



Specifikace a specifické technické podmínky pro část č. 1: Hledám zaměstnání

Poradenský program bude zaměřen na motivaci a aktivizaci účastníků k uplatnění na trhu práce, a to prostřednictvím osvojení znalostí pro lepší orientaci na trhu práce, nácviku dovedností a technik vyhledávání zaměstnání a sebepoznání.

Cílem je, aby účastníci poradenského programu Hledám zaměstnání získali osobní zkušenost s tím, jak působí na druhé při hledání zaměstnání, aby zjistili, jaké jsou jejich silné stránky a co by měli při hledání zaměstnání změnit/zlepšit. Dalším cílem je vytvoření osobního portfolia a dále získání všeobecného přehledu z oblasti finanční gramotnosti.

Účastníkům poradenského programu bude rovněž poskytnuto poradenství k podnikání.

Předpokládaná hodnota zakázky a předpokládaný počet účastníků:

- předpokládaná cena plnění této části veřejné zakázky: **7 488 000 Kč** bez DPH
- předpokládaný počet účastníků: **1 248**

Kapacita poradenského programu (1 běhu):

- minimálně 3 účastníci
- maximálně 10 účastníků
- výběr účastníků provádí zadavatel

Cílová skupina:

Uchazeči o zaměstnání, zájemci o zaměstnání a účastníci pracovní rehabilitace (dále jen „účastníci/účastníci poradenského programu“), u kterých je zapotřebí zvýšit motivaci, posílit změny postojů a zlepšit kompetence pro aktivní hledání pracovního uplatnění.

Obsah poradenského programu:

V rámci skupinové práce se všemi účastníky poradenského programu:

1. Úvodní schůzka:
 - proškolení o BOZP a PO,
 - představení účastníků, seznámení s obsahem poradenského programu, prezentace očekávání účastníků,
 - stanovení pravidel pro účastníky poradenského programu,
 - předání pracovního listu každému účastníkovi (zde bude lektor zaznamenávat úkoly uložené účastníkům k jednotlivým tématům a způsob jejich splnění/nesplnění - více viz „Pracovní list účastníka programu Hledám zaměstnání“, jehož závazný vzor je přílohou této Specifikace poradenského programu).



2. Orientace na trhu práce:

- techniky efektivního hledání zaměstnání (internet, tisk, personální agentury atd.),
- formy kontaktu se zaměstnavateli,
- trh práce, jeho specifika, zmapování pracovních míst, způsoby vyhledávání zaměstnání, základní informace o nástrojích aktivní politiky zaměstnanosti,
- pracovně-právní problematika (základní informace z okruhu zákoníku práce – náležitosti pracovní smlouvy, ukončení pracovního poměru, práce konané mimo pracovní poměr aj.),
- vzájemná výměna zkušeností účastníků s hledáním zaměstnání s rozбором příčin neúspěchů a poskytování zpětné vazby.

3. Finanční gramotnost

- základní pojmy finanční gramotnosti, hospodaření domácnosti, osobní a rodinný rozpočet.

4. Poradenství k podnikání

- poradenství k podnikání – SWOT analýza a podpora podnikatelských kompetencí, předpokladů, motivace, sebedůvěry, sebekontroly, kreativity, rodinné zázemí atd.

5. Osobní portfolio a pracovní potenciál:

- zpracování osobní dokumentace pro každého účastníka (žádost o práci, životopis, motivační dopis, průvodní dopis, vytvoření a podání inzerátu), výtisk vytvořených dokumentů bude předán každému účastníkovi, jeden výtisk životopisu každého účastníka bude předán zadavateli společně s výstupními doklady,
- zmapování pracovního potenciálu a revize oblastí možného pracovního uplatnění (bilance profesí, národní soustava kvalifikací),
- představení vlastních dovedností, schopností a kompetencí ve vztahu k budoucímu zaměstnání,
- druhy dokladů o vzdělání a praxi.

6. Příprava na přijímací pohovor:

- verbální a neverbální komunikace,
- umění naslouchat,
- sebepoznání a sebehodnocení (silné a slabé stránky), rozbor pracovní a osobní kariéry, sladění výběru profese vzhledem k reálným možnostem účastníka poradenského programu,
- sebereprezentace (základní pravidla společenského chování, vhodný oděv a úprava zevnějšku),



- telefonování (příprava na telefonický rozhovor, oslovení konkrétních zaměstnavatelů),
- pohovory a výběrová řízení (příprava na osobní kontakt a komunikaci se zaměstnavatelem, přijímací pohovor, nácvik modelové situace).

7. Závěr a zhodnocení:

- zhodnocení dosavadních aktivit účastníka poradenského programu (zpětná vazba),
- sestavení plánu osobního rozvoje,
- zpětná vazba lektorovi (dotazník spokojenosti),
- osvědčení.

