příloze č. 1:

- Technologická podpora pro řízení a realizaci projektu.

2. Zajištění prostor pro realizaci aktivit projektu a jejich vybavení

Dodavatel má pro realizaci této zakázky zajištěn dostatečný počet administrativních a výukových prostor včetně jejich vybavení.

V každém středisku (Hradec Králové, Jičín, Náchod, Trutnov a Rychnov nad Kněžnou) má předběžně zajištěny tyto prostory:

- 1x internetový kabinet a 1x učebna.

Základní vybavení internetového kabinetu:

- 2 ks pracovní stůl
- 4 ks židle
- 2 ks skříně na administrativu střediska
- 3 ks počítač s připojením na internet
- 1 ks multifunkční tiskárna (kopírka, scanner)

Základní vybavení učebny (kapacita učebny až 20 osob):

- 13 ks pracovní stůl
- 21 ks židlí
- 1 ks počítač
- 1 ks multifunkční tiskárna
- 1 ks dataprojektor
- 1 ks flipchart, 2 ks nástěnka
- možnost připojení na internet
- audiovizuální technika - 1 ks digitální kamera (promítání bude zajištěno pomocí dataprojektoru na zeď učebny).

Mobilní počítačové učebny

- Pro výuku Motivačně-poradenského programu je zajištěno 5 mobilních počítačových učeben s operačním systémem MS Windows a kancelářským balíkem MS Office. Pro každé středisko bude k dispozici jedna mobilní počítačová učebna (počítače budou nainstalovány na učebnu jen pro ty části výuky, pro které budou počítače využívány).

Další vybavení učebny (pro občerstvení účastníků)

- 1 ks varná konvice
- 1 ks stojan na vodu s chlazením
- 1ks stůl na občerstvení
- hrníčky na kávu a čaj, lžičky, skleničky na vodu

Další služby

- zajištění přístup účastníkům projektu do internetového kabinetu v pracovní dny: 8:00 až 16:00 hodin (dle požadavků bude zajištěn přístup i v sobotu nebo neděli),
- občerstvení po dobu realizace výuky (voda, káva, čaj, cukr)

3. Výukové materiály, jejich struktura, využití Vzdělávacího a Testovacího portálu

Dodavatel má na základě dlouholetých zkušeností se vzděláváním dospělých (více než 20 let realizace vzdělávání) vypracovanou a realizacími ověřenou základní didaktickou strukturu realizace výuky s využitím moderních metod tvorby výukových materiálů jak v tištěné, tak v elektronické podobě.

Pro výukové materiály v elektronické formě používá Dodavatel technologickou podporu - Vzdělávací a Testovací portál.

Základní struktura výukových materiálů

Dodavatel vytváří pro jednotlivé typy vzdělávacích kurzů výukové materiály v této struktuře:

- Osnova
- Metodika
- Pracovní sešity
- Výukové texty
- Výuková CD
- Testy v papírové formě

3.1. Popis jednotlivých částí výukových materiálů

Osnova

Specifikuje základní rozsah a obsah výuky (témata a počet hodin)

Metodika

Specifikuje cíl, vstupní a výstupní diagnostiku, podrobný obsah a rozsah, způsob výuky a výukové pomůcky.

Metodika je určena pro lektory (určuje jednotný způsob výuky), požadavky na materiální a výukové vybavení.

Pracovní sešity

Umožňují interaktivní způsob výuky s využitím moderních metod individuálního přístupu. Pracovní sešity jsou připraveny pro celý Poradenský program a pro jednotlivé rekvalifikace.

Pracovní sešit je členěn na jednotlivá témata, přičemž každé téma může obsahovat tyto části:

- Výklad
- Příklady nejlepší praxe
- Cvičení - procvičovací hry
- Případové studie
- Kontrolní otázky
- Autotesty

Výukové texty

Umožňují doplňkovou výuku pro specifické části vzdělávacích kurzů. Výukový text je členěn na jednotlivá témata, přičemž každé téma může obsahovat tyto části:

- Výklad
- Příklady
- Cvičení
- Kontrolní otázky
- Autotesty

Výuková CD

Umožňují doplňkovou výuku především pro rekvalifikace. Výukové texty jsou na výukovém CD v interaktivním HTML tvaru, který obsahuje:

- Obsah
- Rejstřík
- Umožňuje vyhledávání dle klíčových slov
- Umožňuje jednoduché testování znalostí

Testy v papírové podobě

- V některých částech Motivačně-poradenského programu budou účastníci testováni pomocí testů v papírové podobě.

3.2. Technologická podpora realizace vzdělávacích kurzů

Dodavatel využívá pro realizaci výuky moderních metod podpory výuky pomocí Vzdělávacího a Testovacího portálu.

- Výukové materiály na Vzdělávacím portálu
Pro některé části Motivačně-poradenského programu bude umožněno účastníkům využít interaktivní výukové materiály, které budou umístěny na Vzdělávací portál dodavatele.
Autorizovaný přístup k výukovým materiálům budou mít účastníci zdarma ještě 6 měsíců po jejich skončení účasti v projektu.
- Testování znalostí pomocí Testovacího portálu
Pro některé části Motivačně-poradenského programu budou účastníci využívat Testovací portál dodavatele.
Autorizovaný přístup k testování znalostí budou mít účastníci zdarma ještě 6 měsíců po jejich skončení účasti v projektu.

Podrobnější informace naleznete v příloze:

- Technologická podpora pro řízení a realizaci projektu.

3.3. Rozsah výukových materiálů pro realizaci aktivit projektu

Speciálně pro realizaci tohoto projektu Dodavatel vytvořil a upravil výukové materiály pro:

- **Motivačně-poradenský program** (osnovy, metodiky, pracovní sešity a výukové texty – cca 500 stran textu)

Dodavatel má zajištěny tyto typy výukových materiálů včetně využití technologické podpory:

	Motivačně -poradenský program
Osnova	A
Metodika	A
Pracovní sešity	A (cca 300 stran)
Výukové texty	A (cca 150 stran)
Výuková CD	A
Vzdělávací portál	A
Testovací portál	A

3.4. Ukázky výukových materiálů

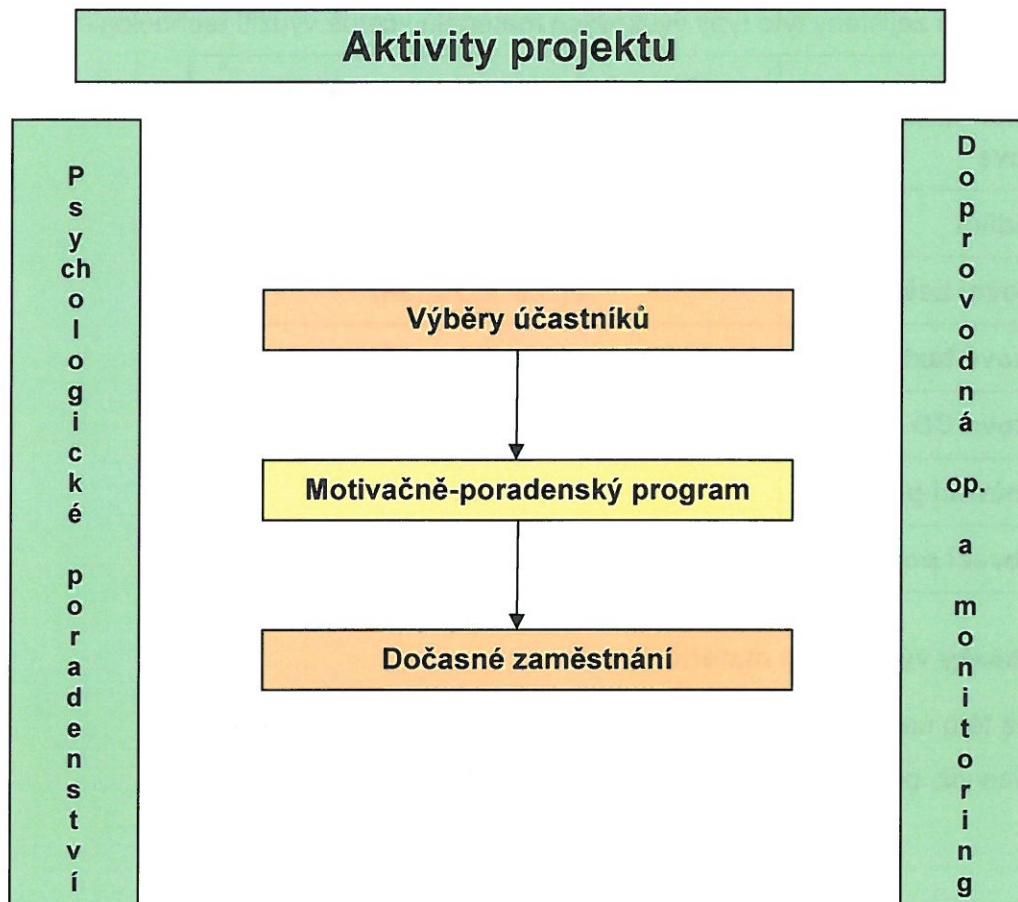
V příloze této nabídky jsou ukázky pracovních sešitů a výukových textů.

- Více viz. příloha č. 2 Ukázky výukových materiálů

4. Způsob realizace jednotlivých aktivit projektu

4.1. Struktura aktivit projektu „Kudy kam“

Základní struktura aktivit projektu „Kudy kam“:



Obrázek č. 2 Struktura aktivit projektu

4.2. Aktivita „Výběry účastníků“

Hlavní cíle aktivity:

- cílem této aktivity je výběr vhodných účastníků projektu,
- výběrového pohovoru se zúčastní vybraní zájemci o projekt na jednotlivých kontaktních pracovištích krajské pobočky ÚP ČR v Hradci Králové, výběrového pohovoru se zúčastní celkem cca 220 oslovených uchazečů,
- na základě výběrového pohovoru bude do projektu zařazeno minimálně 150 účastníků projektu,
- výběrového pohovoru se zúčastní zástupci Dodavatele, kteří představí daný projekt a provedou individuální pohovory se zájemci o projekt.

Výběrový pohovor proběhne na daném kontaktním pracovišti krajské pobočky ÚP ČR v Hradci Králové během jednoho dne (v rozsahu 3-4 hodin).

Základní struktura a metodika aktivity Výběr účastníků

Název modulu	Cíl, struktura a metody
Představení projektu (1 hod)	<p>Cíl: úvodní představení projektu:</p> <p>Struktura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • představení realizátora a dodavatele projektu • představení jednotlivých aktivit projektu • představení harmonogramu projektu • diskuse, dotazy zájemců o projekt <p>Metoda: přednáška, diskuze, prostor pro dotazy</p>
Individuální pohovory se zájemci o projekt (2-3 hod)	<p>Cíl: individuální pohovory s jednotlivými zájemci o projekt.</p> <p>Struktura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuální pohovory s jednotlivými zájemci o projekt • získání bližších informací o zájemcích o projekt, o jejich zaměření, vzdělání, zjištění jejich potřeb, představ apod. <p>Metoda: individuální pohovory</p>
Výběr účastníků projektu (0,5 hod)	<p>Cíl: výběr účastníků projektu.</p> <p>Struktura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • na základě výsledků individuálních pohovorů vybere dodavatel se zástupci daného vysílajícího kontaktního pracoviště krajské pobočky ÚP ČR v Hradci Králové účastníky projektu <p>Metoda: řízený rozhovor</p>
Dokumenty k aktivitě	<p>Dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prezenční listiny • Seznam účastníků aktivity Výběr účastníků • Seznam vybraných účastníků do projektu

4.3. Aktivita „Motivačně-poradenský program“

Po absolvování **Výběru účastníků** jsou účastníci projektu zařazeni do aktivity **Motivačně-poradenský program**.

Hlavní cíle aktivity:

- Motivačně-poradenského programu se zúčastní minimálně 150 účastníků.
- Motivačně-poradenský program úspěšně ukončí minimálně 100 účastníků.

Výstupy:

- Souhlas se zařazením do projektu ESF
- Základní poučení účastníka v projektu ESF
- Dohoda o účasti účastníka v projektu
- Prezenční listiny
- Osvědčení o absolvování Motivačně-poradenského programu

4.3.1. Základní struktura Motivačně-poradenského programu



Obrázek č. 3 Struktura Motivačně-poradenského programu

4.3.2. Struktura a metodika Motivačně-poradenského programu

Dodavatel při úpravě struktury Motivačně-poradenského programu vycházel z předepsaného minimálního počtu hodin programu a základních témat v zadávací dokumentaci a ze základního pravidla didaktiky výuky, které říká, že daná témata mají být pokud možno realizována v samostatných výukových dnech.

Na základě těchto pravidel Dodavatel upravil rozsah i obsah jednotlivých témat. V následující tabulce je přehled rozsahu jednotlivých témat Motivačně-poradenského programu.

Zkratka	Počet výukových hodin	Počet výukových dnů	Číslo dne	Týden	Název
M1	4	1	1	1	Vstupní modul
M2	12	3	2-4	1	Základy práce na PC
M3	4	1	5	1	Environmentální a genderová problematika
M4	8	2	6-7	2	Pracovně-právní poradenství
M5	8	2	8-9	2	Základy finanční gramotnosti
M6	4	1	10	2	Strategie finančního vedení domácnosti
M7	10	2	11-12	3	Sebezpoznání a motivace
M8	10	2	13-14	3	Efektivní komunikace
M9	10+1	2	15-16	3-4	Pracovní diagnostika
M10	10	2	17-18	4	Orientace na trhu práce
M11	10	2	19-20	4	Příprava na přijímací pohovor a sebezprezentace
M12	30	5	21-25	5	Nácvik režimových prvků
Celkem	120+1	25			

Celkový počet hodin skupinové práce: 120 hodin výuky

Celkový počet hodin individuální práce: 1 hodina individuálního poradenství na účastníka (vyhodnocení pracovní diagnostiky).

Motivační prvky pro účastníky projektu:

- každý účastník dostane v rámci každého výukového dne zdarma občerstvení: kávu, čaj, minerálku, sušenky (popřípadě bagetu),
- každý účastník dostane na konci každého výukového dne stravenku v hodnotě cca 60 Kč,
- každý účastník, který úspěšně ukončí Motivačně-poradenský program, dostane dárkový poukaz.

Základní struktura a metodika aktivity Motivačně-poradenský program

Název modulu	Cíl, struktura témat, metody výuky
Vstupní modul (4 hod)	<p>Cíl: seznámení účastníků projektu s obsahem a cílem projektu, aktivitami, s jejich právy a povinnostmi.</p> <p>Struktura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podrobné seznámení s obsahem projektu, jednotlivými aktivitami a harmonogramem. • Předání časového a obsahového harmonogramu. • Vysvětlení pravidel absolvování aktivit projektu, evidence docházky, způsoby komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem, mezi účastníky projektu a vysílajícím úřadem práce.... • Vysvětlení pravidel doprovodných opatření (přímé podpory). • První kontakt s ostatními členy skupiny, překonání počátečních obav, ostychu, rozehrání • Seznámení s pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví v rámci projektu (BOZP). <p>Metoda: výklad, diskuze, prostor pro dotazy</p>
Základy práce na PC (12 hod)	<p>Cíl: seznámení účastníků projektu s prací na počítači pro účely zpracování vlastního motivačního dopisu (životopisu), práce internetem (pro vyhledávání volných pracovních míst), práce s poštou.</p> <p>Základní témata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zjištění úrovně počítačové gramotnosti účastníků projektu • MS Windows, ovládání základních aplikací • Základy práce s textem • Základy práce na internetu • Základy práce s poštou <p>Metoda: výklad, praktická cvičení na PC, individuální práce, hry, skupinová práce.</p>
Environmentální a genderová problematika (4 hod)	<p>Cíl: zvýšení povědomí o zásadách ochrany životního prostředí a postavení mužů a žen v sociálním a ekonomickém prostředí.</p> <p>Základní témata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zásady ochrany životního prostředí (Zákon o životním prostředí), účel, základní pojmy, zásady ochrany životního prostředí, povinnosti při ochraně životního prostředí, odpovědnost za porušení povinností, sankce • Trvale udržitelný rozvoj - principy, cíle • Problematika udržitelnosti v dalších oblastech - ve sféře sociální, ekonomické, přírodní • Zásady ochrany životního prostředí na úrovni jednotlivce – ekologické třídění odpadů, efektivní a úsporné využívání energetických zdrojů a vody • Genderová problematika - mužské a ženské role ve společnosti, genderové stereotypy, diskriminace na trhu práce, rovné příležitosti <p>Metoda: výklad, seminář, diskuze, prostor pro dotazy</p>
Pracovně – právní poradenství (8 hod)	<p>Cíl: základy pracovně-právních vztahů, výklad problematiky zákoníku práce a zákona o zaměstnanosti.</p> <p>Základní témata:</p>

Název modulu	Cíl, struktura témat, metody výuky
	<ul style="list-style-type: none"> Základy pracovního práva - druhy pracovního poměru, pracovní smlouva a její náležitosti (obsah, forma, dodatky), Platový výměr, pracovní náplň, zkušební doba, Nejčastější chyby a nedostatky zaměstnavatelů, Práva a povinnosti zaměstnavatelů a zaměstnaných <p>Metoda: výklad, praktická cvičení, atd.</p>
Základy finanční gramotnosti (8 hod)	<p>Cíl: zvýšení osobnostních finančních gramotnosti a kompetencí</p> <p>Základní témata:</p> <ul style="list-style-type: none"> Úvěry a jejich použití – pojem úvěru, druhy úvěrů, .. Účastníci úvěrového procesu - dlužník, spoludlužník, ručitel, přestupitel k závazku (přejímatel), zástavce, .. Typy smluvních vztahů - o půjčce, o úvěru, o spotřebitelském úvěru Sankce, poplatky - sankce za nehlášení informací, změny podmínek hlášené „vyvěšením na netu“, souhlas se srážkou se mzdy, Platby, jistiny, úroky - k uzavření smlouvy za posouzení žádosti o úvěr, za přijetí platby spotřebitelského úvěru, za převod peněžních prostředků a vedení účtů, ... Upomínky, vymáhání nesplaceného úvěru, exekuce - exekuční titul, pravomoc exekutora, Věci, na které se vztahuje zákaz exekuce, odměna exekutora, způsoby provedení exekuce, SJM a exekuce, insolventní zákon, ... <p>Metoda: výklad, cvičení, řešení modelových situací, diskuse k problematice</p>
Strategie finančního vedení domácnosti (4 hodiny)	<p>Cíl: strategie vedení a hospodaření domácnosti, tvorbu a čerpání rodinného rozpočtu.</p> <p>Základní témata:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tvorba rodinného rozpočtu – základní pojmy Analýza příjmů (pravidelné a nepravidelné příjmy) Analýza výdajů (pravidelné a nepravidelné výdaje) Stanovení disponibilního příjmu Analýza majetek x závazky Analýza dluhů a stanovení výše splátek Tipy jak ušetřit <p>Metoda: výklad, cvičení, řešení modelových situací, diskuse k problematice</p>
Sebepoznání a motivace (10 hod)	<p>Cíl: porozumění pojmu osobnost, poznání osobnostních typů, vytvoření databanky osobních dobrých vlastností a zkušeností, uvědomění si vlastních silných a slabých stránek, posílení sebevědomí, porozumění otázce motivace a jejího přínosu, uplatnění motivačních technik v praxi.</p> <p>Základní témata:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pojem osobnost, rysy – vlastnosti osobnosti Inteligence, temperament Typologie osobnosti Co nás aktivuje Pozitivní myšlení – mé vlastnosti a přednosti Sebereflexe – jak se známe Vlastnosti a úspěch Jak si naslouchat – sebe-vedení, sebe-řízení

