



UPUTSTVO O SPROVOĐENJU PROGRAMA GARANCIJA ZA MLADE

Uključivanje mladih nezaposlenih lica u program
2027.



Ciljna grupa i osnovni princip uključivanja

- U program Garancija za mlade obavezno se uključuju novoprijavljena nezaposlena lica mlađa od 30 godina.
- Ako broj novoprijavljenih nije dovoljan za ostvarivanje ciljeva Plana implementacije, mogu se razmotriti i mladi koji su već na evidenciji, naročito lica iz uslovno ili teže zapošljive kategorije.
- Bez obzira da li je riječ o novoprijavljenom ili ranije evidentiranom licu, postupak uključivanja u program je isti.
- Cilj je da se kroz intenzivniji individualni rad mlada osoba što prije usmjeri ka zapošljavanju, obrazovanju ili obuci.



Tok rada sa učesnikom programa

1. Informisanje

2. Registracija

3. Profilisanje

4. Individualni plan zapošljavanja

5. Karijerno vođenje i savjetovanje

6. Usluge / mjere / posredovanje

7. Praćenje i izvještavanje



Informisanje o programu Garancija za mlade

- Sve potencijalne korisnike potrebno je upoznati sa sadržajem programa kroz individualno ili grupno informisanje.
- Mladoj osobi treba objasniti cilj programa: intenziviranjem individualnih kontakata pronaći najprimjereniji stručni tretman.
- Stručni tretman može podrazumijevati usmjeravanje na zapošljavanje ili uključivanje u obrazovanje i obuku.
- Informisanje treba da bude jasno, pravovremeno i usklađeno sa rokovima i načinom rada predviđenim Planom implementacije Garancije za mlade.



Registracija – kartica 13. Garancija za mlade

- Registracija je prvi i osnovni korak za sva novoprijavljena lica koja pripadaju ciljnoj grupi.
- U kartici 13. „Garancija za mlade“ unosi se datum uključivanja u program.
- Iz opadajućeg menija bira se način na koji je lice saznalo za program: mediji, NVO, ostalo ili savjetnik, a zatim se upisuje od koga je informaciju dobilo.
- Nakon registracije na početnoj strani kartona nezaposlenog lica prikazuje se oznaka „Uključen u program Garancija za mlade“.
- Za tehničke korake vezane za prvo uključivanje, izlazak iz programa i ponovnu registraciju koristi se korisničko uputstvo u okviru Emplois aplikacije.



Profilisanje i Individualni plan zapošljavanja

- Za sva lica uključena u program profilisanje se vrši u skladu sa važećim Uputstvom o profilisanju (od maja 2024. godine).
- Za svako novoprijavljeno lice izrađuje se Individualni plan zapošljavanja.
- Ako se u program uključuje lice koje je već bilo na evidenciji, potrebno je izraditi novi Individualni plan zapošljavanja.
- Nakon izrade plana, savjetnik za evidenciju i posredovanje pri zapošljavanju upućuje lice savjetniku za karijerno vođenje i savjetovanje.



Upućivanje kod savjetnika za karijerno vođenje i savjetovanje

- Upućivanje se evidentira kroz Individualni plan zapošljavanja, u kartici „Usluge pripreme za zapošljavanje“.
- Odabira se ime savjetnika za karijerno vođenje i savjetovanje i tip usluge 6. „Karijerno vođenje i savjetovanje (individualno savjetovanje/procjena)“.
- Unose se datum i vrijeme zakazanog termina, prostorija i stručno lice sa liste 21. „Savjetnik za karijerno vođenje i savjetovanje u Zavodu“.
- U rubrici „Dodatni tretman“ obavezno se navodi da je lice uključeno u program Garancije za mlade.



Izvještaj savjetnika za karijerno vođenje i savjetovanje

- Savjetnik pruža uslugu karijernog savjetovanja i/ili procjene i izrađuje izvještaj.
- Izvještaj se generiše u Individualnom planu zapošljavanja, u kartici „Pregled drugih aktivnosti – Nalaz psihologa“.
- Izvještaj treba da sadrži smjernice za pripremu nezaposlenog lica i preporuku usluga i mjera za dalji rad.
- Savjetnik može predložiti grupno savjetovanje (seminar ili radionicu), određenu mjeru ili usluge koje pružaju druge institucije.
- Nakon razgovora sa licem i pregleda izvještaja, savjetnik za evidenciju i posredovanje nastavlja pripremu za zapošljavanje ili posreduje pri zapošljavanju.



