

Projekat CareerS Radni paket 6 – Nacionalni program i metodologija karijernog vođenja i savetovanja za uzrasnu grupu od 19 do 30 godina

KOMPARATIVNA ANALIZA

POSTOJEĆIH PROGRAMA I PRAKSI KARIJERNOG VOĐENJA I SAVETOVANJA ZA UZRASNU GRUPU 19-30 GODINA U ZEMLJAMA EU I SRBIJI

Komparativna analiza postojećih programa i praksi karijernog vođenja i savetovanja za uzrasnu grupu 19-30 godina u zemljama EU i u Srbiji nastaje u okviru Tempus projekta *Careers* (www.careers.ac.rs), odnosno Radnog paketa 6 - Nacionalni Program i Metodologija karijernog vođenja i savetovanja za uzrast 19-30 godina. Komparativna analiza koja je pred vama predstavlja rezultat zajedničkog rada članica konzorcijuma uključenih u Radni paket 6 projekta *Careers*.

Ciljevi Radnog paketa 6 predviđeni projektom *Careers* su: dalja implementacija Strategije karijernog vođenja i savetovanja u Republici Srbiji i Akcionog plana za primenu Strategije (2010-2014); Standardizacija oblasti karijernog vođenja i savetovanja (KviS); Izrada programskih i metodoloških smernica za postojeće i buduće centre za razvoj karijere (ili KViS); Razrada standarda karijernog vođenja i savetovanja koji su dati u Strategiji KviS; Razvoj programa i sadržaja koji su u skladu sa standardima; Definisanje osnovnih uslova za primenu standarda (kvalifikacije pružaoca usluga, uslovi za obavljanje prakse KviS, itd.).

Članice konzorcijuma usaglasile su se oko sledećih aktivnosti na Radnom paketu 6 projekta *Careers*:

1. Formiranje tima eksperata koji će dalje raditi na izradi Programa i Metodologije karijernog vođenja i savetovanja za uzrast 19-30 godina (prvi sastanak tima održan je u junu 2012. u Beogradskoj otvorenoj školi);
2. Istraživanja i komparativna analiza postojećih programa i praksi karijernog vođenja i savetovanja za uzrasnu grupu 19-30 godina u zemljama EU i u Srbiji (dokument koji se nalazi pred vama);
3. Razvoj prvih nacrtu Programa i Metodologije karijernog vođenja i savetovanja za uzrast 19-30 godina;
4. Javna rasprava povodom nacrtu izrađenih dokumenata;
5. Razvoj finalne verzije oba dokumenta (Programa i Metodologije karijernog vođenja i savetovanja za uzrast 19-30 godina);
6. Objavlivanje i promocija dokumenata.

Na sastanku održanom 10. i 11. juna 2012. u prostorijama BOŠ-a prisutni su se između ostalog, usaglasile oko sledećeg:

Izrada Programa karijernog vođenja i savetovanja za uzrast 19-30 godina podrazumevaće

- Dalju razradu standarda karijernog vođenja i savetovanja koji su dati u Strategiji karijernog vođenja i savetovanja u Republici Srbiji
- Razvoj programa i sadržaja koji su u skladu sa standardima
- Definisanje osnovnih uslova za primenu standarda (kvalifikacije pružaoca usluga karijernog vođenja i savetovanja za mlade uzrasta 19-30 godina, uslovi za obavljanje prakse karijernog vođenja i savetovanja za mlade uzrasta 19-30 godina).

Izrada Metodologije karijernog vođenja i savetovanja za uzrast 19-30 godina podrazumevaće:

- Razvoj metodičkih modela karijernog vođenja i savetovanja
- Metodika pripreme praktičara u oblasti karijernog vođenja i savetovanja
- Razrada metoda i tehnika koje mogu da koriste praktičari u oblasti karijernog vođenja i savetovanja, i drugo.

Institucije članice konzorcijuma projekta *Careers* koje su uključene u Radni paket 6 su Univerzitet u Beogradu, Univerzitet u Novom Sadu, Univerzitet u Kragujevcu, Univerzitet u Nišu, Univerzitet Singidunum (i fakultet FEFA), Svonsi (Swansea) Univerzitet, Univerzitet u Šleziji (Silesia), Univerzitet u Padovi, Ministarstvo omladine i sporta, Ministarstvo prosvete, nauke i tehnološkog razvoja, i Beogradska otvorena škola. Koordinator Radnog paketa 6 Projekta *Careers* je Beogradska otvorena škola. Sve navedene članice dostavile su popunjeni upitnik koji je poslužio kao izvor materijala za analizu koja je pred vama.

Analiza predstavlja rezultat istraživanja i promišljanja koje su sprovele Ana Janković Barović (Centar za razvoj karijere i savetovanje studenata Univerziteta u Beogradu), Maja Ćurić i Jelena Manić (Centar za vođenje karijere i savetovanje Beogradske otvorene škole).