Název modulu	Cíl, struktura témat, metody výuky
	<ul style="list-style-type: none"> Sebepoznání, transakční analýza Motivace – pojem, princip Druhy motivace – motivační teorie potřeb Motivační techniky Jak pochopit a být pochopen <p>Metoda: výklad, brainstorming, hraní rolí, skupinová práce, řešení modelových situací, řízená diskuse, sebereflexe.</p>
Efektivní komunikace (10 hodin)	<p>Cíl: poznání základů sociálního jednání, uvědomění si potenciálu komunikace, zlepšení verbální a neverbální komunikace, porozumění komunikačním problémům, poznání a procvičení asertivních technik, posílení sebevědomí.</p> <p>Základní témata:</p> <ul style="list-style-type: none"> Význam sociální interakce, mezilidská komunikace, zásady efektivní komunikace Osobnostní typ a komunikace Verbální a neverbální prostředky komunikace Aktivní naslouchání a porozumění druhým Typy otázek Druhy sociálního jednání Asertivita, asertivní jednání, asertivní dovednosti, asertivní desatero Jak být asertivním zaměstnancem Konflikt, druhy konfliktů a jejich zvládání (interpersonální, intrapersonální atd.) Praktická řešení konfliktu, námítky a jejich zvládání <p>Metoda: výklad, brainstorming, hraní rolí, skupinová práce, řešení modelových situací, videotrénink, řízená diskuse, sebereflexe.</p>
Pracovní diagnostika (10 hod) + 1 hod individuální pohovory	<p>Cíl: analýza a zhodnocení schopností a dovedností se zaměřením na psychologii osobnosti a pracovní diagnostiku (pracovní uplatnění).</p> <p>Skupinové testy a individuální pohovory:</p> <ul style="list-style-type: none"> Osobnostní - pracovní audit a jeho význam Jak se vidím, moje osobnost a práce Skupinové testy (využití technologické podpory pro skupinové testování (10 hodin) Individuální pohovory – vyhodnocení pracovní diagnostiky (1 hodina) <p>Navržené metody testování:</p> <p>Diagnostika pracovního zaměření</p> <ul style="list-style-type: none"> Využití nástroje Compet-Job pro ověření vhodnosti konkrétních pracovních míst pro daného uchazeče (<i>podrobněji viz. příloha 1. Technologická podpora řízení a realizace projektu</i>) <p>Metoda: testování, rozhovor, pozorování, individuální pohovory zaměřené na analýzu, rozbor a zpětnou vazbu.</p>
Orientace na trhu práce (10 hod)	<p>Cíl: získat základní informace při orientaci na trhu práce, naplánování vlastní pracovní kariéry, naplánování si osobního rozvoje</p> <p>Základní témata:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jak najít vhodnou práci - zdroje informací o vhodných místech Jak získám vybranou práci – možnosti vzdělávání, rekvalifikace, Motivační dopis – zásady psaní a struktura

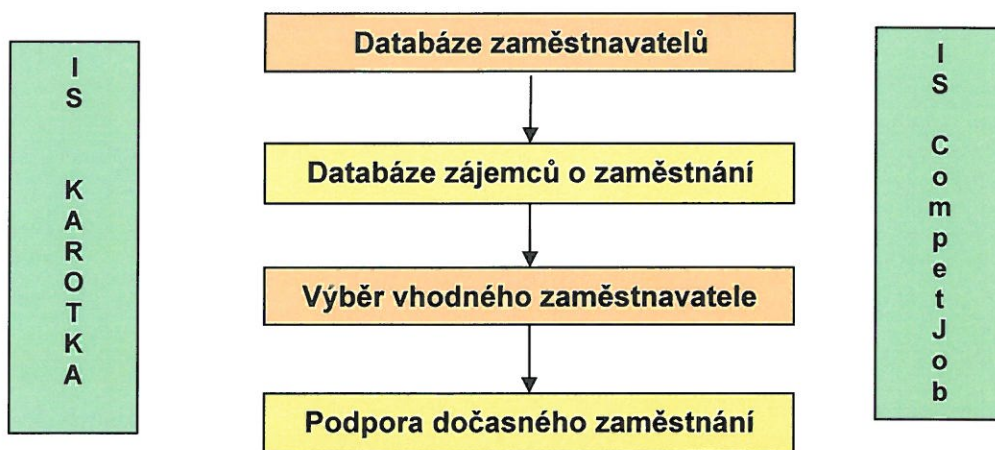
Název modulu	Cíl, struktura témat, metody výuky
	<ul style="list-style-type: none"> Strukturovaný životopis – zásady psaní a struktura Zásady, průběh a fáze přijímacího pohovoru Jak se rozhodnout – rozhodnutí po přijímacím pohovoru <p>Metoda: výklad, využití výpočetní techniky, práce s internetem, skupinová práce, řešení modelových situací, řízená diskuse, sebereflexe.</p>
Příprava na přijímací pohovor a sebe prezentace (10 hod)	<p>Cíl: sestavení vlastního portfolia, trénink přijímacího pohovoru, budování dobrého dojmu, poradenství s vizážistkou v návaznosti na zvýšení šance úspěchu při výběrových řízeních:</p> <p>Základní témata:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sestavení osobního portfolia (CV) První dojem a jeho dopad Image osobnosti a její význam v sociální interakci Využití technik komunikace k budování dobrého dojmu Trénink přijímacího pohovoru <p>Metoda: brainstorming, hraní rolí, skupinová práce, řešení modelových situací, videotrénink, řízená diskuse, sebereflexe.</p>
Nácvik režimových prvků (30 hod)	<p>Cíl: podpora tělesného a duševního zdraví nezaměstnaných, zvýšení sebevědomí a motivace k dalšímu uplatnění na trhu práce, nácvik režimových prvků za pomoci poradenské asistence.</p> <p>Dílčí cíle:</p> <ul style="list-style-type: none"> nácvik souvislé činnosti v předem vytvořených vhodných podmínkách tak, aby vedla k získání a udržení pracovního místa, zapracování, získání dovedností a návyků nutných pro výkon zaměstnání nebo jiné výdělečné činnosti, osvojení si probrané teoretické přípravy v praxi, praktická příprava pro zaměstnání, <p>Praktický nácvik režimových prvků:</p> <ul style="list-style-type: none"> jak si stanovit každodenní priority, jak plánovat své úkoly, jak si uspořádat svůj denní režim, jak zamezit rozptýlení a vyrušování, jak si zorganizovat své pracovní prostředí, jak si určit své cíle od krátkodobých až po životní. <p>Příklady aktivit pro praktický nácvik režimových prvků:</p> <p>Úklidové práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> úklidové práce veřejných prostor (ve spolupráci s městskými/obecními úřady v regionu), úklidové práce ve firmách (především u zaměstnavatelů, kteří budou vyhledávání pro zaměstnávání účastníků). <p>Údržbářské práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> drobné údržbářské a opravárenské práce (ve spolupráci s městskými/obecními úřady v regionu), drobné údržbářské a opravárenské práce ve firmách (především u zaměstnavatelů, kteří budou vyhledávání pro zaměstnávání účastníků). <p>Tyto aktivity budou upřesňovány podle schopností, dovedností a zdravotního stavu</p>

Název modulu	Cíl, struktura témat, metody výuky
	<p>účastníků.</p> <p>Metoda: praktický nácvik režimových prvků, skupinová práce, individuální práce, poradenská asistence, řešení modelových situací.</p>
Dokumenty k Poradenskému programu	<ul style="list-style-type: none"> • Prezenční listiny, dokumenty přímé podpory • Záznamové listy individuálních konzultací • Hodnocení Motivačně-poradenského programu účastníky • Osvědčení o úspěšném absolvování Motivačně-poradenského programu • Zprávy z Pracovní diagnostiky

4.4. Aktivita „Dočasné zaměstnání“

Hlavní cíle aktivity:

- zprostředkování dočasného zaměstnání formou Veřejně prospěšné práce (VPP) nebo Společensky účelného pracovního místa vyhrazeného (SÚPM) pro úspěšné absolventy Motivačně-poradenského programu,
- dodavatel zprostředkuje dočasné zaměstnání pro min. 100 osob – úspěšných absolventů motivačně-poradenského programu,
- dočasné zaměstnání bude sjednáno na min. 6 měsíců, a max. pro 12 měsíců,
- dodavatel bude pro realizaci této aktivity využívat dva informační systémy: IS KAROTKA a IS CompetJob.



Obrázek č. 4 Struktura aktivity Dočasné zaměstnání

Základní struktura a metodika aktivity Dočasné zaměstnání

Název služby	Cíl, struktura, metody a výstupy
Tvorba a aktualizace databáze potenčních zaměstnavatelů	<p>Cíl: tvorba a aktualizace databáze vhodných zaměstnavatelů pro účastníky projektu.</p> <p>Struktura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oslovování možných zaměstnavatelů v regionu – regionální propagací (deníky, propagační letáky), telefonicky, mailovou korespondencí, • vytvoření sekce Pro zaměstnavatele na informačním webu projektu, • zaevidování zaměstnavatelů se zájmem o zaměstnávání účastníků projektu do IS CompetJob. <p>Metoda: individuální práce, propagace.</p> <p>Výstupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • propagační letáky pro zaměstnavatele, inzerce v regionálním tisku, informace pro zaměstnavatele na informačním webu projektu, • databáze potenčních zaměstnavatelů pro účastníky projektu.
Tvorba a aktualizace	<p>Cíl: tvorba a aktualizace databáze zájemců o pracovní místa (účastníků projektu) včetně jejich kompetencí (odborností).</p>

Název služby	Cíl, struktura, metody a výstupy
databáze zájemců o pracovní místa	<p>Struktura:</p> <ul style="list-style-type: none"> zaevidování účastníka projektu do IS KAROTKA - každý účastník projektu bude po vstupu projektu zaevidován do IS KAROTKA (budou zde zaevidovány základní údaje: dosažené vzdělání, věk, průběh praxe). aktualizace informací o účastníkovi – v rámci skupinové a individuální práce budou informace o účastníkovi průběžně doplňovány, všechny tyto informace bude zároveň využívat IS CompetJob (oba systémy využívají společná data). Pracovní diagnostika – součástí pracovní diagnostiky bude testování kompetencí účastníka projektu v IS CompetJob. Tyto informace doplní celkový profil účastníka projektu ve vazbě na profil vyhledávaného pracovního místa. <p>Metoda: individuální práce s podporou IS KAROTKA a IS CompetJob.</p> <p>Výstupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> databáze zájemců o zaměstnání (účastníků projektu) s jejich osobnostními a odbornými profily.
Výběr vhodného zaměstnavatele pro daného zájemce o pracovní místo	<p>Cíl: výběr vhodného zaměstnavatele pro vybraného zájemce o pracovní místo (účastníka projektu).</p> <p>Struktura:</p> <ul style="list-style-type: none"> na základě databáze zaměstnavatelů v IS CompetJob a účastníků projektu, budou tímto systémem doporučovány pro každého účastníka vhodní zaměstnavatelé – pomocí technologie párování. <p>Podrobnější popis vlastností IS CompetJob je v příloze nabídky.</p> <p>Metoda: individuální práce s účastníkem s podporou IS CompetJob</p> <p>Výstupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> seznam zaměstnaných účastníků projektu u vybraných zaměstnavatelů, administrativa pro zajištění dočasného zaměstnání.
Podpora realizace dočasného zaměstnání	<p>Cíl: podpora zaměstnavatelům a zaměstnaným účastníkům na dočasném zaměstnání</p> <p>Struktura:</p> <ul style="list-style-type: none"> pracovní právní podpora pro zaměstnané účastníky, metodická a administrativní podpora zajištění administrativy pro dočasné zaměstnání <p>Metoda: individuální konzultace, podpora technologií</p> <p>Výstupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> prezenční listiny, dokumenty přímé podpory, osvědčení o absolvování rekvalifikace

4.5. Aktivita „Psychologické poradenství a asistenční služba“

Hlavní cíle aktivity:

- zajištění psychologického poradenství a asistenční služby po celou dobu realizace projektu pro všechny účastníky projektu,
- veškeré činnosti této aktivity budou plánovány a evidovány v IS KAROTKA.



Obrázek č. 5 Struktura aktivity Psychologické poradenství a asistenční služba

Základní struktura a metodika aktivity Psychologické poradenství a asistenční služba

Název služby	Cíl, struktura a metody
Psychologické poradenství	<p>Cíl: poskytování individuálního psychologického poradenství pro účastníky projektu.</p> <p>Struktura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuální konzultace budou poskytovány na základě požadavků a potřeb účastníků. <p>Metoda: individuální konzultace.</p> <p>Dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zápis z individuální konzultace, docházkový list individuálních konzultací pro účastníka projektu.
Asistenční služba	<p>Cíl: poskytování asistenční služby účastníkům projektu.</p> <p>Struktura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • asistenční služby budou poskytovány na základě požadavků a potřeb účastníků. <p>Metoda: individuální asistenční služby.</p> <p>Dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zápis z asistenční služby, evidenční list asistenčních služeb pro účastníka projektu.

4.6. Aktivita Doprovodná opatření a zpracování monitorovacích zpráv

Hlavní cíle části Doprovodná opatření:

- cílem této části aktivity je administrace doprovodných opatření pro účastníky projektu,

Hlavní cíle části Zpracování monitorovacích zpráv:

- cílem této části aktivity je monitoring projektu – kontrola realizace projektu, kontrola plnění indikátorů, příprava podkladů a odevzdávání monitorovacích zpráv.

Na monitoringu projektu se hlavně podílí hlavní dva členové realizačního týmu projektu:

- Manager projektu
- Garant Motivačně-poradenského programu

Na monitoringu projektu spolupracují i ostatní členové realizačního týmu:

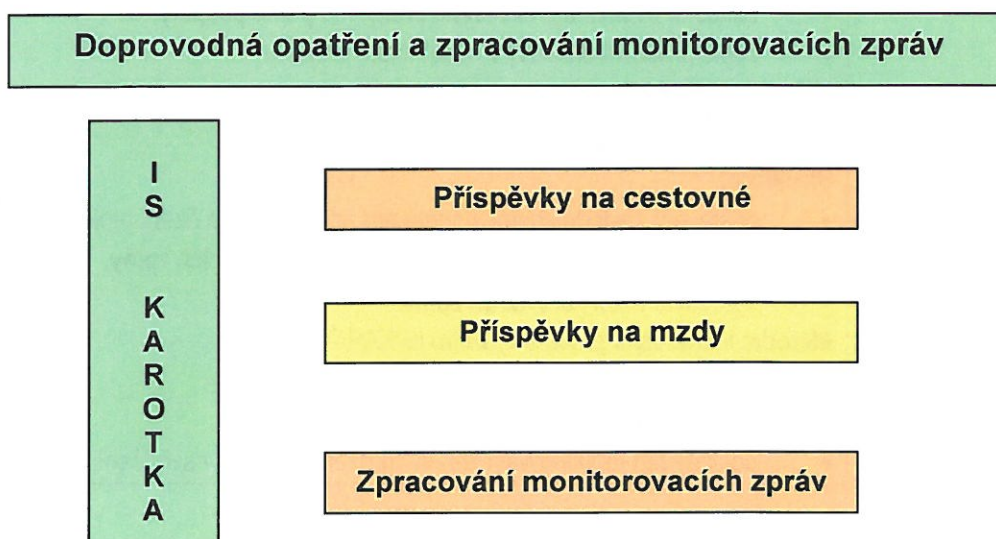
- Koordinátoři středisek
- Psychologové
- Lektori Motivačně-poradenského programu
- Odborní sociální pracovníci/pracovníci pro asistenční službu

Podrobný popis činností jednotlivých členů realizačního týmu je v části Organizace a řízení projektu.

Dodavatel používá pro organizování a řízení projektů RIP informační systém Karotka. Tento informační systém umožňuje rovněž efektivní administraci přímé podpory.

Podrobnější informace o tomto informačním systému jsou v příloze č. 1:

- Technologická podpora pro řízení a realizaci projektu.



Obrázek č. 6 Struktura aktivity Doprovodná opatření a zpracování monitorovacích zpráv

Základní struktura a metodika aktivity Doprovodná opatření a zpracování monitorovacích zpráv

Název služby	Cíl, struktura a metody
Příspěvek na cestovné	<p>Cíl: poskytování příspěvku na cestovné pro účastníky projektu pro zajištění dopravy na vybrané aktivity projektu.</p> <p>Struktura:</p> <ul style="list-style-type: none"> nastavení základních dokumentů pro příspěvek na cestovné, metodická pomoc účastníkům pro vytvoření žádosti o přímou podporu zajištění vyúčtování cestovného Realizátorovi projektu a proplacení cestovného účastníkům projektu. <p>Metoda: individuální práce s využitím IS KAROTKA.</p> <p>Dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> žádost o proplacení přímé podpory, originál dokladu o proplacení přímé podpory účastníkovi, originály jízdenek, kopie prezenčních listin z aktivit projektu.
Příspěvek na mzdy	<p>Cíl: poskytování příspěvku na mzdy pro účastníky projektu, kteří budou zaměstnání u vybraných zaměstnavatelů.</p> <p>Struktura:</p> <ul style="list-style-type: none"> nastavení základních dokumentů pro příspěvek na mzdy, metodická pomoc zaměstnavatelům pro vytvoření žádosti o příspěvek na mzdu účastníka projektu. metodická pomoc zaměstnavatelům pro vyúčtování mzdových příspěvků účastníkům projektu. <p>Metoda: individuální práce s využitím IS KAROTKA.</p> <p>Dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> žádost o poskytnutí mzdového příspěvku přímé podpory, kopie pracovní smlouvy s účastníkem projektu, doklady pro vyúčtování mzdového příspěvku.
Zpracování monitorovacích zpráv	<p>Cíl: zpracování monitorovacích zpráv projektu.</p> <p>Struktura:</p> <ul style="list-style-type: none"> nastavení základních dokumentů pro administraci a řízení projektu, průběžný sběr dokladů pro zpracování monitorovacích zpráv, zpracování monitorovacích zpráv. <p>Metoda: individuální práce s využitím IS KAROTKA.</p> <p>Dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> monitorovací zprávy, doklady pro monitorovací zprávy (prezenční listiny, osvědčení, atd.)

5. Způsob organizace a realizace výuky Motivačně-poradenského programu

5.1. Základní didaktické principy způsobu realizace výuky

V rámci systému vzdělávání existuje členění dle způsobu realizace výuky:

- Prezenční
- Kombinovaná
- Distanční

nebo členění dle počtu osob ve výuce:

- Individuální
- Skupinová

Skupinová výuka se může realizovat těmito základními metodami:

- **Klasická přednášková forma**
- **Interaktivní zážitková forma**

Metoda výuky u dospělých má podstatný vliv na průběh učení a zapamatování, kdy obecně platí, že si zapamatujeme:

- 10% z toho, co čteme,
- 20% z toho, co slyšíme,
- 30% z toho, co vidíme,
- 50% z toho, co slyšíme a vidíme,
- 70% z toho, co říkáme,
- **90% z toho, co děláme.**

Na těchto principech je založeno využití metod **Interaktivní výuky**, které používá Dodavatel v systému vzdělávání dospělých.

Nejčastěji používané metody interaktivní výuky:

- Ukázky řešení již prožitých situací účastníky, hraní rolí.
- Brainstorming, výklad (v minimálním rozsahu).
- Samostatné řešení úkolů, osobnostní testy.
- Diskuze, skupinové hry, řešení případových studií.