Grupno savjetovanje – radionice i seminari

- Karijerni savjetnik u izvještaju predlaže uključivanje u jedan ili više seminara/radionica i, po potrebi, njihov redoslijed.
- Savjetnik za evidenciju i posredovanje kroz konsultaciju nad postojećim planom bira osobu koja sprovodi aktivnost i tip usluge 7. „Grupno savjetovanje – radionica“.
- U podtipu usluge bira se predloženi seminar, zatim datum i vrijeme termina i stručno lice 11. „Trener za rad u manjim grupama u Zavodu“.
- U polje „Dodatni tretman“ unosi se razlog upućivanja i zapažanja korisna treneru.
- Po završetku seminara trener u rubrici 12. „Aktivnosti“ označava da je aktivnost realizovana i u napomeni evidentira zapažanja.



Mjere aktivne politike zapošljavanja

- Za učesnike Garancije za mlade kreirane su mjere namijenjene ovoj ciljnoj grupi i označene oznakom „GM“ pored naziva mjere.
- Kada procjena pokaže da bi uključivanje u mjeru povećalo zapošljivost i ubrzalo zapošljavanje, potrebno je evidentirati zainteresovanost lica za konkretni program.
- Zainteresovanost se evidentira u Individualnom planu zapošljavanja, u kartici „Mjere aktivne politike / Drugi programi / Projekti“.
- Odabir mjere treba da bude u skladu sa procijenjenim potrebama, kompetencijama i mogućnostima nezaposlenog lica.



Usluge koje pružaju druge institucije

- Kada je potrebna podrška druge institucije, u aplikaciji se bira odgovarajući tip usluge, datum i stručno lice van Zavoda koje pruža uslugu.
- Moguće institucije/usluge uključuju: medicinu rada, centar za socijalni rad, psihologa, Fond PIO, Poresku upravu, Fond rada, nadležna ministarstva, MUP, IRF i NVO.
- U rubrici „Dodatni tretman“ navodi se razlog upućivanja i sva zapažanja koja mogu biti korisna pružaocu usluge.
- Kod odabira osobe potrebno je izabrati ime savjetnika za evidenciju i posredovanje koji upućuje lice.



Posredovanje pri zapošljavanju

- Za lica uključena u Garanciju za mlade predviđeno je intenzivnije posredovanje pri zapošljavanju.
- Za kvalitetno posredovanje u kartici „Raspoloživost za poslove“ potrebno je unijeti sve poslove i grupe poslova na kojima bi lice bilo spremno da radi.
- Podaci o raspoloživosti treba da budu što potpuniji kako bi se lice moglo pravovremeno uključivati u selekcije i predselekcije kod poslodavaca.
- Kod mladih je poseban akcenat na motivaciji za prihvatanje i sezonskih poslova, kada su oni odgovarajući za konkretno lice.



Izvještavanje i praćenje aktivnosti

- Sve aktivnosti sa učesnicima programa evidentiraju se na uobičajenim mjestima u aplikaciji: zapošljavanje, usluge pripreme za zapošljavanje, zainteresovanost i učešće u mjerama APZ-a i dr.
- Istovremeno se te aktivnosti automatski preslikavaju u karticu 13. „Garancija za mlade“, čime se na jednom mjestu dobija pregled cjelokupnog rada sa učesnikom.
- Na taj način moguće je pratiti stepen realizacije i blagovremenost aktivnosti.
- Pregled koriste savjetnici za evidenciju i posredovanje, lokalni koordinatori programa, šefovi biroa rada, načelnici područnih jedinica i nadležni sektori/službe u centralnoj službi.



Ključna napomena za sprovođenje programa

- Sve aktivnosti, usluge i mjere u koje se upućuju nezaposlena lica uključena u Garanciju za mlade moraju biti precizno i pravovremeno evidentirane.
- Kvalitet evidencije direktno utiče na mogućnost praćenja realizacije, koordinaciju rada i kvalitet izvještavanja o programu.
- Svaki korak – od registracije do zapošljavanja, obrazovanja, obuke ili druge preporučene usluge – treba da bude vidljiv u odgovarajućoj kartici aplikacije.

Precizna i pravovremena evidencija je obavezna osnova za kvalitetno izvještavanje.



HVALA NA PAŽNJI!

Sektor za pripremu i posredovanje pri zapošljavanju