София 1849, кв. Кремиковци,, тел./факс: +359 2 994 70 18, +359 2 994 70 38, www.hrdevelopmenteu.com

УТВЪРДИЛ!

ДИРЕКТОР:

РОСЕН ТУМБЕВ

ПРОГРАМА

за професионална квалификация на трудови посредници от ДБТ по част от професия на тема: „Посредник на трудова борса”

Професионално направление:
762 **Социална работа и консултиране**

Наименование на професията:
762010 **Посредник на трудовата борса**

Специалност:
7620101 **Посредник на трудовата борса**

Общ брой часове: 120 часа
Форма на обучение: присъствена /40 уч. часа/ и дистанционна /80 уч. часа/
Брой обучаеми за курс: 15 души
Документ: Удостоверение за професионална квалификация по част от професия, съгласно Наредба №4/16.04.2003 г. на МОН

Програмата се осъществява със съдействието на проект „Изграждане на институционален капацитет на МТСП”, изпълняван от МОЦ на МОТ.

1. **Цел на обучението**

Програмата има за **цел** да съдейства за професионалното развитие на служители от дирекциите "Бюро по труда" чрез повишаване на компетентностите им в областта на трудовото посредничество и надграждане на специфични знания и умения по професията.

2. **Целева група**

Обучението е предназначено за служители от дирекциите „Бюро по труда" към Агенция по заетостта, извършващи дейности, свързани с трудовото посредничество.

3. **Очаквани резултати**

Резултатите от обучението са:

- повишаване информираността за състоянието и тенденциите на пазара на труда в България;
- познаване на процедурите, използвани в трудовото посредничество;
- прилагане на технологията на работа в ДБТ;
- усъвършенстване на уменията за прилагане на инструментите в трудовото посредничество.

4. Учебна програма

Професионални компетенции[1]	Модул/Теми	Хорариум/ Форма на обуч
	I. Устройство, структура и функции на Агенция по заетостта като институция на пазара на труда.	**8 ч. – присъствена форма**
• Запознаване с тенденциите на пазара на труда; • Прилагане на нормативната база, регламентираща дейността на Агенция по заетостта; • Познаване и прилагане на технологията на работа в ДБТ.	1. Трудов пазар – особености и фактори, сегментиране на пазара.	
	2. Нормативни документи, регламентиращи дейността на Агенция по заетостта.	
	3. Агенция по заетостта – основни функции. Управление и структура.	
	4. Технология на работа на ДБТ.	
	5. Развитие на уменията на трудовите посредници за предоставянето на качествени услуги на клиентите на ДБТ – търсещи работа лица и работодатели.	
	II. Управление на проекти, финансирани от ЕСФ. Оперативна програма «Развитие на човешките ресурси» и ролята на АЗ	**8 ч. – присъствена форма**
• Разбиране същността и значението на проектите като средство за решаване на местни проблеми на развитието в контекста на усвояването на средства от ЕС; • Разбиране на същността, функциите и фазите на проектния цикъл и задачите на различните участници във всеки един от етапите му; • Планиране на дейностите при разработването на даден проект; • Познаване и прилагане на практика на основните техники за разработване на проекти;	1. ОП РЧР – обща информация и структура на управление.	
	2. Нормативна рамка.	
	3. Подход на логическа матрица. Анализ на проблемите.	
	4. Детайлно планиране на проект. Планиране на дейности и графици.	
	5. Планиране на ресурсите. Бюджет на проекта. Източници на финансиране.	
	6. Контрол и мониторинг на проект. Събиране, обработване и	

[1] Компетенциите са разработени въз основа на държавните образователни изисквания за придобиването на квалификация по професията „Посредник на трудовата борса"

Програмата се осъществява със съдействието на проект „Изграждане на институционален капацитет на МТСП", изпълняван от МОЦ на МОТ.

• Идентифициране на рисковете на проекти и изготвяне на план за управление; • Изготвяне на бюджет на проект; • Разпознаване и коригиране на основните проблеми при изпълнението и надзора (мониторинга) на проекти.	анализ на данни.	
	III. Психология на личността. Комуникативни и поведенчески стратегии.	**8 ч. – присъствена форма**
• Начини на комуникация; • Предотвратяване на конфликти; • Етично поведение в контекста на себеуважението, колегиалността и спазване на правата на гражданите. • Познаване типовете характери и изработване на техники за адекватно поведение; • Техники за въздействие и убеждаване при вземането на решения.	1. Личност. Тип личност. Темперамент.	
	2. Характер. Теоретични постановки, определения и характеристика.	
	3. Ефективна комуникация с клиенти.	
	4. Комуникация при промяна в поведението.	
	IV. Компютърна грамотност.	**14 ч. – присъствена форма**
• Познаване на организацията и елементите на работната среда – MS Windows; • Познаване и употреба на правилата за работа с програмата MS Word; • Познаване на средата и правилата за работа с програмата MS Excel; • Използване на формули и вградени функции за управление на изчислителни процеси; • Представяне и оформяне графично на таблични данни чрез различни видове графики и диаграми; • Оформяне и разпечатване на документи.	1. Работна среда – Windows.	
	2. Правила при работа с MS Word.	
	3. Понятия в MS Excel и запознаване с графичния интерфейс. Настройки на средата и управление на файлове.	
	4. Действия с работни листове.	
	5. Основни действия с колони и редове. Въвеждане и редактиране на константи. Въвеждане на серии от данни. Използване на формули за изчисления. Копиране и размножаване на формули.	
	6. Функции в Excel. Общ синтаксис на функциите. Основни	