Důvody volby Interaktivní zážitkové formy:

- Využívá moderních forem výuky interaktivními a zážitkovými metodami a zpětné vazby
- Umožňuje individuální přístup
- Vede účastníky k maximálnímu zapojení do výuky
- Efektivita výuky oproti přednáškové formě je dle naší zkušenosti více jak dvojnásobná

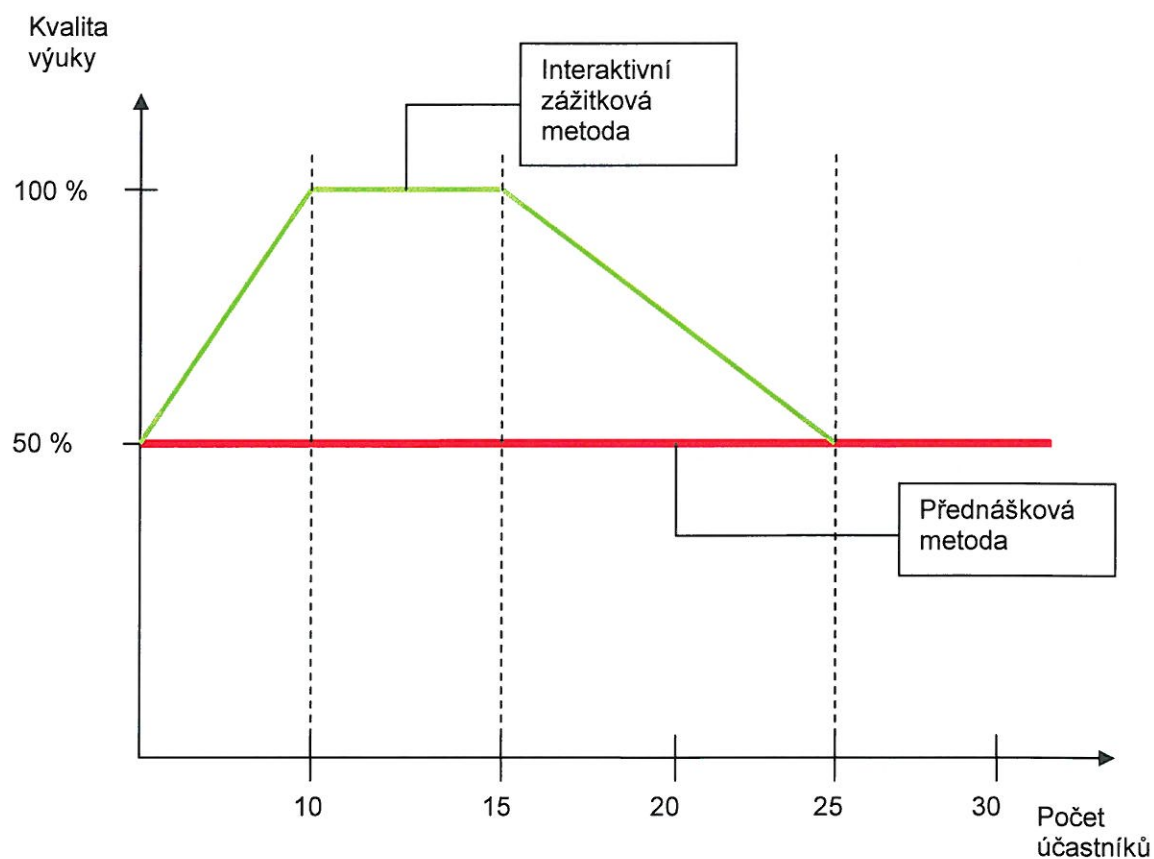
Podmínka efektivity výuky

- Omezený počet účastníků (od 10 do 15 účastníků kurzu)

Důvody nevyužití Klasické přednáškové formy:

- Jde o pasivní výuku bez využívání individuálního přístupu a zpětné vazby
- Může být realizována i pro větší počet účastníků
- Efektivita výuky je velice nízká a méně vhodná pro rozvoj sociálních dovedností

Následující graf ukazuje závislost kvality výuky na použité metodě výuky.



Obrázek č. 7 Graf závislosti kvality výuky na použité metodě výuky

5.2. Způsob realizace výuky Motivačně-poradenského programu

Dodavatel při úpravě struktury Motivačně-poradenského programu vycházel z předepsaného minimálního počtu hodin programu a základních témat v zadávací dokumentaci a ze základního pravidla didaktiky výuky, které říká, že daná témata mají být pokud možno realizována v samostatných výukových dnech.

Na základě toho Dodavatel pro Motivačně-poradenský program navrhl celkem 12 modulů (tematických celků).

Na základě didaktických principů vzdělávání dospělých (podrobněji viz předchozí kapitola) a na základě dlouholetých zkušeností s tímto druhem vzdělávání a podmínek zadávací dokumentace bude Dodavatel realizovat výuku Motivačně-poradenského programu ve skupinách v rozmezí 8-12 účastníků.

Výhody tohoto řešení:

- je umožněn **individuální přístup** k účastníkům výuky,
- je umožněna **výuka interaktivní a zážitkovou formou**,
- v maximální míře je umožněna **zpětná vazba**,
- je umožněno větší **propojení teorie s praxí dle individuálních potřeb** účastníků výuky,
- je umožněno podstatně **vyšší zapojení účastníků do výuky**.

6. Harmonogram realizace aktivit projektu

V následující tabulce je navržený harmonogram realizace jednotlivých aktivit projektu. Tento harmonogram vychází ze zadávací dokumentace.

Rok	Aktivita	Měsíc											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2012	Výběr účastníků projektu												
2012	Motivačně-poradenský program											X	
2012	Dočasné zaměstnání											X	X
2012	Psychologické poradenství a asistenční služba											X	X
2012	Doprovodná opatření a zpracování monitorovacích zpráv											X	X
2013	Výběr účastníků projektu			X				X					
2013	Motivačně-poradenský program			X	X			X	X				
2013	Dočasné zaměstnání	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2013	Psychologické poradenství a asistenční služba	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2013	Doprovodná opatření a zpracování monitorovacích zpráv	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2014	Dočasné zaměstnání	X	X	X	X								
2014	Psychologické poradenství a asistenční služba	X	X	X	X								
2014	Doprovodná opatření a zpracování monitorovacích zpráv	X	X	X	X	X							

7. Služby nad rámec zadávací dokumentace

Uchazeč o veřejnou zakázku (VZ) se zavazuje poskytnout v rámci plnění předmětu VZ následující služby nad rámec zadávací dokumentace:

7.1. Informační systém KAROTKA

Pro realizaci, administraci a vyúčtování projektu bude využíván informační systém **KAROTKA pro projekt RIP**. Tento informační systém umožní správu aktivit, harmonogramu projektu, účastníků projektu, umožní tisky všech dokumentů pro účastníky projektu či realizaci aktivit, administraci a vyúčtování doprovodných opatření.

Zadavatel (ÚP) bude mít možnost využívat tento informační systém pro kontrolu stavu realizace jednotlivých aktivit. Do tohoto informačního systému budou mít přístup i účastníci projektu.

Podrobnější informace o tomto informačním systému jsou v příloze č. 1:

- Technologická podpora pro řízení a realizaci projektu.

7.2. Informační systém CompetJob

IS CompetJob je informační systém pro evidenci osobnostních kompetencí zájemců o zaměstnání na straně jedné a požadavků na volná pracovní místa od zaměstnavatelů na straně druhé.

Na základě těchto informací pak systém umožňuje pro daného zájemce o zaměstnání výběr vhodných pracovních míst, které nabízí zaměstnavatelé zaevidovaní v informačním systému.

Tento systém vyvinul Dodavatel na základě ověřené metodologie ENTRE-Mirror a to formou webové aplikace.

Hodnocení pracovního zaměření účastníka – formulář vyplněný účastníkem ve spolupráci s poradcem. Výstupem poradenské činnosti bude respektování jak bývalé praxe a možnosti uchazeče, tak také jeho zájmů a případných výsledků celoživotního vzdělávání.

Podrobnější informace o tomto informačním systému jsou v příloze č. 1:

- Technologická podpora pro řízení a realizaci projektu.

7.3. Vzdělávací portál EDU

V průběhu Motivačně-poradenského programu a dalších realizovaných aktivit budou mít účastníci projektu přístup na Vzdělávací portál Sdružení CEPAC-Morava, který bude sloužit jako elektronická knihovna i pro vyhledávání potřebných témat či pojmů.

Vzhledem ke skutečnosti, že portál je postaven na webovém rozhraní, je možný přístup odkudkoliv. Tím dojde k zvýšení účinnosti vzdělávání a poradenské činnosti a umožní doplňkové studium i v prostředí zvoleném účastníkem.

Podrobnější informace o tomto informačním systému jsou v příloze č. 1:

- Technologická podpora pro řízení a realizaci projektu.

7.4. Informační web projektu

Pro propagaci a organizaci aktivit tohoto projektu Dodavatel vytvoří a bude aktualizovat Informační web projektu.

Podrobnější informace o tomto informačním webu jsou v příloze č. 1:

- Technologická podpora pro řízení a realizaci projektu.

11. Příloha č. 2: Technologická podpora pro řízení a realizaci projektu



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Příloha: Technologická podpora pro řízení a realizaci projektu

Uchazeč o veřejnou zakázku (VZ) se zavazuje využívat v rámci plnění předmětu VZ následující technologické podpory, které byly uchazečem vyvinuty pro realizace obdobných veřejných zakázek.

Informační systém KAROTKA pro projekty RIP

Základní popis

- Informační systém, který umožňuje administraci a realizaci projektů typu RIP.
- Tento informační systém umožňuje správu aktivit, harmonogramu projektu, účastníků projektu, plánování skupinových i individuálních akcí, umožňuje tisky všech typů dokumentů pro účastníky projektu či realizaci aktivit, vyúčtování jednotlivých aktivit a doprovodná opatření.
- Zadavatel (ÚP) má možnost využívat tento informační systém pro kontrolu stavu realizace a vyúčtování jednotlivých aktivit.

Základní funkcionalita

IS karotka je webová aplikace dostupná prostřednictvím Internetu, která umožňuje:

- chráněný přístup do systému pomocí tzv. rolí,
- nastavení a úpravu aktivit projektu,
- nastavení a úprava harmonogramu aktivit projektu,
- plánování účastníků na skupinové akce i individuální poradenství,
- plánování, evidenci a kontrolu skupinových vzdělávacích akcí,
- plánování, evidenci a kontrolu individuálního poradenství,
- zadávání a evidenci databáze účastníků projektu,
- zadávání a evidenci přímé podpory účastníků projektu
- generování vyúčtování přímé podpory projektu za daný měsíc
- aktuální (denní) kontrolu docházky účastníků na aktivity,
- měsíční kontrolu přímé podpory ve vztahu účasti na aktivitách projektu,
- průběžnou kontrolu plnění indikátorů projektu,
- vytváření, úpravy a generování různých typů reportů – dohody o účasti v projektu, prezenční listiny, osvědčení,
- evidenci historie zpracování dat,
- používání integrovaného poštovního klienta pro technickou a metodickou podporu realizace projektu.

Typy rolí v systému

Dle úrovně přiřazených práv k datům v informačním systému Karotka se dělí uživatelé na tyto typy rolí:

1.	Administrátor	Správce systému - hierarchicky nejvyšší typ uživatele. Může zadávat a editovat seznam aktivit, uživatelů, přiřazovat role uživatelům, atd.
2.	Garant vzdělávání	Může zadávat a upravovat aktivity, harmonogram, účastníky, může plánovat skupinové vzdělávací akce, individuální pohovory, atd.
3.	Administrativní pracovník	Provádí kontrolu docházky na aktivitách, nahrává a kontroluje přímou podporu.
4.	Dozor ÚP	Má přístup ke kontrole realizace projektu, pomocí systému může kontrolovat: docházku účastníků na aktivitách, přímou podporu, plnění indikátorů, ...
5.	Expert ÚP	Má přístup k datům svého úřadu práce, to znamená, že si může zobrazit: účastníky vysílajícího úřadu práce, plán a docházku vzdělávacích akcí, individuálních pohovorů, plnění indikátorů,....
6.	Lektor	Má přístup k realizaci své vzdělávací akce. Může generovat prezenční listiny a další potřebné dokumenty vzdělávací akce. Musí denně evidovat docházku na vzdělávací akci dle prezenční listiny.
7.	Účastník projektu	Má přístup ke svým datům: osobní data, realizované aktivity, přímou podporu,

Podrobnější popis přehledu funkcností systému:

Přehled funkcností – účastníci

- nastavení atributů pro evidenci účastníků
- nastavení typů tiskových dokumentů pro účastníky (tiskové reporty)
 - Souhlas se zařazením do projektu
 - Souhlas s nakládáním s osobními údaji
 - atd.

Přehled funkcností – aktivity, harmonogram projektu

- vytvoření a editace aktivity,
- nastavení parametrů aktivity, harmonogramu
- nastavení typů výstupních dokumentů aktivity (tiskové reporty),
- nastavení způsobu kontroly vyúčtování aktivity.

Přehled funkcností – realizace aktivity

- vytvoření realizace aktivity (skupinové vzdělávací akce nebo individuálního poradenství),
- přidělení účastníků na jednotlivé aktivity (skupinové nebo individuální akce),
- denní nahrávání prezenčních listin lektory
- možnost automatického generování dokumentů realizace aktivity

- prezenční listina,
- harmonogram,
- rozdělení do skupin,
- osvědčení o absolvování,
- atd.

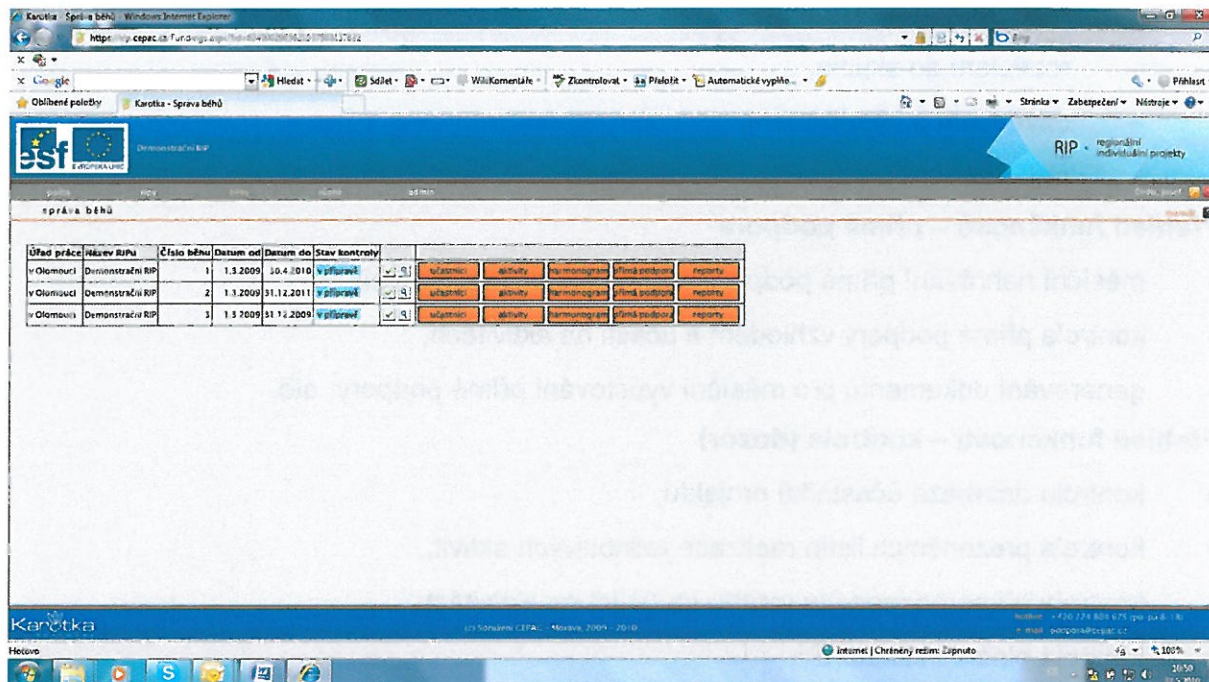
Přehled funkcí – přímá podpora

- měsíční nahrávání přímé podpory – administrativní pracovník,
- kontrola přímé podpory vzhledem k účasti na aktivitách,
- generování dokumentů pro měsíční vyúčtování přímé podpory, atd.

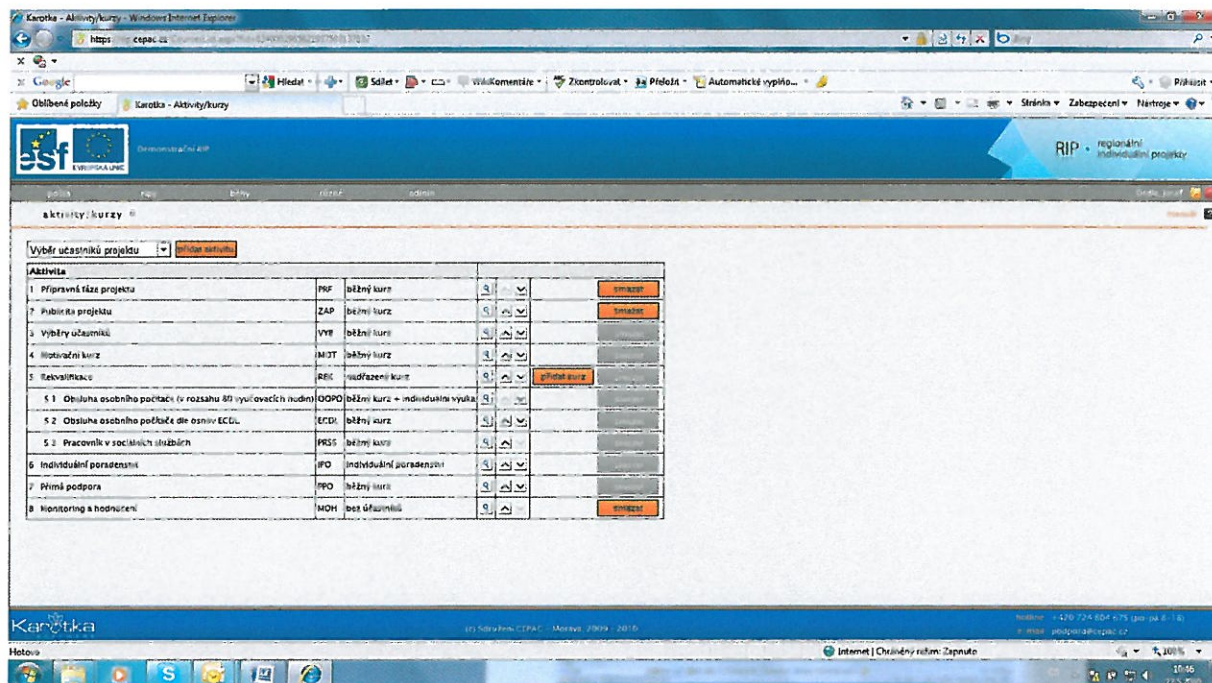
Přehled funkcí – kontrola (dozor)

- kontrola databáze účastníků projektu,
- kontrola prezenčních listin realizace jednotlivých aktivit,
- kontrola přímé podpory ve vztahu na účast na aktivitách,
- kontrola plnění indikátorů.