Poradenský program je možné v jednotlivých modulech rozšířit či přizpůsobit podle aktuální situace ve skupině.

V rámci individuální práce s jednotlivými účastníky poradenského programu:

- zhodnocení profesní kariéry a osobních cílů,
- reflexe průběžné aktivity účastníků při hledání zaměstnání, vyhodnocení a kontrola plnění úkolů zaznamenaných v pracovním listu každého účastníka,
- poskytnutí zpětné vazby k dosavadním výsledkům z účasti ve výběrových řízeních a z jednání se zaměstnavateli,
- doporučení vhodného pracovního uplatnění.

Forma poradenského programu

- prezenční,
- skupinové a individuální poradenství,
- výklad s praktickými ukázkami s využitím prezentace typu PowerPoint či jiného obdobného softwaru.

Výstupní doklady:

1. Osvědčení o absolvování poradenského programu pro každého účastníka (osvědčení bude předáno jen v případě, že účastník absolvuje min. 80% výuky).
2. Jedna kopie osvědčení pro zadavatele (vzor tohoto osvědčení bude předán zadavateli při podpisu Rámcové dohody o realizaci poradenských programů ke schválení).
3. Jeden výtisk vytvořeného životopisu pro každého účastníka + jeden výtisk životopisu za každého účastníka pro zadavatele.
4. Vyplněné pracovní listy účastníků (viz závazný vzor, který je přílohou této Specifikace poradenského programu) pro zadavatele.
5. Závěrečný protokol, (závazný vzor bude předán při podpisu Rámcové dohody o realizaci poradenských programů).



6. Originál prezenční listiny (závazný vzor bude předán při podpisu Rámcové dohody o realizaci poradenských programů).
7. Závěrečná zpráva na každého účastníka poradenského programu, která bude obsahovat hodnocení účastníka včetně návrhů či doporučení pro další postup směřující k jeho uplatnění na trhu práce:
 - hodnocení účastníka poradcem - aktivita, motivace, orientace na trhu práce, bariéry zaměstnatelnosti, schopnost práce na PC atd.,
 - případný zájem o změnu kvalifikace,
 - představa účastníka o způsobu řešení své nezaměstnanosti,
 - návrhy vhodných pracovních pozic,
 - doporučení dalšího postupu účastníka (případnou rekvalifikaci doporučovat vždy jen s vazbou na reálné uplatnění na místním trhu práce atd.).

Závěrečná zpráva bude zpracována 2x v tištěné podobě, 1x předána účastníkovi v závěru poradenského programu a 1x zadavateli. Závěrečná zpráva bude opatřena podpisem lektora a razítkem dodavatele a dále podpisem účastníka na potvrzení o převzetí této zprávy. Závěrečná zpráva bude vyhotovena dle jednotného závazného vzoru zadavatele, který je přílohou této Specifikace poradenského programu.

8. Evidence výuky /třídni kniha/ (závazný vzor bude předán při podpisu Rámcové dohody o realizaci poradenských programů).
9. Vyplněný Dotazník hodnocení poradenského programu od každého účastníka pro zadavatele.
10. Potvrzení o proškolení BOZP a PO se jmenným seznamem účastníků poradenského programu.
11. Fotodokumentace (fotografie z průběhu konkrétního poradenského programu s označením publicity ESF).
12. Výstupní doklady pod body 1 – 9 budou opatřeny povinným minimem publicity.

Pravidla pro vizuální identitu jsou stanovena v kap. 19 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu zaměstnanost. Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu zaměstnanost jsou dostupná na adrese <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz> .
13. Výstupní doklady pod body 4 - 10 budou zadavateli doručeny v originálech.

Požadavky na minimální materiálně technické vybavení učebny a účastníků poradenského programu:

- místnost, kde lze vytvořit klubovou atmosféru a zajistit nerušený průběh poradenského programu,
- zajistit dostatečný počet míst k sezení s podložkou na psaní nebo odpovídající počet stolů a židlí,



- samostatný počítač s připojením na internet (1 PC pro max. 2 účastníky poradenského programu),
- PC budou k dispozici pro účastníky každý den skupinové výuky, účastníkům budou PC k dispozici ještě 30 min. po skončení skupinové práce pro samostatné vyhledávání volných pracovních míst, odpovědi na inzeráty apod.,
- počítač pro lektora propojený na datový projektor,
- datový projektor a plátno,
- tiskárna,
- výtisk výukové prezentace pro každého účastníka, který bude předán na začátku výuky každému účastníkovi (jednotná výuková prezentace pro všechny běhy poradenského programu bude předána ke schválení zadavatelem při podpisu Rámcové dohody),
- poskytnout účastníkům psací potřeby, papíry, přístup k dennímu tisku a telefonu (k možnému kontaktování zaměstnavatelů).