Програмата се осъществява със съдействието на проект „Изграждане на институционален капацитет на МТСП”, изпълняван от МОЦ на МОТ.

	групи вградени функции.	
	7. Въвеждане и използване на някои от вградените функции – за събиране, средна стойност, логически функции и др.	
	8. Видове адресиране на клетки. Форматиране на клетки – промяна на категорията на клетка, подравняване на текста в клетка, промяна на шрифта, дефиниране на рамката и фона на клетки. Условно форматиране на клетки.	
	V. Работа на платформата за дистанционно обучение на ЦРЧРРИ.	**2 ч. – присъствена форма**
• Познаване и ориентиране в рубриките на платформата за дистанционно обучение; • Умения за работа в специфична интернет среда.	1. Въведение – дистанционно обучение на интернет базирана учебна платформа. Управление на дистанционно обучение, ключови моменти, стратегии, роли. Представяне на платформата – технически изисквания, структура, капацитет, ограничения	
	2. . Достъп на платформата. Регистрация на ПДО. Публична страница. Лична страница - страница на участник и страница на преподавател – прилики и разлики. Особености и възможности. Изисквания към обучаващите. Изисквания към обучаваните. Най-често срещани проблеми.	
	VI. Основни процедури и инструменти в Технологията за прилагане на Процесен модел на работа в ДБТ.	**30 ч. – дистанционна форма**
• Познаване на процедурата за трудово посредничество; • Умения за прилагане на процесен модел на работа в ДБТ.	**Процедури:**	
	1. Процедура “Предоставяне на информация”.	
	2. Процедура “Регистрация”.	
	3. Процедура “Трудово посредничество”: Процедура “Трудово посредничество – работа с ТРЛ”; Процедура “Трудово посредничество – работа с работодатели”.	
	4. Процедура “Психологическо подпомагане”.	

Програмата се осъществява със съдействието на проект „Изграждане на институционален капацитет на МТСП”, изпълняван от МОЦ на МОТ.

	5. Процедура "Програми и мерки за заетост и обучение".	
	6. Процедура „Прекратяване и възобновяване на регистрацията"	
	7. Процедура "Управление на предложенията, жалбите и оплакванията".	
	Инструменти:	
	1. Фазиране	
	2. Префазиране	
	3. Портрет на търсещо работа лице	
	4. Профил на търсещо работа лице	
	5. Автобиография на безработно търсещо работа лице	
	6. Индивидуален план за действие на безработно търсещо работа лице	
	VII. Подготовка на индивидуален план за действие на безработно търсещо работа лице (БТРЛ). Специализирано трудово посредничество за работа с младежите в контекста на европейската гаранция за младежта	**30 ч. – дистанционна форма**
• Обобщаване и анализиране на информацията, необходима за подготовка на индивидуален план за действие	1. Индивидуален план за действие на безработно търсещо работа лице - описание	
	2. Функции на плана за действие	
	3. Определяне на целите и договаряне на стъпките в плана за действие	
	VIII. Трудово право	**8 ч. – дистанционна форма**
• Познаване на нормативната база, определяща правата и задълженията на страните в трудовите взаимоотношения;	1. Предмет на трудовото право.	
	2. Метод на правно регулиране.	

Програмата се осъществява със съдействието на проект „Изграждане на институционален капацитет на МТСП", изпълняван от МОЦ на МОТ.

• Тълкуване на нормативни документи; • Специфика при работа с хора с увреждания; • Спазване правата на човека; • Прилагане на ЗНЗ относно конкретни преференции при наемането на работа.	3. Система и функции на трудовото право.	
	IX. Трудовото посредничество при работата с работодател	**12 ч. – дистанционна форма**
• Проучване на свободното работно място и класифицирането му; • Провеждане на интервю за работа; • Методи и начини за извършване на подбор на кандидати според компетенциите им и според изискванията за заеманата длъжност; • Оформяне на специфична документация – подготовка и сключване на договори за услуги, свързани с наемане на работа и/или участие в обучителни курсове.	1. Подготовка на срещата с работодател	
	2. Основни стъпки на успешния разговор с работодател	
	3. Приключване.	
	4. Работа след разговора с работодател.	
Общо уч. часове		**120**