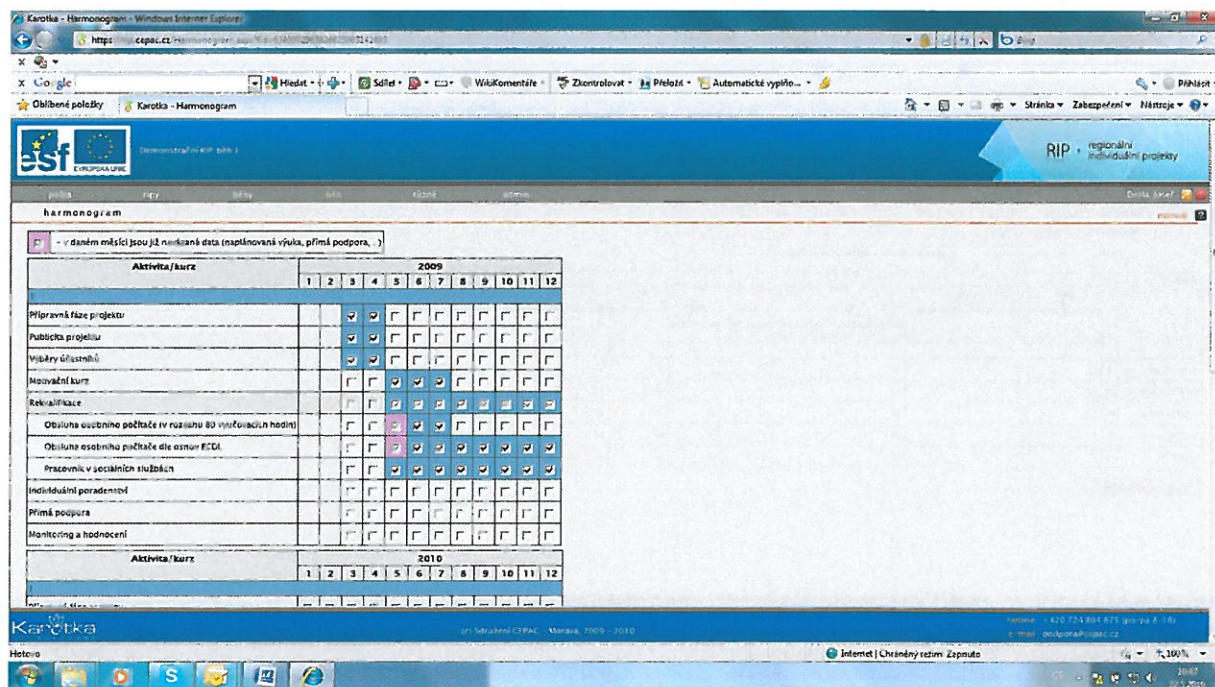
Ukázky vzhledu a funkcí informačního systému



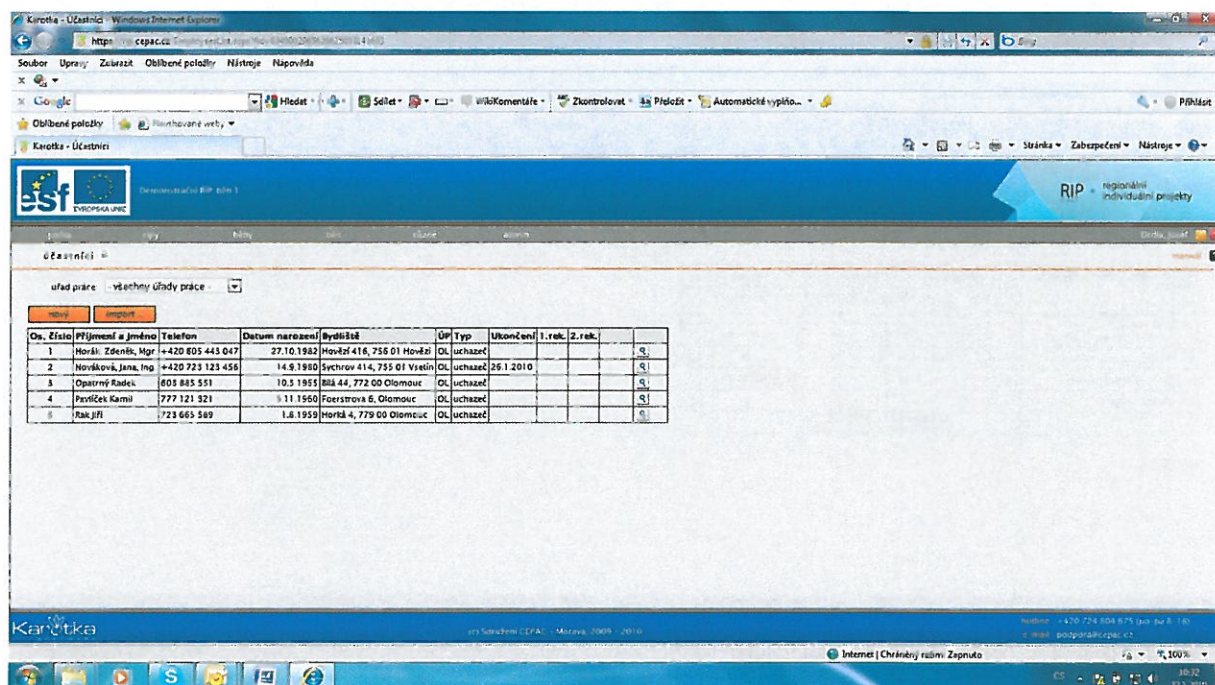
Obrázek č. 1 Nastavení vlastností (atributů) RIPu



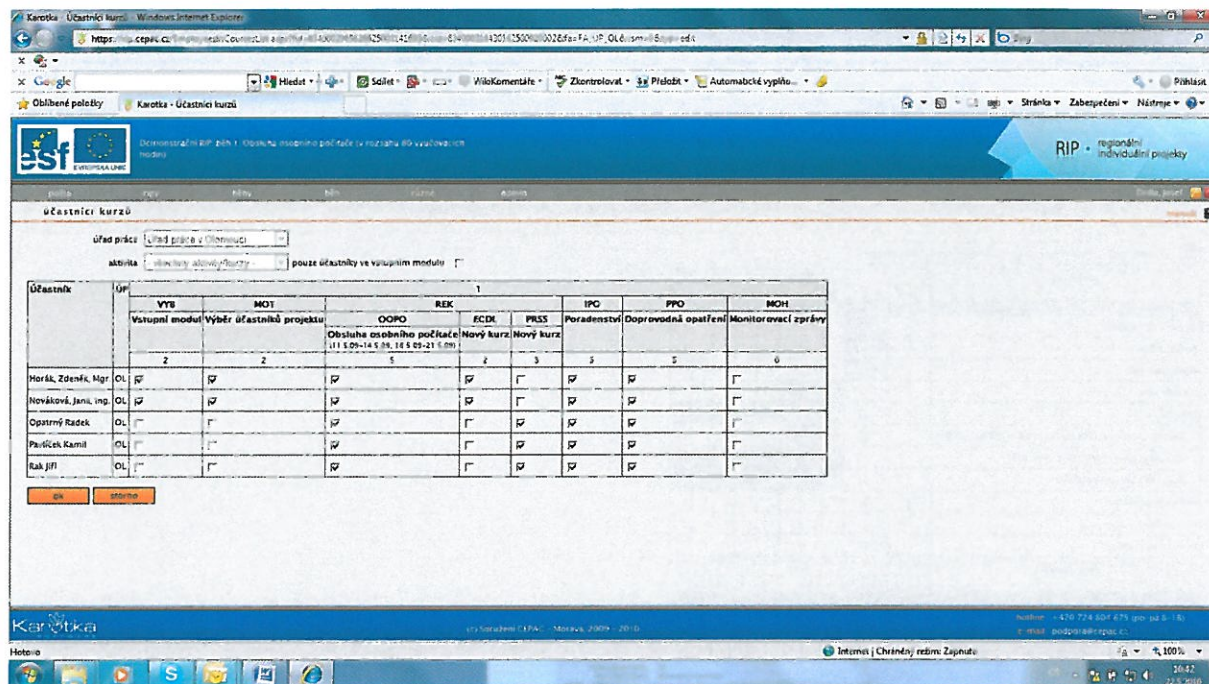
Obrázek č. 2 Editace aktivit projektu



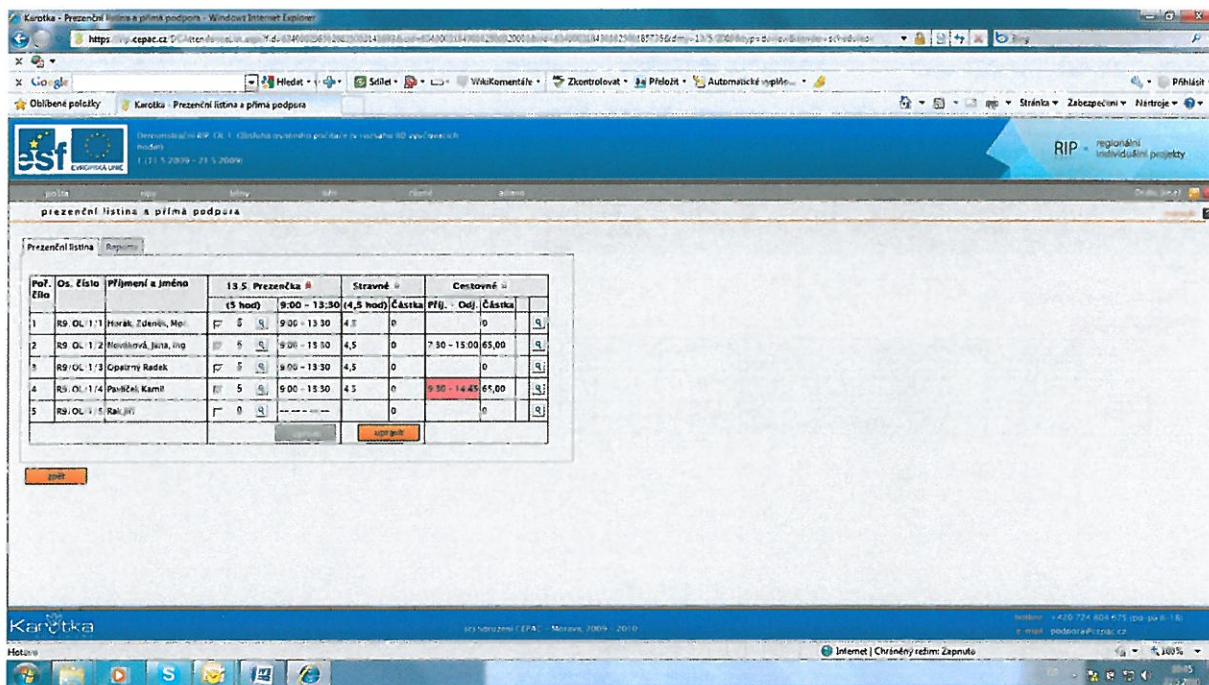
Obrázek č. 3 Editace harmonogramu aktivit projektu



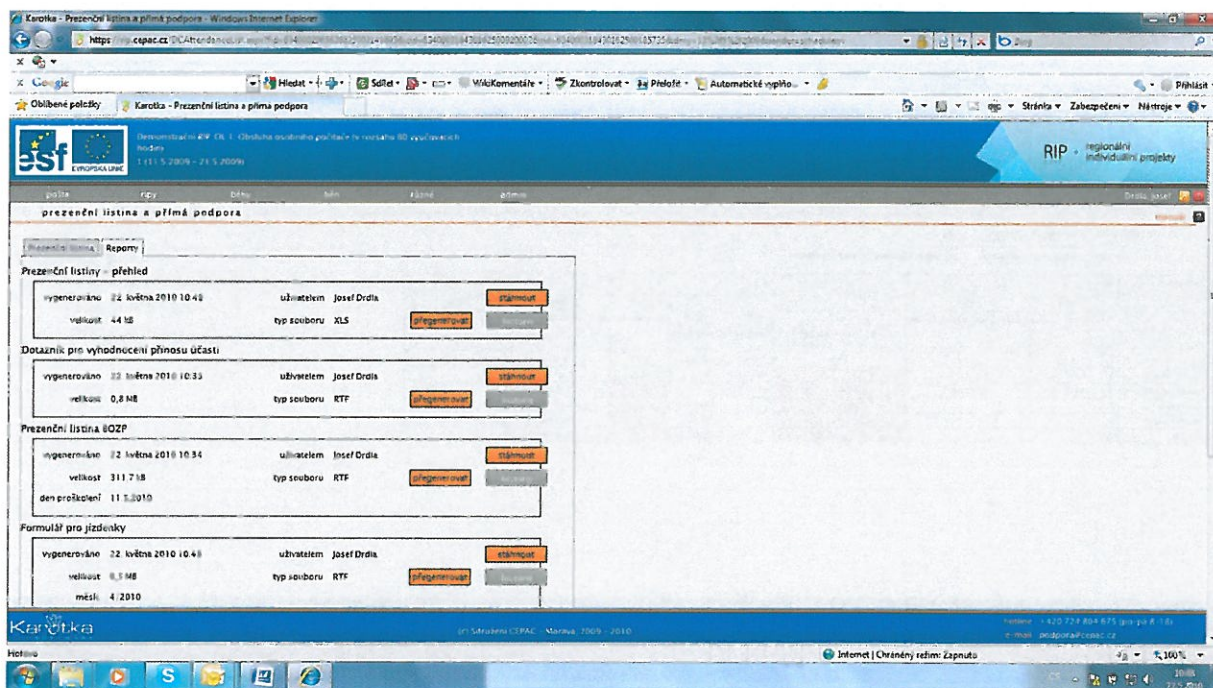
Obrázek č. 4 Evidence účastníků projektu



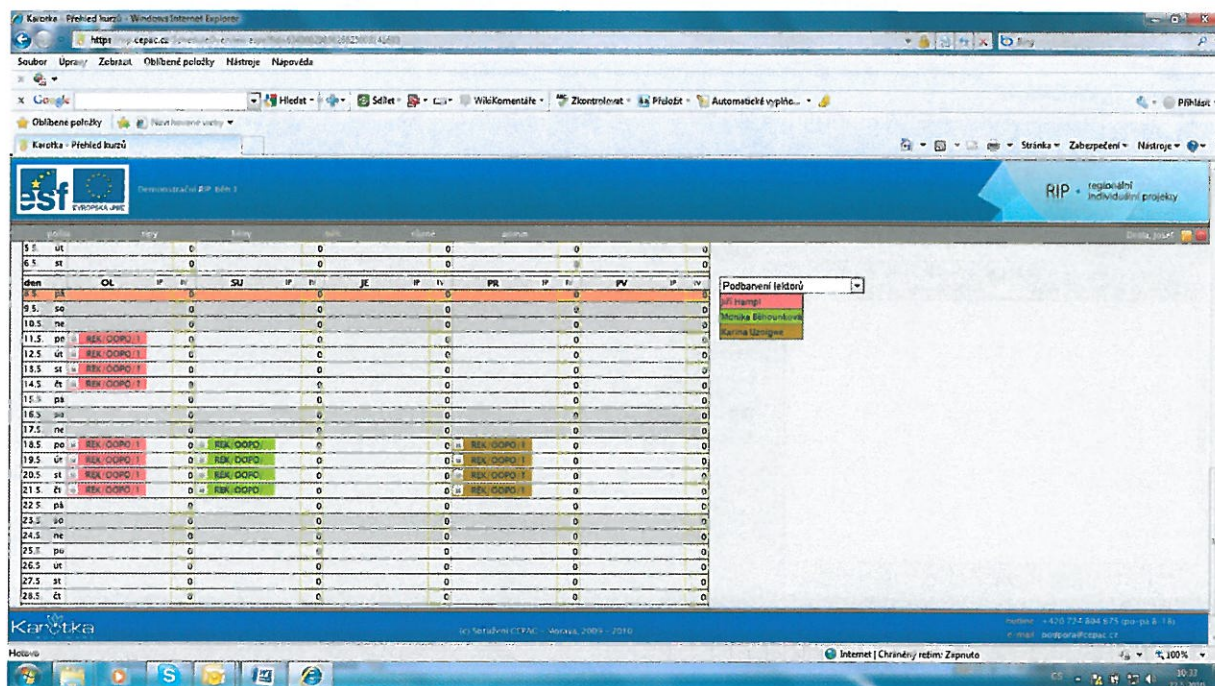
Obrázek č. 5 Plánování účastníků na aktivity (kurzy)



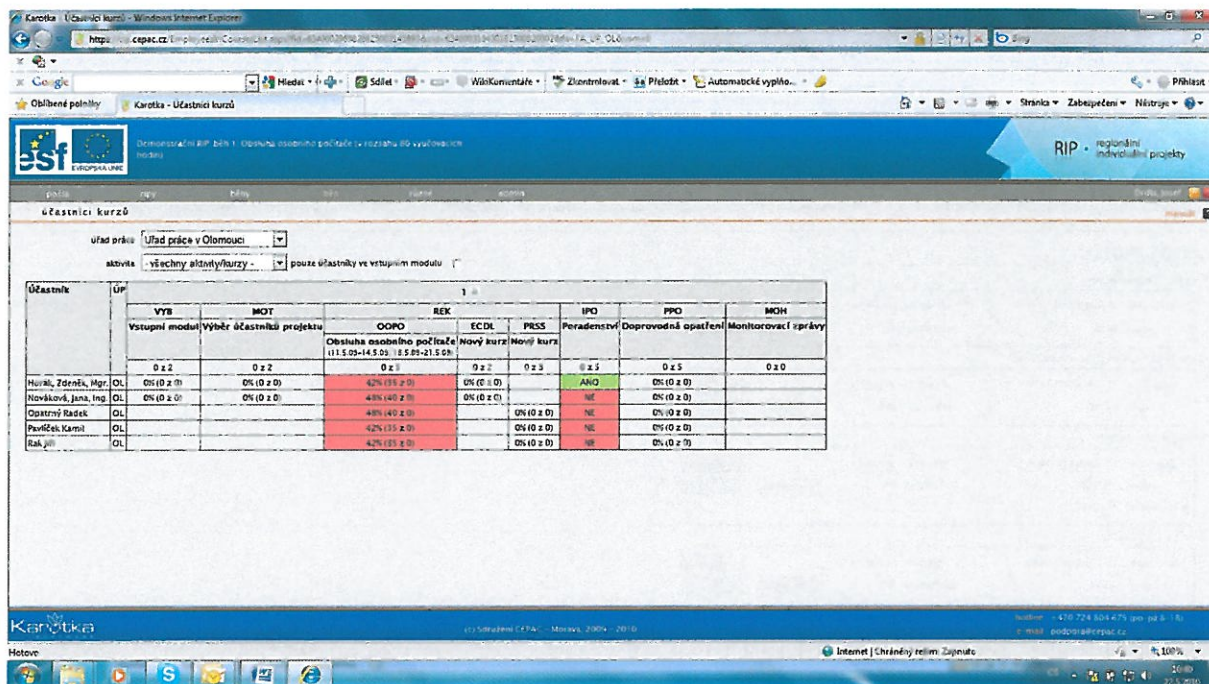
Obrázek č. 6 Evidence a kontrola docházky, doprovodných opatření (přímé podpory)