Časový rozsah poradenského programu (1 běhu):

- 40 hodin skupinové práce (10 dní po 4 hodinách) a 3 hodiny na 1 účastníka individuální práce (tedy při celkovém maximálním počtu účastníků 30 hod. individuální práce). Délka jedné hodiny = 60 minut.
- výuka v každém dni bude mít 2 přestávky v délce trvání alespoň 10 minut každá (tyto přestávky se nezapočítávají do 4 hodin výuky,
- běhy poradenského programu budou realizovány denní formou v uceleném časovém bloku, v maximálním rozsahu **21** pracovních dnů, v dopoledních i odpoledních hodinách (v době od 8.00 do 17.00 hodin), z toho individuální práce bude probíhat ve dvou blocích (nesmí být spojeny v jednom dni) → *1. blok = 2 hodiny, 2. blok = 1 hodina* (pro závěrečné zhodnocení poradenského programu a zpětnou vazbu).

Poradenský program je možné v jednotlivých tematických blocích rozšířit či přizpůsobit potřebám cílové skupiny účastníků.

Místa konání:

okres Chrudim: Chrudim, Třemošnice, Skuteč, Hlinsko

okres Pardubice: Pardubice, Přelouč, Holic

okres Svitavy: Svitavy, Moravská Třebová, Polička, Litomyšl

okres Ústí nad Orlicí: Ústí nad Orlicí, Česká Třebová, Vysoké Mýto, Lanškroun, Žamberk, Králíky

Zadavatel předpokládá možnost realizace poradenského programu i na více místech konání současně.

Přílohy:

1. závazný vzor Závěrečné zprávy z programu Hledám zaměstnání
2. závazný vzor Pracovního listu účastníka programu Hledám zaměstnání



závazný vzor Závěrečné zprávy z programu Hledám zaměstnání

Závěrečná zpráva z programu Hledám zaměstnání

Jméno a příjmení účastníka:

Datum narození:

Bydliště:

Odborné zařízení:

Jméno, příjmení a titul lektora:

Datum zahájení a ukončení programu Hledám zaměstnání:

Místo konání:

Vzdělání, praxe a hlavní kompetence účastníka: *(včetně PC dovedností, jazykových znalostí, jiných speciálních znalostí + certifikáty a osvědčení)*

Zdravotní omezení:

V čem vidí účastník příčinu své nezaměstnanosti:

Představa účastníka o způsobu řešení své nezaměstnanosti:

Případný zájem účastníka o změnu kvalifikace:

Hodnocení účastníka poradcem: *(aktivita, motivace, orientace na trhu práce, bariéry zaměstnatelnosti, schopnost práce na PC atd.)*



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Návrhy vhodných pracovních pozic:
Doporučení dalšího postupu účastníka <i>(případnou rekvalifikaci doporučovat vždy jen s vazbou na reálné uplatnění na místním trhu práce atd.)</i>

Zprávu vypracoval:

Datum:

otisk razítka,

podpis:

Závěrečnou zprávu z programu Hledám zaměstnání převzal/a

Dne:

Podpis:



závazný vzor Pracovního listu účastníka programu Hledám zaměstnání

Pracovní list účastníka programu Hledám zaměstnání

Jméno a příjmení:

Den:	Probírané téma: *	Aktivity pro účastníka:**	Termín do:	Naplnění aktivity:***	Kontrola splnění/Vyjádření lektora:****
		1.			
		2.			
		3.			
	Probírané téma:	Aktivity pro účastníka:	Termín do:	Naplnění aktivity:	Kontrola splnění/Vyjádření lektora:
		1.			
		2.			
		3.			
	Probírané téma:	Aktivity pro účastníka:	Termín do:	Naplnění aktivity:	Kontrola splnění/Vyjádření lektora:
		1.			
		2.			
		3.			

* Téma, které bylo v daný den probíráno (např. orientace na trhu práce, sebehodnocení, tvorba osobního portfolia apod.)

** Aktivity (úkoly) uložené účastníkovi ve vztahu k probíranému tématu (oslovení konkrétních zaměstnavatelů, pojmenování svých silných a slabých stránek, zpracování životopisu a motivačního dopisu apod.); počet a druh aktivit zadá lektor v závislosti na daném tématu a předchozí aktivitě účastníka

*** Jakým způsobem byl úkol splněn/nesplněn, důvod nesplnění, případně stanovení nového úkolu

****Závěrečná kontrola naplnění jednotlivých aktivit programu