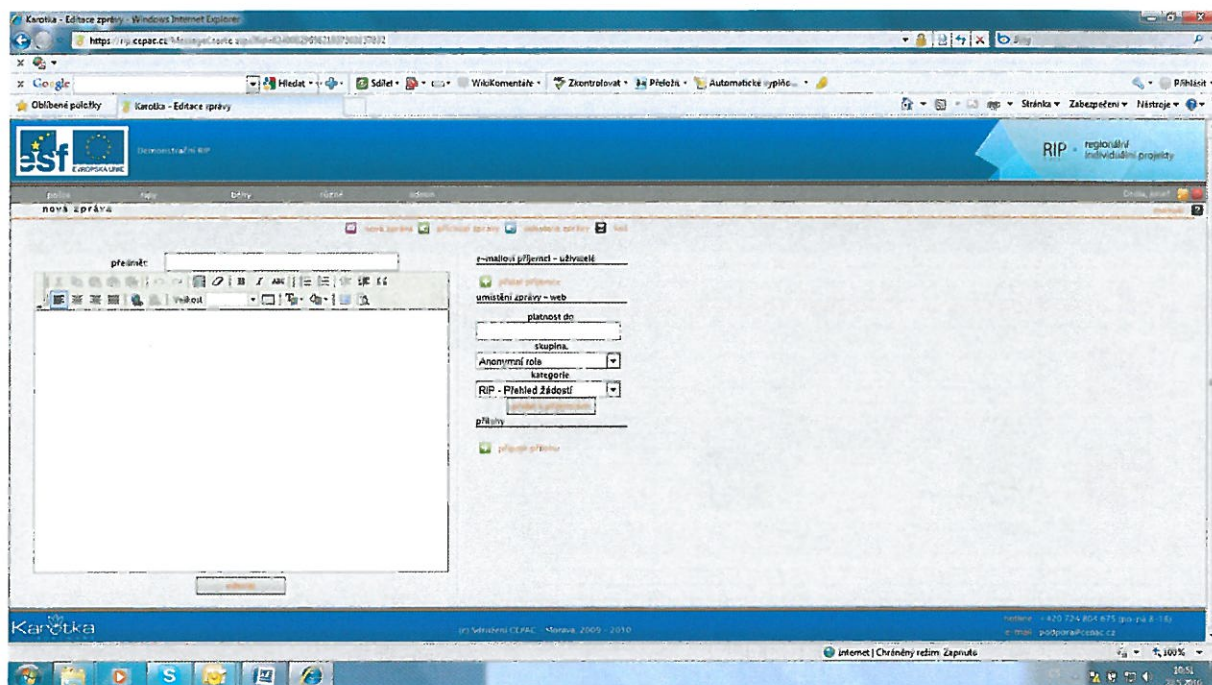
Obrázek č. 7 Tiskové reporty pro realizaci aktivity



Obrázek č. 8 Plánování a přehled realizace aktivit



Obrázek č. 9 Průběžná kontrola účasti na aktivitách



Obrázek č. 10 Poštovní klient

Měsíc/rok	Cestovné	Správné	Ubytování	Příspěvek	Výčetění	Pojistění	Celkem	Neschv.	Schvál.	Stav kontroly
3. 2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě
4. 2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě
5. 2009	231,00	nek.	265,00	nek.	0	0	581,00	130,00	451,00	v přípravě
6. 2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	kontrola
7. 2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě
8. 2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě
9. 2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě
10. 2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě
11. 2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě
12. 2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě
1. 2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě
2. 2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě
3. 2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě
4. 2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě

Obrázek č. 11 Přehled doprovodných opatření (přímé podpory) po měsících s možností kontroly

Měsíc/rok	Cestovné	Správné	Ubytování	Příspěvek	Výčetění	Pojistění	Celkem	Neschv.	Schvál.	Stav kontroly
3. 2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě
4. 2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě
5. 2009	231,00	nek.	265,00	nek.	0	0	581,00	130,00	451,00	v přípravě
6. 2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	kontrola
7. 2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě
8. 2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě
9. 2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě
10. 2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě
11. 2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě
12. 2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě
1. 2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě
2. 2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě
3. 2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě
4. 2010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	v přípravě

Obrázek č. 12 Tiskové reporty pro doprovodná opatření (přímou podporu)

Informační systém CompetJob

Základní popis

Informační systém pro evidenci osobnostních kompetencí zájemců o zaměstnání na straně jedné a požadavků na volná pracovní místa od zaměstnavatelů na straně druhé.

Na základě těchto informací pak systém umožňuje pro daného zájemce o zaměstnání výběr vhodných pracovních míst, které nabízí zaměstnavatelé zaevidovaní v informačním systému.

Tento systém byl vyvinut na základě ověřené metodologie ENTRE-Mirror. Systém je implementován formou webové aplikace.

Typy rolí v systému

Dle úrovně přiřazených práv k obrazovkám dělí IS jednotlivé uživatele do 4 typů, a to:

1.	Administrátor	Správce systému - hierarchicky nejvyšší typ uživatele. Má stejná oprávnění jako ředitel, navíc však může zakládat nové ředitele a pracovat s číselníky: zakládat nové pobočky, kompetence, otázky, atd.
2.	Vedoucí	Má stejná oprávnění jako poradce, navíc však může zakládat nové poradce.
3.	Poradce	Klientský poradce úřadu práce. Může prohlížet seznam uchazečů a seznam pracovních míst. Může do systému vkládat nové uchazeče a nová pracovní místa, nastavovat profily uchazečů a pracovních míst.
4.	Klient	Osoba hledající pracovní místo. Může vyplňovat svůj uživatelský profil a prohlížet pracovní místa zadaná v systému. Může párovat pracovní místa vzhledem ke svému profilu.

Základní funkcionality informačního systému

- Využití webového rozhraní – tím umožněn všeobecný přístup.
- Shodná struktura zadaného volného pracovního místa a profilu potenciálního zaměstnance.
- Párování zadaných informací.
- Třídění vhodných pracovních míst v pořadí dle míry shody.
- Přehledné grafické znázornění – pavoukový graf.
- Možnost samoobslužného použití.

Hlavní cíle informačního systému

- Párování vhodných pracovních míst pro uchazeče o zaměstnání na ÚP nebo v personálních agenturách.
- Použití výstupních informací při rozhodování o volbě nejvhodnější intervence ÚP.
- Využití zjištěných informací pro tvorbu Individuálních akčních plánů pro dané uchazeče o zaměstnání.
- Efektivní využívání nástrojů Aktivní politiky zaměstnanosti.

Základní struktura informačního systému

IS kompetenčního modelu v poradenství při volbě povolání je rozdělen do následujících modulů:

- přihlášení do systému a registrace,
- centrum uživatelů,
- správa uživatele,
- přehled profilu uchazeče,
- základní informace o uživateli,
- zjišťování tvrdých znalostí a dovedností,
- testování měkkých kompetencí,
- stanovení měkkých kompetencí,
- rychlé párování vhodných pracovních míst dle shody požadavků na pracovní místo a míry kompetencí uchazeče o zaměstnání,
- detaily shody,
- podrobné analýzy a statistiky,
- podrobného párování pracovních míst,
- centrum pracovních míst,
- správa pracovního místa,
- přehled profilu pracovního místa,
- stanovení potřebných znalostí a dovedností na pracovní místo,
- stanovení měkkých kompetencí pro výkon pracovního místa,
- rychlé párování vhodných uchazečů k danému pracovnímu místu,
- podrobné párování uchazečů dle shody požadavků a skutečnosti.

Profil uchazeče

Základní informace

✓ Profil je vyplněn

Znalosti

✓ Profil je vyplněn

Mzdové podmínky

✓ Profil je vyplněn

Osobnostní předpoklady

✓ Profil je vyplněn

Rozumové předpoklady

✗ Profil není vyplněn

Manažerské předpoklady

✗ Profil není vyplněn

Pracovní místa

Párování pracovních míst k uchazeči

Profilu uchazeče mohou odpovídat například tato pracovní místa:

Název	Shoda
Stavební dělník	94%

Detaily shody

Obrázek č. 13 Profil uchazeče

Kompetence	Úroveň
Schopnost pracovat v prostředí se zvýšeným nárokem na zrak	Spíše ano
Schopnost pracovat v prostředí se zvýšeným nárokem na sluch	Rozhodně ano
Schopnost fyzicky namáhavé práce	Spíše ne
Schopnost vykonávat sedavé zaměstnání	Nevyplněno
Schopnost vykonávat práci ve zvláštních podmínkách	Nevyplněno

Obrázek č. 14 Profily: Zdravotní předpoklady, pracovní podmínky

» Centrum » Detaily shody uchazeče a pracovního místa

Detaily shody uchazeče a pracovního místa

Název pracovního místa: Stavební dělník
 Obor: Stavebnictví
 Popis pracovního místa: Stavební dělník u velké stavební společnosti s působností na území celé ČR.
 Zaměstnavatel:
 Kontakt na zaměstnavatele:
 Uchazeč: Novák Jan
 Kontakt: jan.novak@seznam.cz / xxx
 Profil: [Zobrazit podrobnosti profilu](#)

Znalosti a dovednosti

Bilance

Převyšující kompetence	8	😊
Kompetence v toleranci	0	😐
Nedostačující kompetence	0	😞

[Zobrazit podrobnou analýzu](#)

Obrázek č. 15 Detail shody uchazeče a pracovního místa z pohledu pracovních podmínek

Vzdělávací systém EDU

Základní popis

- Informační systém, který umožňuje podporu systému vzdělávání moderními e-learningovými metodami jak pro podporu prezenční výuky, samostudia i podporu distanční výuky.
- Tento informační systém umožňuje správu rolí, kurzů, účastníků kurzů, přístup ke studijním materiálům, testování znalostí, atd.
- Informační systém je napojen na informační systém Karotka pro správu projektů RIP.
- Informační systém EDU obsahuje Informační, Vzdělávací a Testovací portál.

Typy rolí v systému

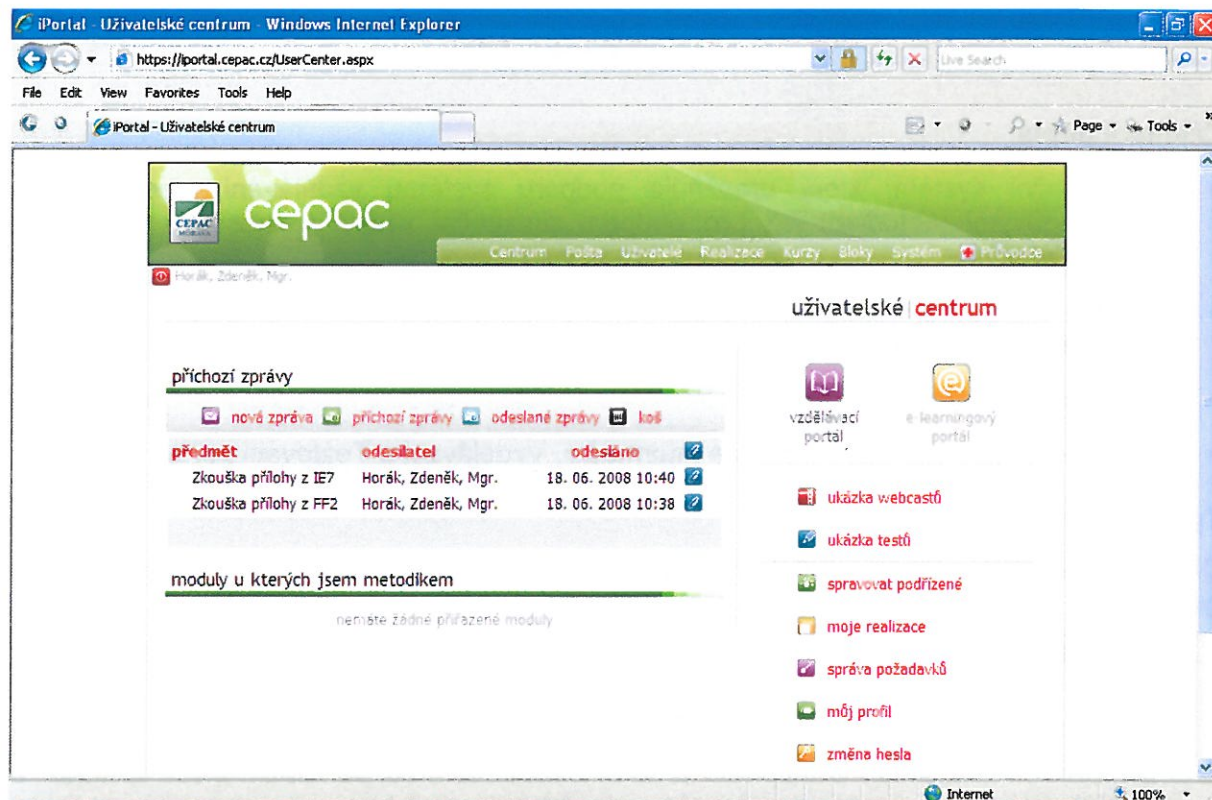
Dle úrovně přiřazených práv k datům v informačním systému EDU se dělí uživatelé na tyto typy rolí:

1.	Administrátor	Správce systému - hierarchicky nejvyšší typ uživatele. Může zadávat organizační struktury, vytvářet a spravovat uživatele, spravovat realizace kurzů, atd.
2.	Garant vzdělávání	Role pro správu a dohled vzdělávání na portálech. Může zakládat a spravovat uživatele, vytvářet jednotlivé bloky výuky, spravovat kurzy a jejich realizace, atd.
3.	Metodik	Role pro správu jednotlivých témat výuky (modulů), u kterých je uživatel s touto rolí přiřazen
4.	Lektor	Role lektora se přiřazuje k jednotlivým probíhajícím realizacím. Lektor má přístup k detailu své výuky, kde může realizaci spravovat, sledovat průběh studia jednotlivých studentů, atd.
5.	Student	Má přístupy k jednotlivým materiálům u kurzů, které studuje.

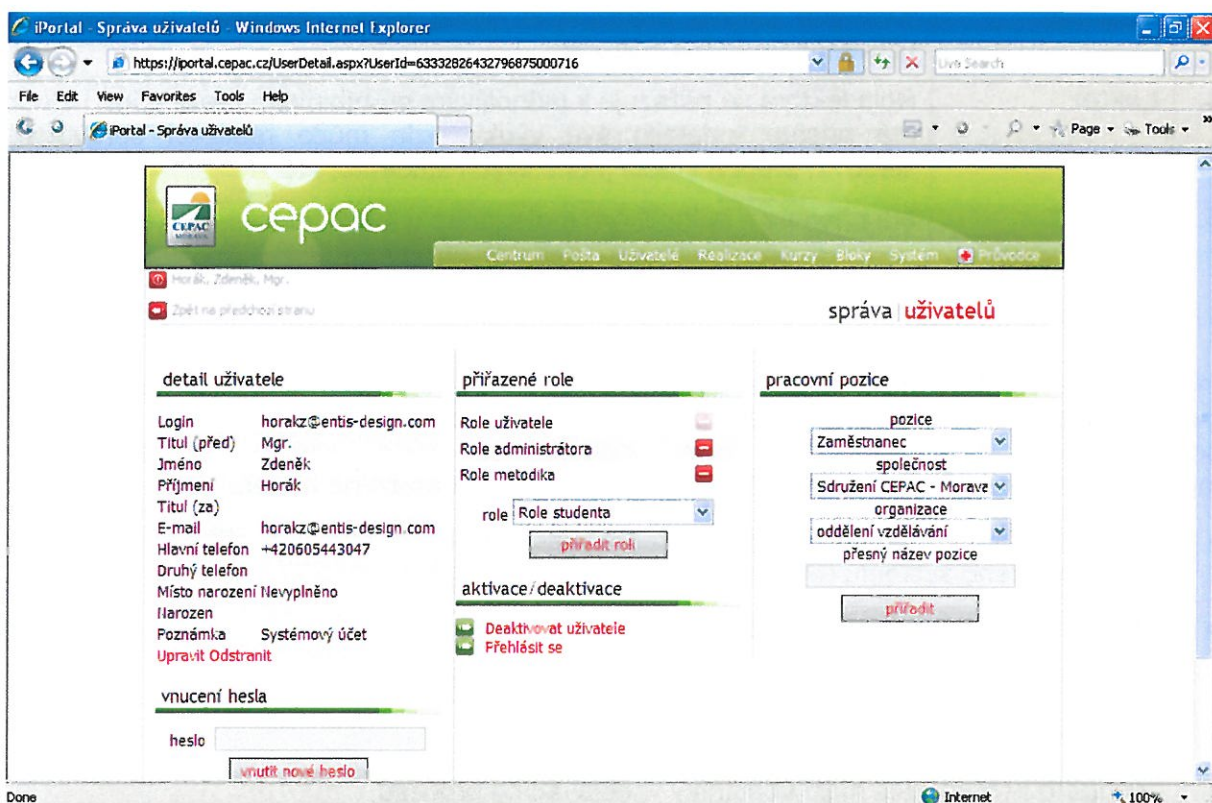
1.1. Informační portál

Informační portál tvoří jádro celého řešení. I když jednotlivé portály mohou být v omezené míře využívány samostatně, jejich plné využití je možné ve spojení se službami, poskytovanými informačním portálem. Komunikace mezi portály je zajišťována mechanismem volání webových služeb. Základní úkoly informačního portálu jsou:

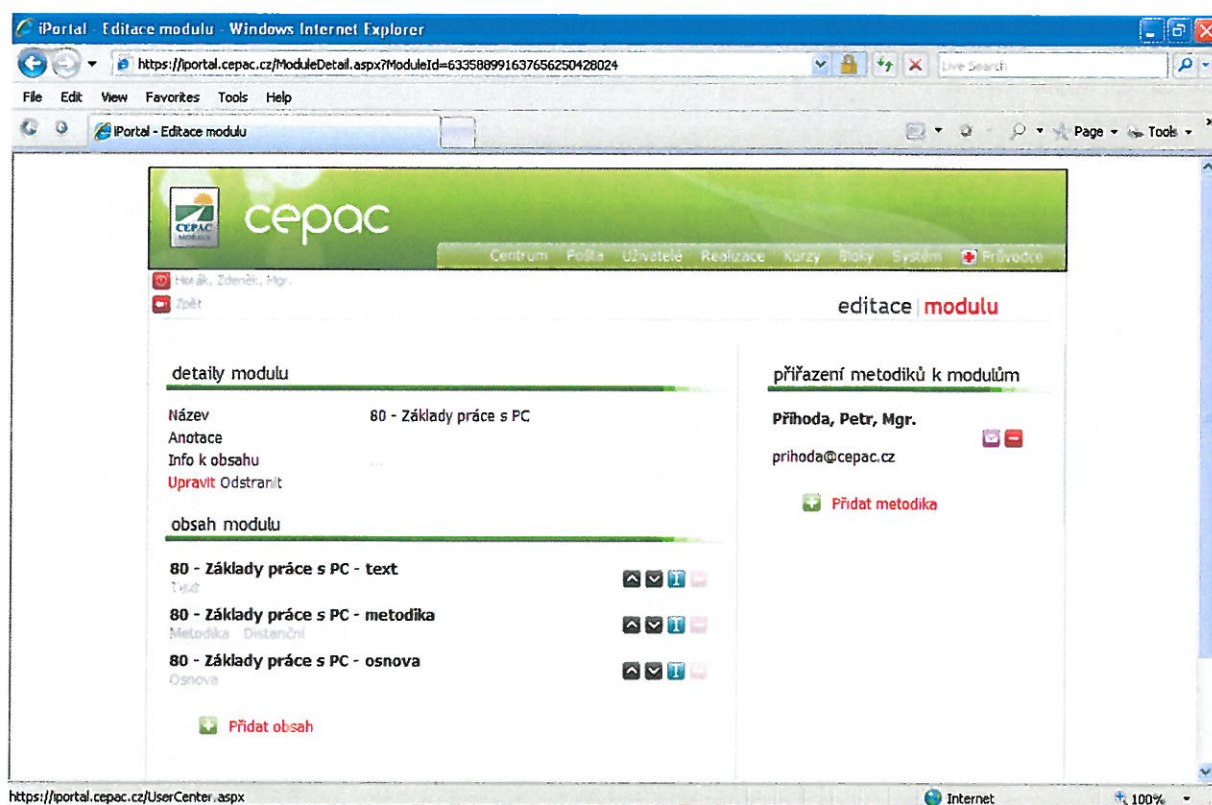
- Zajistit centrální správu uživatelů, včetně mechanismu centrálního přihlašování do e-learningového systému (Single sign-on management),
- zajistit centrální správu vzdělávacích modulů a testů,
- zajistit centrální správu kurzů, jejich realizací, přiřazení účastníků do kurzů,
- nastavení e-learningového workflow,
- podpora komunikace mezi účastníky vzdělávacího procesu,
- generování podpůrných dokumentů (prezenční listiny, osvědčení, certifikáty).



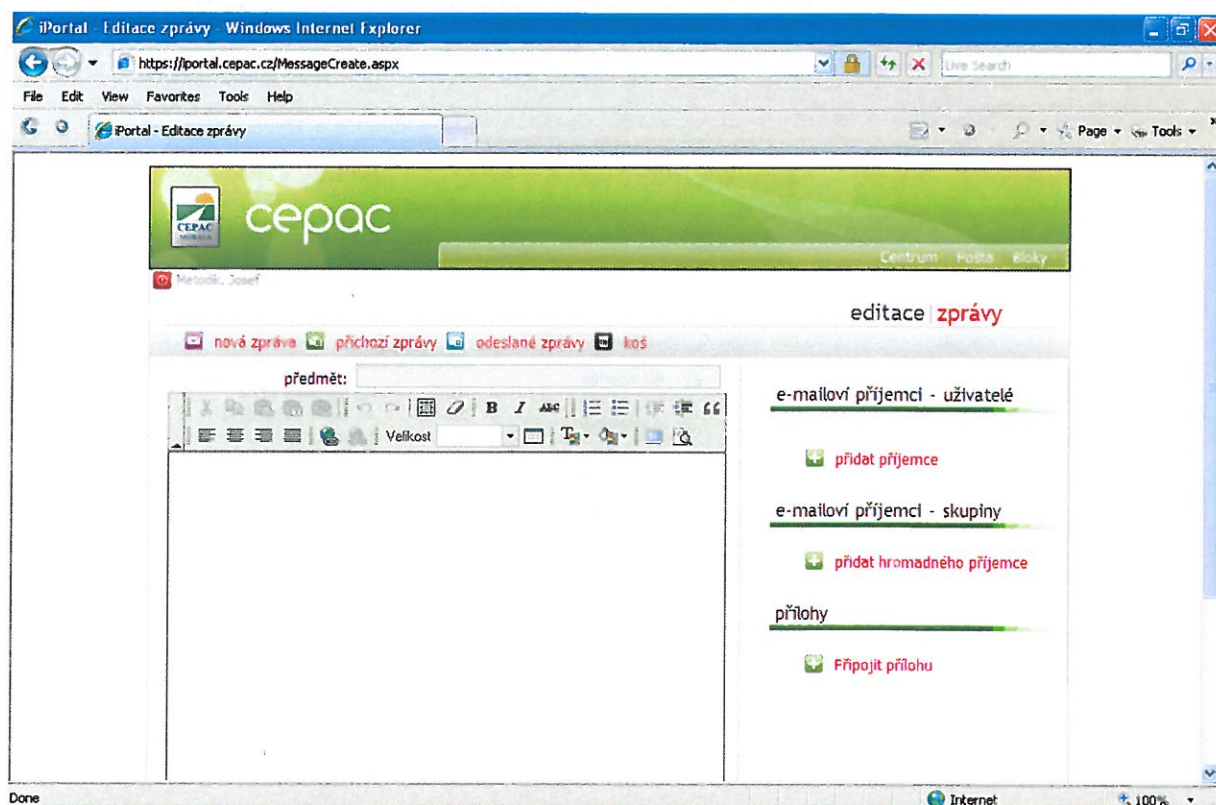
Obrázek č. 16 Úvodní stránka Informačního portálu po přihlášení



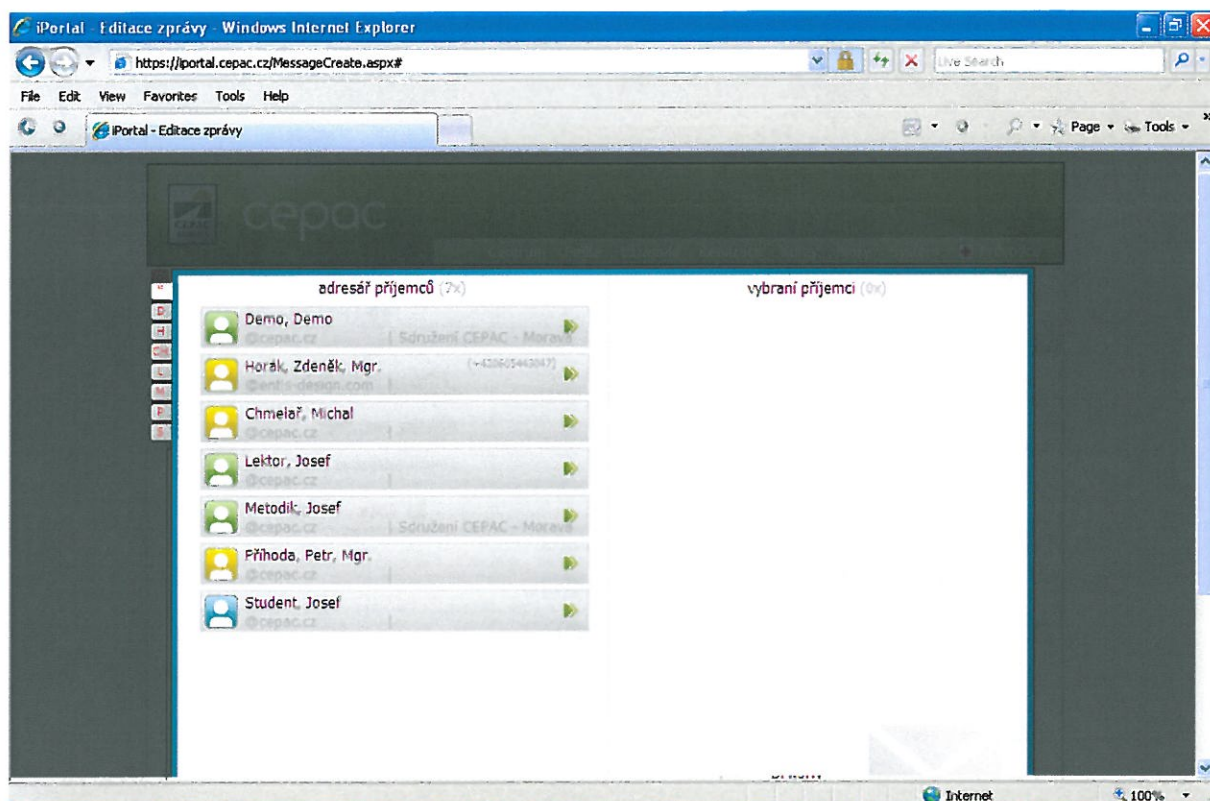
Obrázek č. 17 Detail uživatele na Informačním portále



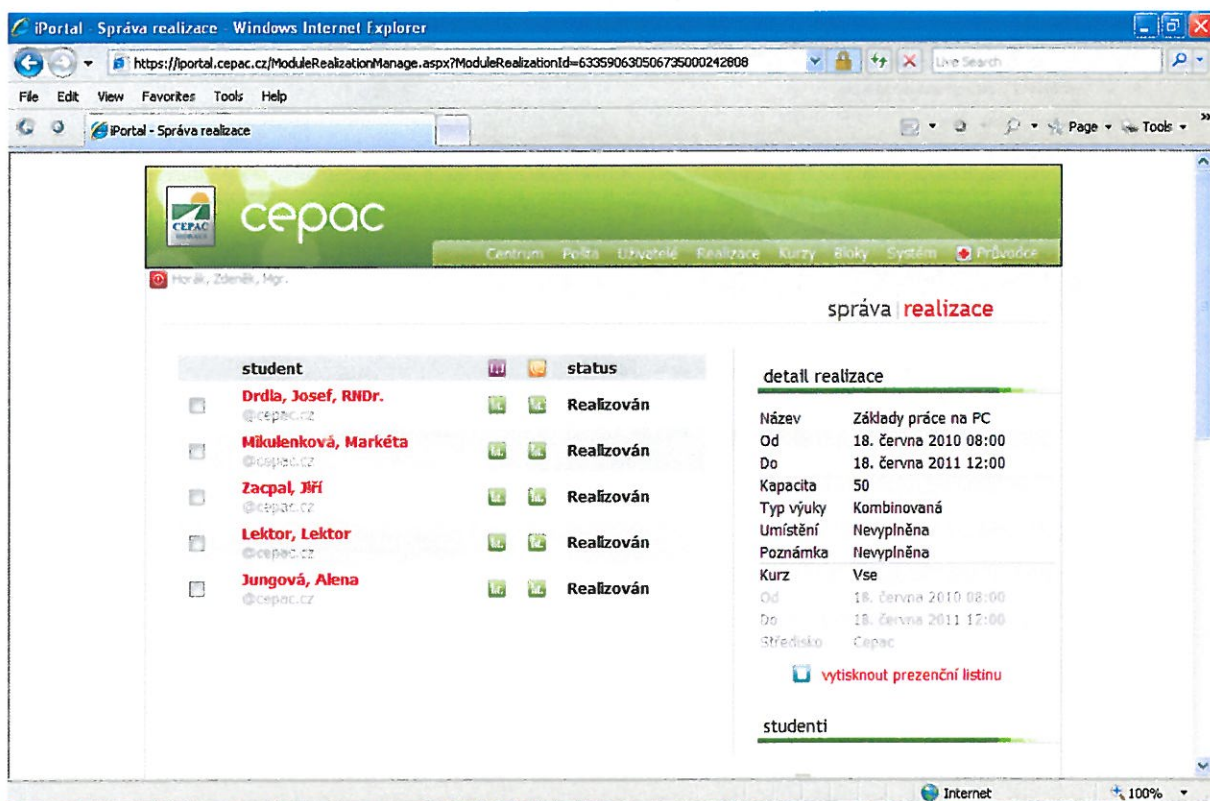
Obrázek č. 18 Editace modulu



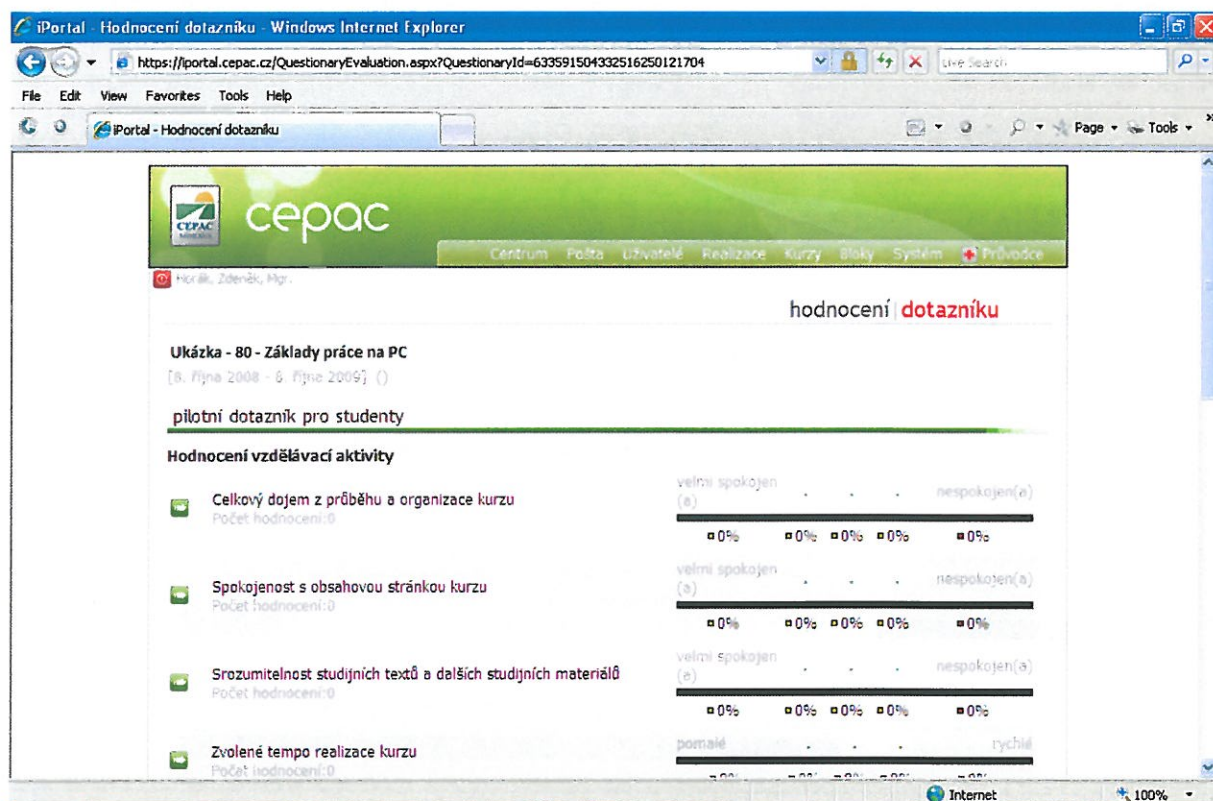
Obrázek č. 19 Stránka pro vytvoření zprávy v rámci komunikace na Informačním portále



Obrázek č. 20 Výběr příjemce zprávy



Obrázek č. 21 Detail realizace s výpisem studentů

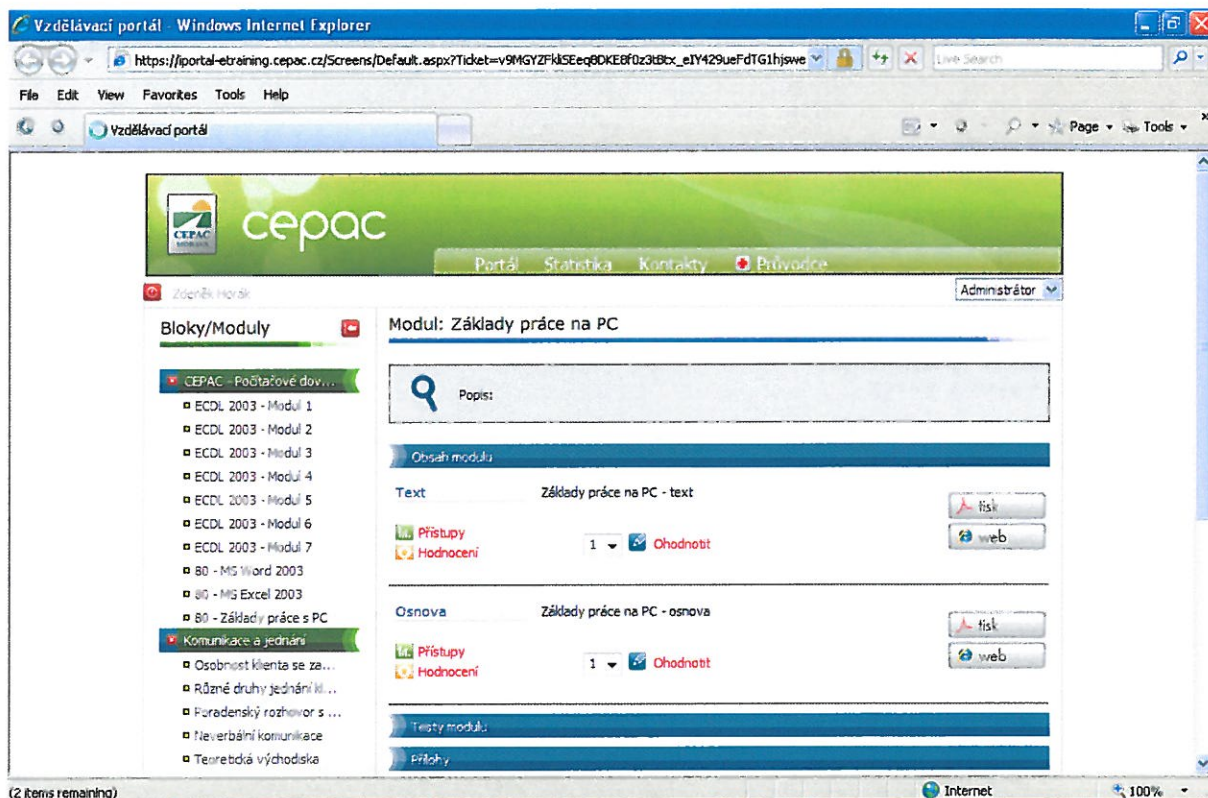


Vyhodnocení dotazníku

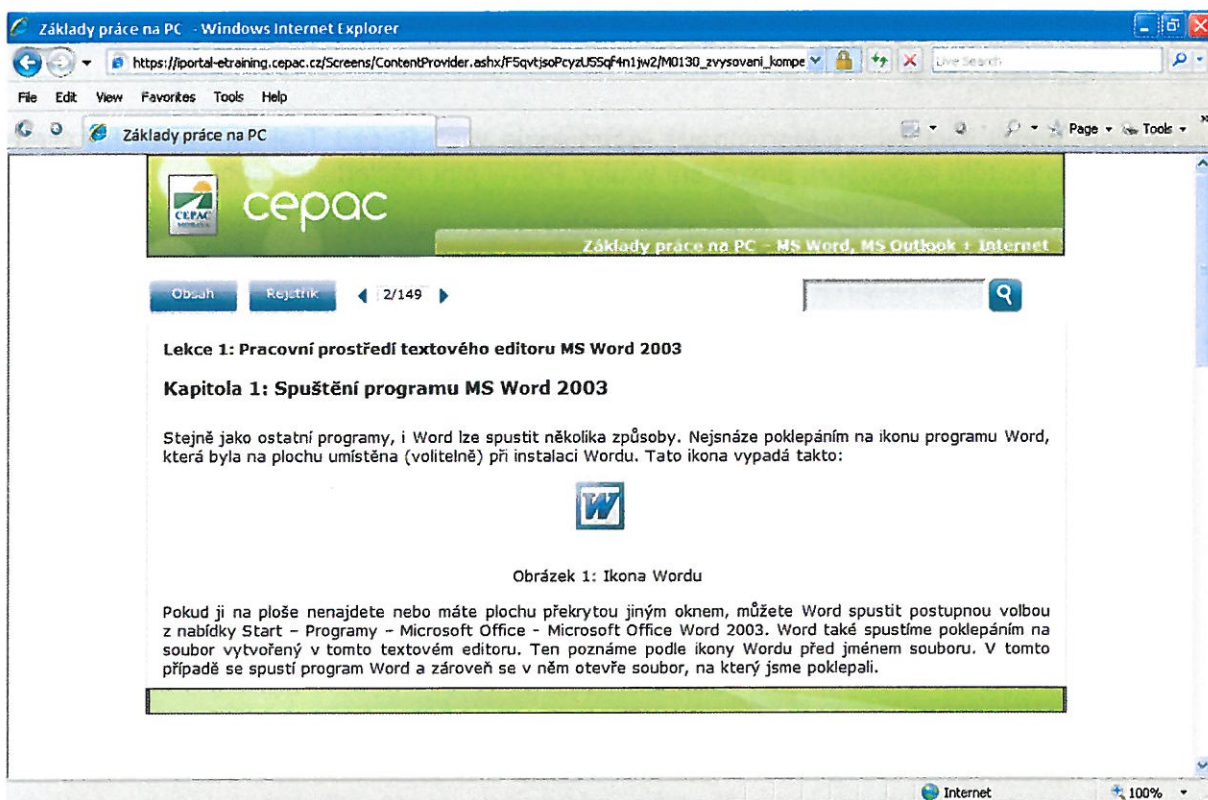
1.2. Vzdělávací portál

Vzdělávací portál vychází z e-learningové technologie Web-Based Training. Hlavním cílem vzdělávacího portálu je podpora prezenční výuky. Portál plní následující úlohy:

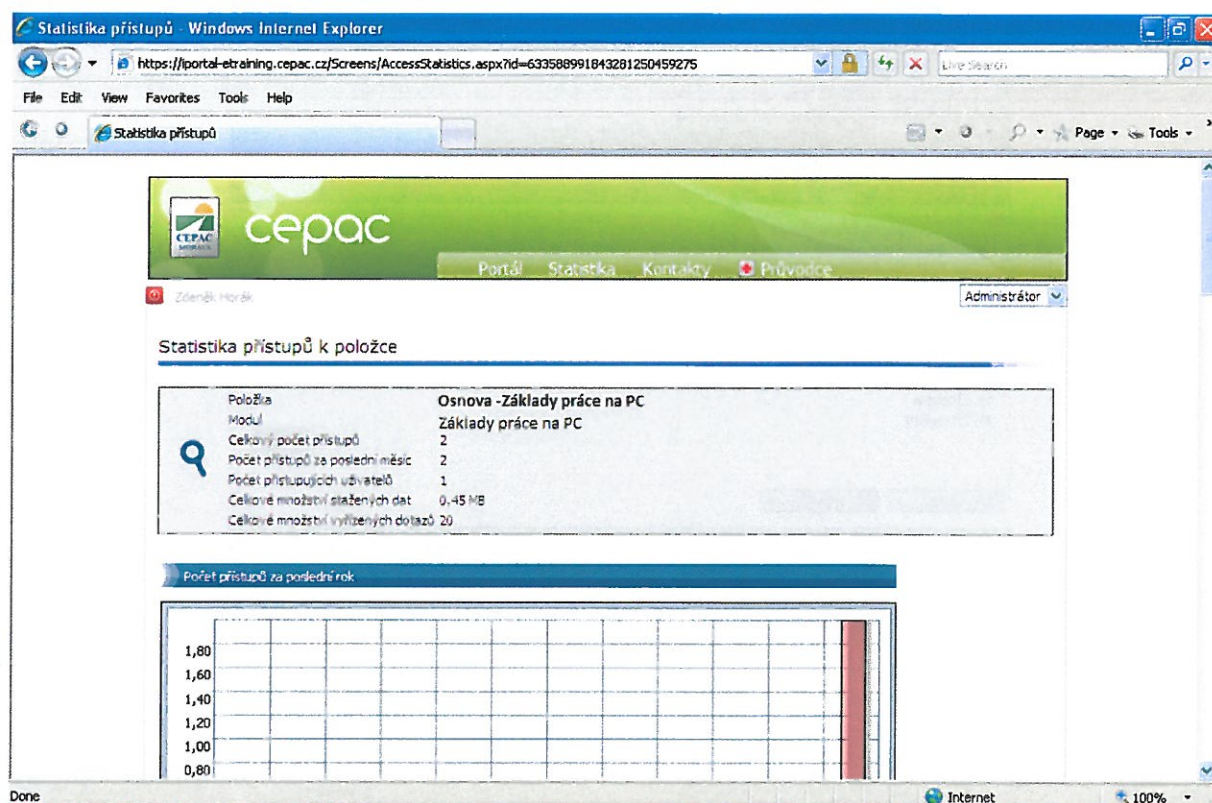
- zprostředkovat kontrolovaný přístup ke vzdělávacím materiálům,
- poskytovat e-learningovou podporu pro samostudium,
- poskytovat e-learningovou podporu pro realizaci prezenční výuky,
- umožnit referenční nahlížení do studijních materiálů s podporou navigace a vyhledávání,
- zpřístupnit on-line elektronické testování znalostí,
- umožnit konfigurovatelný přístup na základě přidělených uživatelských rolí,
- umožnit evaluaci studijních materiálů,
- zobrazovat přístupové statistiky.



Obrázek č. 22 Úvodní obrazovka vzdělávacího portálu



Obrázek č. 23 Ukázka textu modulu na Vzdělávacím portále

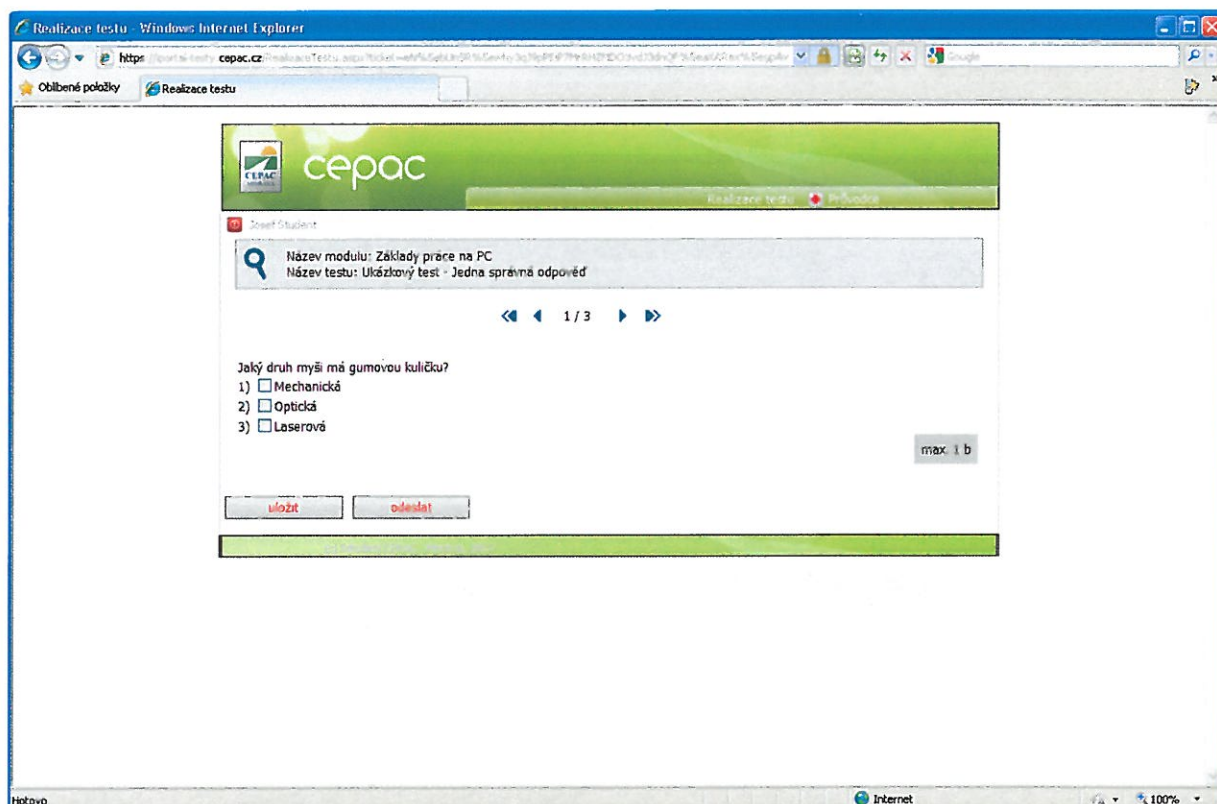


Obrázek č. 24 Zobrazení statistik studia na vzdělávacím portále

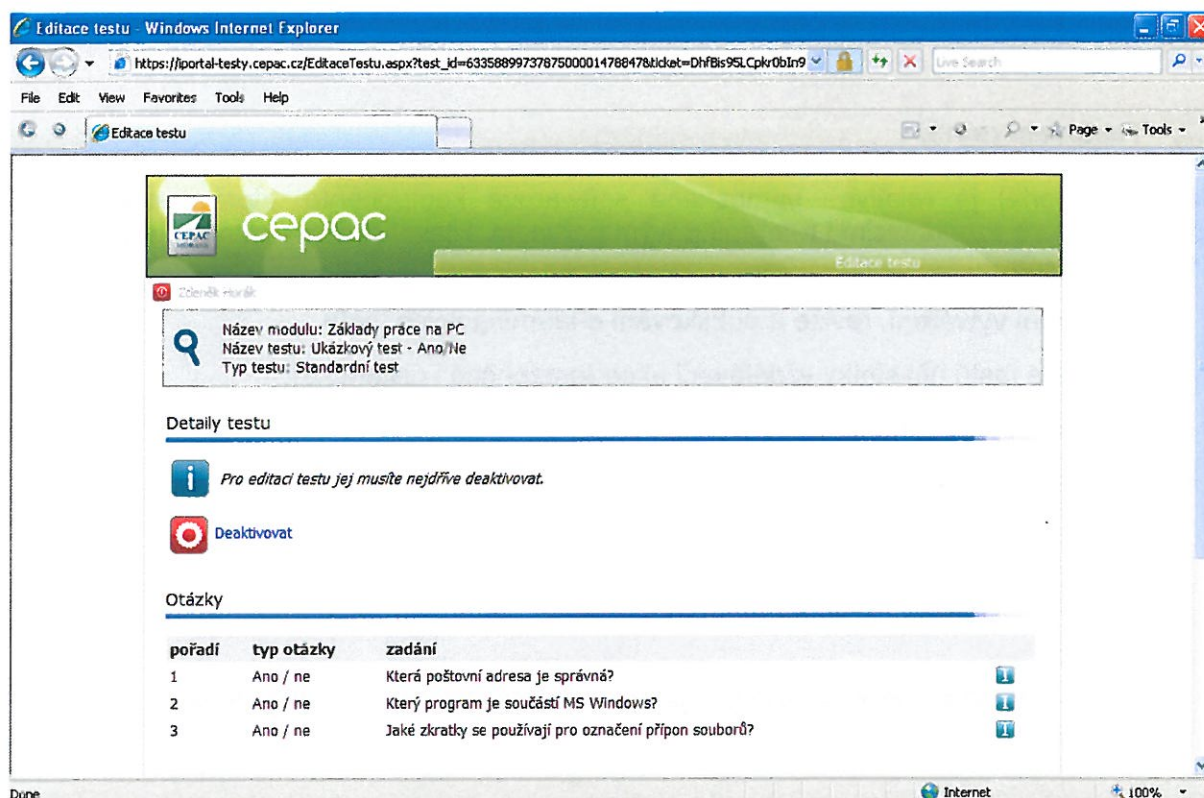
1.3. Testovací portál

Testovací portál je relativně samostatná softwarová komponenta, která transparentně spolupracuje se vzdělávacím i e-learningovým portálem. Hlavní funkcionalita portálu spočívá v těchto bodech:

- umožnění vytváření, revize a publikování e-learningových testů,
- realizace testů účastníky vzdělávací akce (prezenčně i distančně),
- vyhodnocování testů lektory (tutory),
- podpora komunikace mezi lektory a studujícími.



Obrázek č. 25 Vyplnění otázky na Testovacím portále



Obrázek č. 26 Editace testu z pohledu Metodika

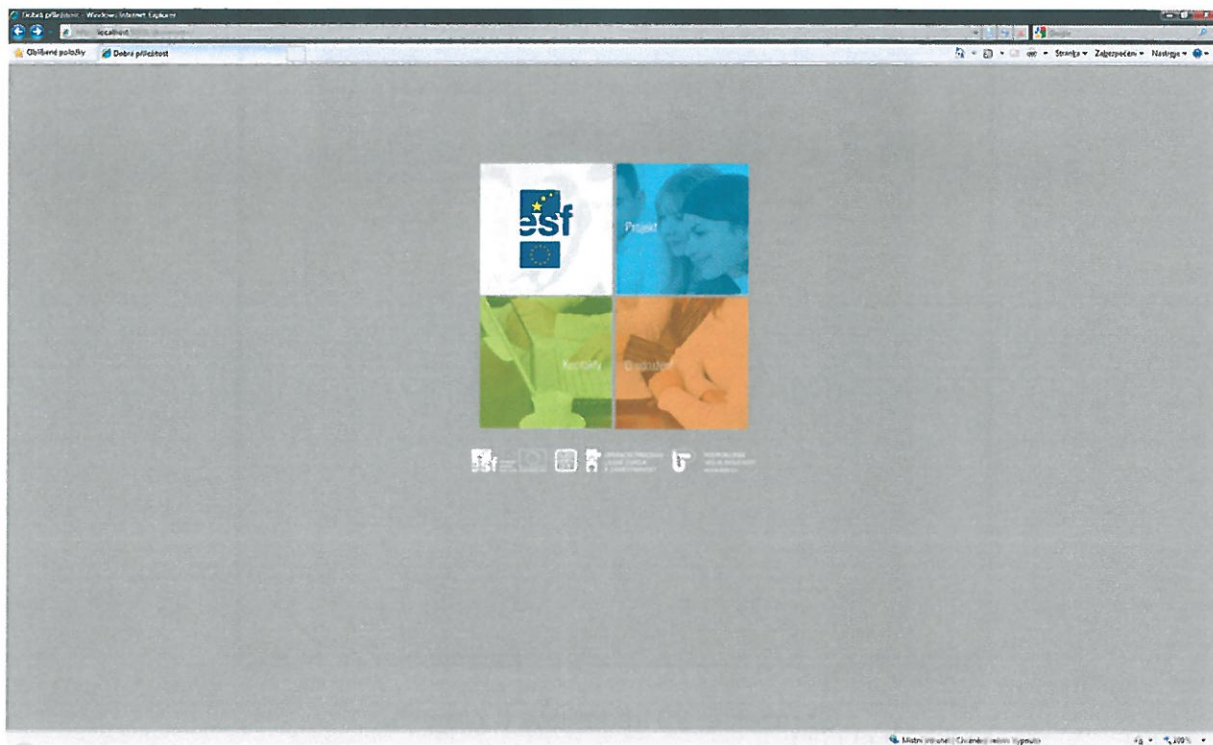
Informační web projektu

Základní popis

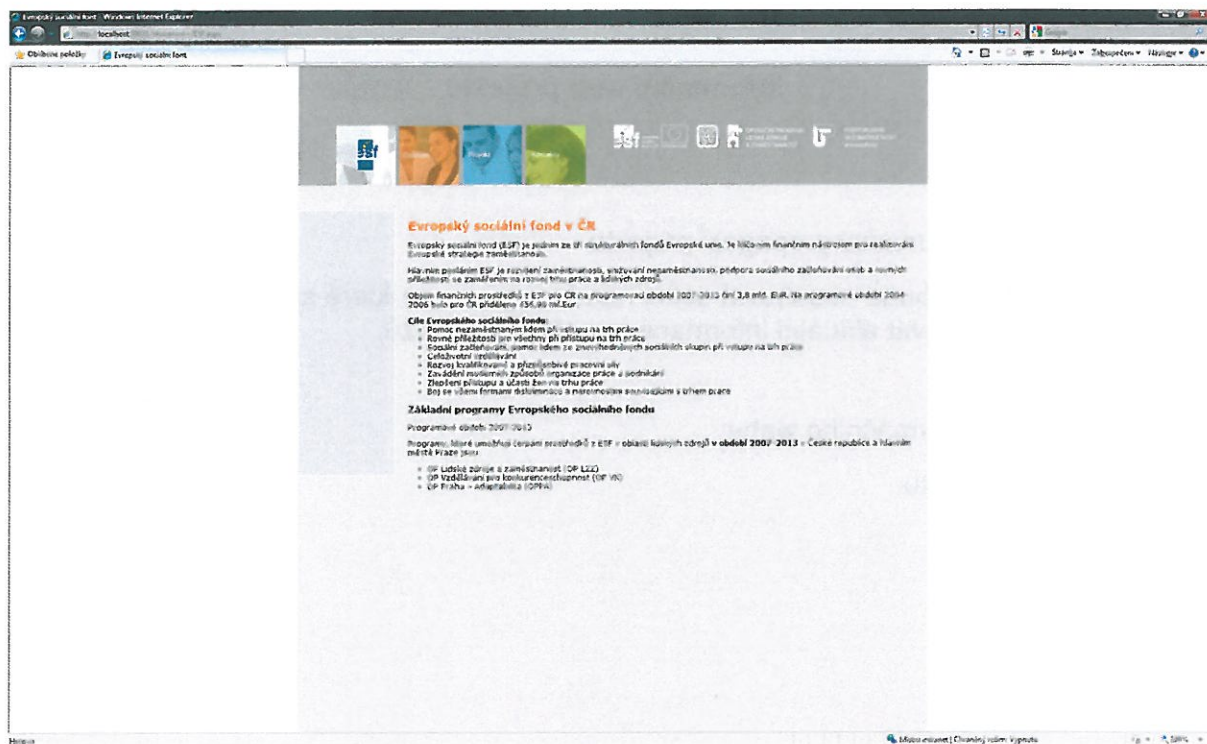
- Informační web umožní propagaci projektu
- Informační web bude obsahovat sekci harmonogram, ve které se budou pro účastníky projektu zobrazovat aktuální informace o realizacích kurzů.

Základní struktura informačního webu:

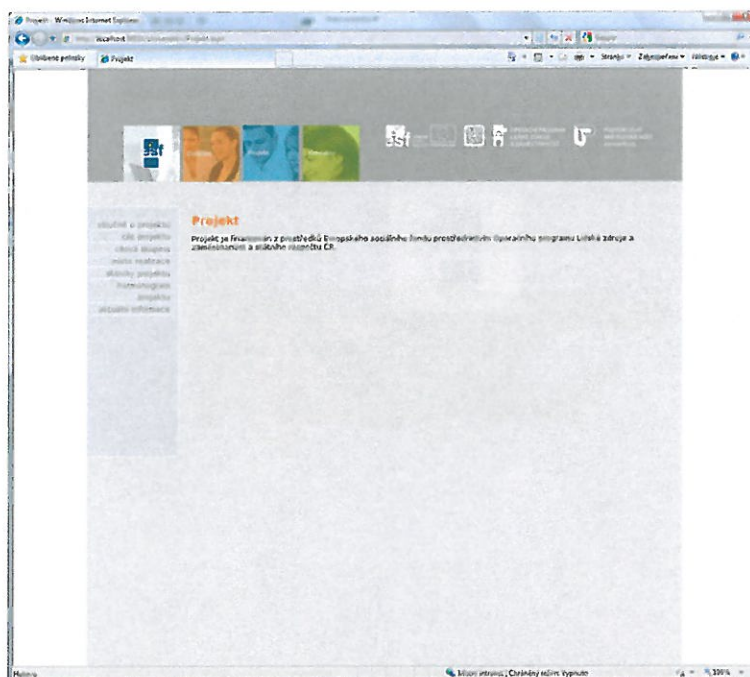
- Stručně o projektu
- Cíle projektu
- Cílová skupina
- Místo realizace
- Aktivity projektu
- Harmonogram projektu
- Aktuální informace



Obrázek č. 27 Úvodní stránka informačního webu



Obrázek č. 28 Základní informace o ESF



Obrázek č. 29 Informace o projektu



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

12. Příloha č. 3: Ukázka výukového textu



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Orientace na trhu práce

neboli kde a jak hledat volná pracovní místa?

Cíl:

- aktivní hledání a orientace ve způsobech hledání pracovních příležitostí
- uvědomit si podmínky a možnosti při hledání práce





Orientace na trhu práce

Popis kurzu

Cíl kurzu

Získat základní informace při orientaci na trhu práce, naplňování vlastní pracovní kariéry, naplňování si osobního rozvoje.

Osnova kurzu

Jak najít vhodnou práci - zdroje informací o vhodných místech	Strana 4
Jak získám vybranou práci – možnosti vzdělávání, rekvalifikace	Strana 19
Motivační dopis – zásady psaní a struktura	Strana 22
Strukturovaný životopis – zásady psaní a struktura	Strana 28
Zásady, průběh a fáze přijímacího pohovoru	Strana 32
Jak se rozhodnout – rozhodnutí po přijímacím pohovoru	Strana 38

Způsob výuky

Přednášky, praktická cvičení, využití výpočetní techniky s připojením na internet

.....

.....

.....

.....



Hlavním cílem tohoto kurzu je naučit se orientovat na trhu práce ve svém regionu.



Popis struktury výukového textu

Popis významu jednotlivých ikon

Ikona	Název	Popis
	Výklad	Výklad, vysvětlení daného tématu.
	Poznámka	Poznámky, které se vztahují k danému výkladu.
	Kontrolní otázky	Kontrolní otázky, které se vztahují k danému výkladu. Kontrolní otázky umožňují ověření pochopení výkladu. Odpovědi lze nalézt v daném výkladu.
	Autotesty	Autotesty, které se vztahují k danému výkladu. Autotesty umožňují ověření pochopení výkladu. Správné odpovědi lze nalézt v daném výkladu.
	Příklady	Příklady jsou vzorová řešení úloh, které se vztahují k danému tématu.
	Cvičení	Cvičení, úkoly, které jsou zaměřeny na procvičování daného tématu. Řešení daných cvičení lze nalézt ve výkladu nebo příkladech k danému tématu.



V tomto výukovém textu se pro jednotlivá témata používají následující části: výklad, poznámky, kontrolní otázky, autotesty, příklady a cvičení. Tyto části jsou v textu označeny odpovídajícími ikonami.



Jak se dozvíme o volných pracovních místech



	Výhody	Nevýhody
Agentura práce je zaměstnavatel, který má vydáno povolení od MPSV ke zprostředkování zaměstnání a na základě tohoto povolení uzavírá smlouvy (dohody o dočasném přidělení) s jinými zaměstnavateli (tzv. uživateli práce) o přidělení svých zaměstnanců na práci k těmto zaměstnavatelům		



Výhody a nevýhody toho, kde se dozvíme o volných pracovních místech: úřad práce, jiné instituce, agentury práce.



Jak se dozvím o volných pracovních místech

Výhody	Nevýhody
 	
<p>Personální agentury vyhledává pro zaměstnavatele vhodné uchazeče na pracovní místa. Firmy zaměstnávají tyto uchazeče jako své vlastní zaměstnance. Personální agentura zprostředkovává zaměstnání uchazeče u zaměstnavatele.</p>	



Výhody a nevýhody toho, kde se dozvím o volných pracovních místech: kamarádi a známí, internet a noviny, personální agentury.



Seriózní inzerát

Pokud po vás někdo požaduje vstupní poplatek, a to v jakékoli výši, je téměř stoprocentně pravděpodobné, že jde o podvod.

Obsahuje-li inzerát jen kontaktní poštovní schránku, žádný telefon, anebo jen číslo na mobil, je také téměř jisté, že se seriózní pracovní nabídkou nemá nic společného.

Slušný inzerát naopak obsahuje přesný popis práce, její rozsah a kontakty vč. adresy. Navíc neslibuje nereálné odměny.



„Odepsala jsem na inzerát a musela zaplatit 50 Kč a poslat dvě dopisní známky. Jenže mi přišla odpověď, abych si podávala inzerát s tím, že nabízím rozesílání letáků a nadepisování obálek. A když se někdo ozve a zaplatí 50 Kč plus známky za zpáteční odpověď, pošlu mu stejné okopírované. Udělejte si kopie, podávejte falešné inzeráty a vydělávejte na hlouposti lidí.“

Kamila zdroj: rodina.cz



Jak rozpoznat seriózní inzerát.



Regionální odlišnosti

Možnosti vzdělávání

Druh práce

Mzdové podmínky

.....

.....

.....

.....

.....

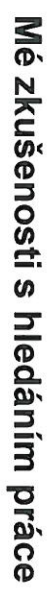
.....

.....

.....



Napište svůj pohled na možnosti vzdělání, druh práce a mzdové podmínky ve svém regionu.

[illegible]



Vyhledávání volných pracovních míst na internetu

WWW adresy, kde lze hledat volná pracovní místa

WWW adresa

Popis

www.mpsv.cz

portál Ministerstva práce a sociálních věcí

www.sprace.cz

portál Správe.

www.profesia.cz

portál Profesia.

www.volna-pracovni-mista.cz

portál Volná pracovní místa

www.jobs.pactto.cz

portál Jobs.Pactto.cz

www.nabidky-prace.cz

portál Nabídky práce

.....

.....

.....

.....

.....



- Jak najdete portály s volnými pracovními místy?
- Které jsou nejznámější portály s volnými pracovními místy?



V současnosti existuje v České republice několik portálů, kde můžete nalézt volná pracovní místa. Tyto portály můžete najít pomocí internetového prohlížeče a to funkcí Najít. Do pole pro vyhledávání napište například text: pracovní místa a stiskněte tlačítko Najít.



Vyhledávání volných pracovních míst na internetu

Hledání volného pracovního místa na internetu

1. Spuště aplikaci Internet Explorer.
2. Zadejte do adresního řádku: www.seznam.cz.
3. Do vyhledávacího pole napište text: pracovní místa.
4. Klikněte na tlačítko Hledej.
5. Zobrazí se seznam www.seznam.cz odkazů na portály s volnými pracovními místy.



- Najděte pomocí Internet Exploreru portály s volnými pracovními místy.

Seznam - Najdu tam, co neznám - Windows Internet Explorer

http://www.seznam.cz/

Soubor Úpravy Zobrazi Oblíbené položky Nástroje Mapovka

Seznam - Najdu tam, co neznám

Internet pracovní místa

česky ve všech jazycích

Hledej

Přihlásit se na Seznam

Auto Bazar Děnní tisk Dopravní info Finance Hry

Lidé Mapy Práce Pro ženy Rádio Reality

Seznamka SMS brána Spolužáci Ubytování Videoklipy Vše x

Email.cz založil nový email

Jméno @seznam.cz

Heslo Přihlásit

☐ přihlásit se trvale na tomto počítači

Pokud se Vám nedaří přihlásit se přes SSL, klikněte sem



Portál MPSV

WWW adresa: www.mpsv.cz

• Co umožňuje portál MPSV?

• Jaká je www adresa portálu MPSV?

Spusťte Internet Explorer a napište do adresního řádku www.mpsv.cz. Zobrazí se portál MPSV. Klikněte myší na volbu **Zaměstnanost**. Zobrazí se integrovaný portál MPSV.





Integrovaný portál MPSV



Způsoby hledání volných pracovních míst
Název záložky

Popis

Nejčastější dotazy

hledání pomocí obecných kritérií, tzv. nejčastějšími dotazy

Podle oboru zaměstnání

hledání pomocí oboru zaměstnání

Rozšířené hledání

hledání tzv. rozšířeným způsobem hledání

- Co umožňuje integrovaný portál MPSV?

- Jak můžete nalézt volné pracovní místo?



Integrovaný portál MPSV

Hledání volného pracovního místa pomocí obecných kritérií

1. Klikněte na záložku **Nejčastější dotazy**.
2. Zadejte do pole **Obec** název obce, kde hledáte volné pracovní místo.
3. V poli **Rozsah** vyberte rozsah, ve kterém hledáte volné místo.
4. Do pole **Profese** zadejte profesi, pro kterou hledáte volné místo.
5. Klikněte na tlačítko **Hledat** nebo zvolte v pravé části **Volná místa pro**.
- 6 Zobrazí se seznam volných pracovních míst.



- Jak můžete najít volné pracovní místo?
- Najděte volné pracovní místo blízko svého bydliště.

Hledání volných míst - Windows Internet Explorer

http://portal.mpsv.cz/obcane/vymedno/

Soubor Účinky Zobrazení Odborné položky Nástroje Úpravě

MPSV Zaměstnanost Sociální tematika EURES Formuláře Registrace

Integrovaný portál MPSV

Hledání volných míst

Výsledek hledání volných míst

Pro uchazeče se vyčtené bylo nalezeno 41 nabídek zaměstnání, které obsahují 50 volných míst. Volná místa byla hledána v obci Olomouc, Olomouc

Můžete změnit rozsah hledání z obce Olomouc, Olomouc na či vlakem nebo autobusem do 10 minut, 20 minut, 30 minut, 40 minut, 50 minut, 60 minut, 70 minut, 80 minut nebo 90 minut. Můžete zkusit rozšířit hledání i na okolní okresy nebo hledat ve všech okresech

Strana 1 z 3: Předchozí / Další

Zobraz vyhledávací formulář

Zaměstnanost

- Pro občany
- Co očekávat při přijetí zaměstnání
- Hledání volných míst
- Hledání podle oboru
- Rozšířené hledání
- Zadání mzdového hledání
- Práva
- Formuláře ke stažení
- Práva a povinnosti uchazečů
- Pracovní a kontakty
- Firma
- Pracoviště
- Komu se hlásit
- Vlastnosti volného místa

Požadovaná profese: **Pekař - obsluha strojů a zařízení na přípravu, zpracování těsta (82741)**

Pracoviště a kontakty

Firma: **CERTAS CZ, spol. s r. o., IČ 25835211**

Pracoviště: **Technologická 829/16, Holice, 779 00 Olomouc 9 Olomouc**

Komu se hlásit: **Vit Jirík, tel. +420 585 157 311(od8:00-12:00hod.)**

Vlastnosti volného místa



Integrovaný portál MPSV

Hledání volného pracovního místa podle oboru zaměstnání

1. Klikněte na záložku **Podle oboru zaměstnání**.
2. Zadejte do pole **Obec** název obce, kde hledáte volné pracovní místo.
3. V poli **Rozsah** vyberte rozsah, ve kterém hledáte volné místo.
4. Ve spodní části okna se zobrazí seznam volných míst rozdělených podle vzdělání.

The screenshot shows the 'Hledání volných míst' (Searching for vacant positions) section of the MPSV portal. The search criteria are set to 'Podle oboru zaměstnání' (By occupation). The results are displayed in a table with columns for 'Obec' (Municipality), 'Rozsah' (Scope), and 'Vzdělání' (Education). The table lists various occupations and their corresponding number of vacancies.

Obec	Rozsah	Vzdělání
Hledání volných míst		
Místa pro vysokoškolsky vzdělané, specialisty a vedoucí pracovníky		
Vysokoškoláci		
Administrativa	(131)	Administrativa
Doprava	(17)	Doprava
Finance	(52)	Finance
Informační technologie	(70)	Informační technologie
Kultura a sport	(15)	Kultura a sport
Management	(65)	Management
Obchod a cestovní ruch	(117)	Obchod a cestovní ruch
Místa pro uchazeče s úplným středněškolským vzděláním		
S maturitou		
Administrativa	(429)	Administrativa
Doprava	(247)	Doprava
Finance	(479)	Finance
Informační technologie	(146)	Informační technologie
Kultura a sport	(18)	Kultura a sport
Management	(125)	Management
Obchod a cestovní ruch	(1008)	Obchod a cestovní ruch
Místa pro vyučené, středněškolsky bez maturity a uchazeče bez kvalifikace		
Vyučení a ostatní		
Administrativa	(72)	Administrativa
Doprava	(855)	Doprava
Finance	(119)	Finance
Informační technologie	(17)	Informační technologie
Kultura a sport	(15)	Kultura a sport
Management	(55)	Management
Obchod a cestovní ruch	(1690)	Obchod a cestovní ruch



- Jak můžete najít volné pracovní místo pomocí oboru?
- Najděte volné pracovní místo pro svůj obor.



Integrovaný portál MPSV

Hledání volného pracovního místa pomocí rozšířeného hledání

1. Klikněte na záložku **Rozšířené hledání**.
2. Do pole Profese (nebo profese) zadejte názvy profesí, pro které hledáte volná místa.
3. V poli **Obor** vyberte obor, ve kterém hledáte volné místo.
4. V poli **Hledat v okrese** zadejte okres.
5. V poli Dopravní spojení/z obce zadejte název obce, odkud budete dojíždět.
6. V dalších částech můžete zadat další kritéria.
7. Stiskem tlačítka **Hledat** se zobrazí seznam volných míst. Tlačítkem **Vyčistit** se výběr zruší.



- Co je to rozšířené hledání?
- Pomocí rozšířeného hledání najdete pracovní místo pro svoji profesi.



Integrovaný portál MPSV

Zadání inzerátu Hledám práci

1. Klikněte na volbu **Zadání inzerátu Hledám práci**.
2. Do pole **Profese** zadejte název profese, pro které hledáte volná místa.
3. Do pole **Doplňující text** zadejte doplňující text k inzerátu.
4. Do pole **Kontakt** zadejte kontakt na vaši osobu.
5. Zvolte Vaše nejvyšší vzdělání.
6. Do pole **Chci pracovat v okrese** zadejte název okresu.
7. Stiskněte tlačítko **Souhlas s uchováváním osobních údajů**.
8. Zvolte tlačítko **Odeslat informace**.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://portal.mpsv.cz/sz/obcane/inzerat>. The page is titled 'Zadání inzerátu Hledám práci' and features a navigation menu on the left with options like 'Zaměstnanost', 'Pro občany', 'Co dělat při ztrátě zaměstnání', 'Hledání volných míst', and 'Zadání inzerátu Hledám práci'. The main form area is titled 'Nabídka práce - základní verze' and contains several input fields: 'Profese, kterou chcete vykonávat', 'Uveďte název profese, kterou byste rádi vykonávali. Například: Prodavačka, Řidič, atp.', 'Doplňující text k nabídce práce', and 'Kontakt na Vás'. Below these fields is a section for 'Moje nejvyšší vzdělání' with radio button options: 'Bez vzdělání', 'Základní vzdělání', 'Vyučen', 'Maturita', and 'Vysoká škola'. At the bottom, there is a checkbox for 'Souhlas s uchováváním osobních údajů' and a button 'Odeslat informace'.



- Jak můžete zadat inzerát?
- Zadejte na portálu svůj inzerát.



Portál SPRÁCE

WWW adresa: www.sprace.cz

Spusťte Internet Explorer a napište do adresního řádku www.sprace.cz. Zobrazí se portál se seznamem volných pracovních, možností zadání inzerátu a dalších funkcí.



- Jak najdete portál Spráče?
- Co najdete na portálu Spráče?
- Najděte na portálu volné pracovní místo pro svoji profesi.

SPRACE.CZ

Potřebujete znát trendy v Agenturním Zaměstnávání?

[Hledej](#)

Příklad: Marketing Manager [Rozšířené hledání](#)

[+ Vložit životopis](#) | [Přihlásit se](#) | [Seznam](#)

Hlavní stránka **Práce** **Brigády** **Pro absolventy** **Pro klienty** **Moje Spráče**

Česká republika 4288

Hlavní město Praha 1681

Jihočeský kraj 549

Jihomoravský kraj 1091

Karlovarský kraj 425

Královéhradecký kraj 577

Liberecký 542

Moravskoslezský kraj 793

Zobrazit vše z regionu »

Pojišťovny 158

Potravinářství, chemie 169

PR a reklama 78

Průmysl, výroba 684

Řemeslné a dělnické profese 48

Služby zákazníkům 353

Stavebnictví, realitní 506

Státní, veřejná správa 12

Doprava, logistika 243

Bezpečnost 20

Banky, finance 528

Audit, daně, účetnictví 297

Administrativa, organizace 512

Automobilový průmysl 119

Bezpečnost 20

Controlling 88

Doprava, logistika 243

Celkem 16595 nabídek



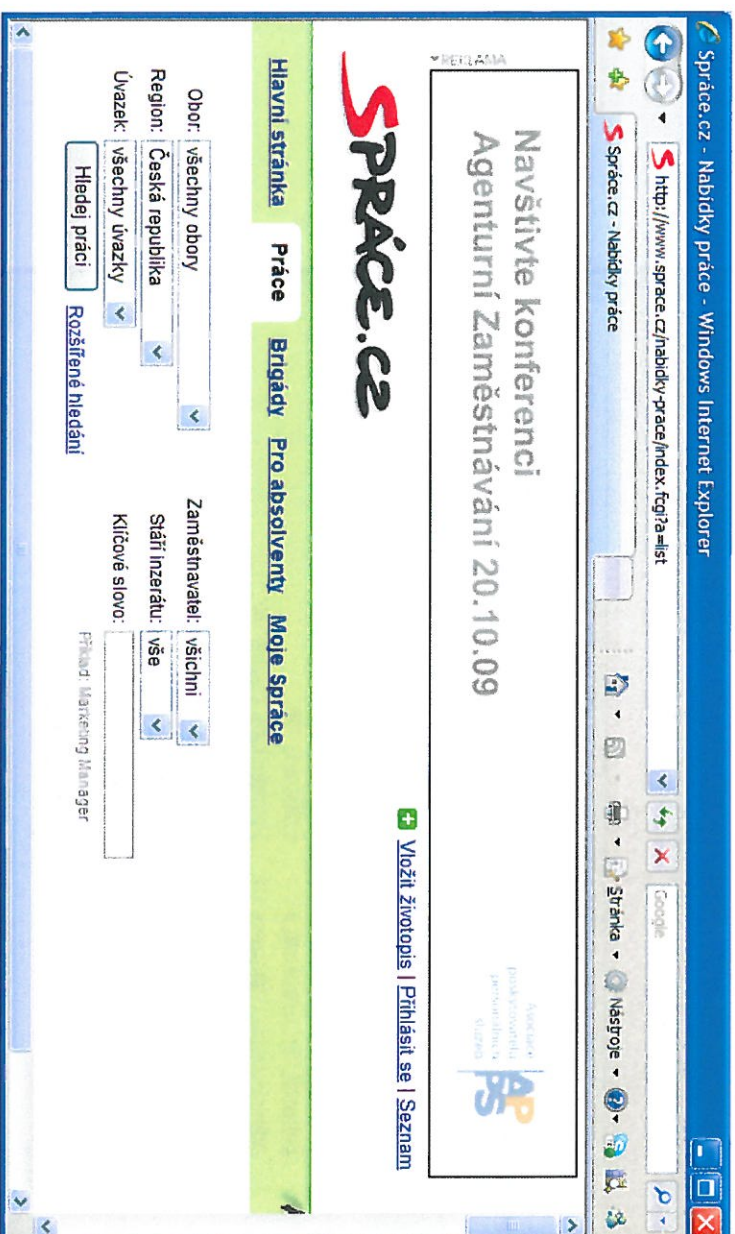
Portál SPRÁCE

Způsoby hledání volných pracovních míst

Název záložky	Popis
Hlavní stránka	obsahuje seznam volných pracovních míst podle regionů a oborů.
Práce	hledání pracovního místa pomocí různých kritérií
Brigáda	hledání brigády pomocí různých kritérií
Pro absolventy	hledání práce pro absolventy pomocí různých kritérií
Moje Správe	možnost registrace a přihlášení



- Jaké záložky má portál Správe?
- Jak můžete nalézt volné pracovní místo?
- Najděte na portálu volné pracovní místo pro svoji profesi.





Portál PROFESIA

WWW adresa: www.profesia.cz

Spustíte Internet Explorer a napíšete do adresního řádku www.profesia.cz. Zobrazí se portál se seznamem volných pracovních, možností zadání inzerátu a dalších funkcí.



- Jak najdete portál Profesia?
- Najděte na portálu volné pracovní místo pro svoji profesi.

PROFESIA.CZ - práce, zaměstnání, volná pracovní místa, nabídky práce - Windows Internet Explorer

http://www.profesia.cz/

Soubor Úpravy Zobrazit Oblíbené položky Nástroje nápověda

PROFESIA.CZ - práce, zaměstnání, volná...

profesia

Přihlásit

Najděte si práci...

Hledat

Rozšířené vyhledávání

Praha (362) Jihomoravský kraj (230) Středočeský kraj (105)
Moravskoslezský kraj (74) Jihočeský kraj (54) Olomoucký kraj (39)
Královéhradecký kraj (33) Ústecký kraj (33) Plzeňský kraj (32)
Zlínský kraj (28) Zahraníčí

Nejnovější nabídky (124) | Všechny nabídky (1 526) | Seznam společností (377) | Seznam pozic