Radi bolje preglednosti analiza je podeljena na tri dela:

- I. Analiza postojećih programa i metodologije karijernog vođenja i savetovanja na domaćim univerzitetskim centrima za razvoj karijere
- II. Analiza postojećih programa karijernog vođenja i savetovanja na inostranim univerzitetskim karijernim centrima
- III. Analiza domaćih centara i drugih pružaoca usluga karijernog vođenja i savetovanja za ciljnu grupu širu od uzrasta 19-30 godina.

I deo

Komparativna analiza postojećih programa karijernog vođenja i savetovanja za uzrasnu grupu 19-30 godina – univerzitetski centri za razvoj karijere

Komparativna analiza je urađena na osnovu inicijalnih unosa koje su u tabelarnom obliku popunjavali predstavnici univerzitetskih centara Univerziteta u Beogradu, Univerziteta u Novom Sadu, Univerziteta u Nišu, Univerziteta u Kragujevcu i Univerziteta Singidunum (FEFA).

Standardi

Standardi iz Nacionalne strategije karijernog vođenja i savetovanja – *Lični razvoj, Istraživanje mogućnosti za učenje i zapošljavanje i Planiranje i upravljanje karijerom* – prepoznati su jedino od strane CzRK UB, dok ih ostali centri ne prepoznaju. Nemogućnost da se prepoznaju standardi može da se tumači na više načina. Dobar deo razloga leži u tome što su centri osnovani pre nego što je Strategija usvojena, te ovi standardi nisu mogli da posluže kao početna tačka za organizaciju rada i razradu programa i usluga. Univerzitetski centri su razvijali svoje programe prema modelima uspešno organizovanih univerzitetskih karijernih centara u Velikoj Britaniji, Americi i drugim zemljama. Takođe, stiče se utisak da su predstavnici centara koji su popunjavali tabele za analizu, različito shvatili šta se pod standardima podrazumeva i na koje standarde treba da se referira. Na osnovu komentara koje su neki od njih dali, možemo da zaključimo da su ih razumeli kao neke usvojene i propisane standarde konkretno u njihovoj instituciji (univerzitetu ili samom centru). Nedostatak takvih standarda se, prema njihovim rečima, odražava na ograničene kapacitete sa kojima raspolažu, a zatim na programe i sadržaje koje nude.

Ipak, analizirajući sadržaje i programe koje nude, indirektno može da se zaključi da svi univerzitetski centri u većoj ili manjoj meri jesu u saglasnosti sa standardima iz Strategije karijernog vođenja i savetovanja u Republici Srbiji. Mera u kojoj ispunjavaju standarde najvećim delom zavisi od kapaciteta koje imaju, naročito kada je reč o broju zaposlenih u centrima (i to onih koji su zaduženi isključivo za rad u centru).

Potrebe klijenata – univerzitetskih studenata

Univerzitetski centri rade sa studentskom populacijom i “svežim” diplomcima, što čini samo jedan deo uzrasne grupe 19-30. Takva populacija određuje i specifične programe i metodologiju u skladu sa potrebama koje univerzitetski studenti imaju tokom i nakon studija. Potrebe univerzitetskih studenata prevashodno se tiču dodatnog obrazovanja, usavršavanja, nastavka studija, sticanja relevantnog radnog iskustva kroz programe stručne prakse i volontiranja, zapošljavanja. U nastavku su date potrebe univerzitetskih studenata razrađene u odnosu na tri standarda iz Strategije karijernog vođenja i savetovanja u Republici Srbiji.

1) Lični razvoj

- a) procena individualnih potreba, interesovanja i sposobnosti
- b) razumevanje uslova i zahteva određenih karijernih opcija (vezanih za studiranje i zapošljavanje)
- c) razvoj veština i znanja značajnih za zapošljivost i uspešan prelazak u svet rada

d) razvoj mekih veština (soft skills)

2) Istraživanje mogućnosti za učenje i zapošljavanje

- a) prikupljanje informacija o ponudama za posao, kompanijama i profilima koje traže, programima prakse, volontiranju, programima mobilnosti, treninzima, seminarima, kursevima i drugim obrazovnim prilikama
- b) upoznavanje sa različitim karijernim opcijama – prednostima i nedostacima i identifikovanje dostupnih mogućnosti
- c) sposobnost da se prepoznaju mogućnosti za studiranje i zapošljavanje u skladu sa ličnim potrebama i interesovanjima
- d) donošenje odluka

3) Planiranje i i upravljanje karijerom

- a) učenje kako se pišu različiti aplikacioni dokumenti
- b) izrada ličnog karijernog plana
- c) testiranje različitih karijernih opcija i sticanje radnog iskustva (kroz praktično iskustvo)

Programi i sadržaji

Programi i sadržaji koje univerzitetski centri pružaju studentima uslovljeni su potrebama koje univerzitetski studenti imaju (pobrojane su u prethodnom poglavlju ovog teksta). Na osnovu unosa koje su dostavili centri, može da se zaključi da postoje velike sličnosti u sadržajima i programima centara. Iako postoje velike sličnosti, postoje i određene razlike u programima i sadržajima. Razlike se, pre svega, odnose na raznovrsnost i brojnost programa i sadržaja. Za potrebe ove analize, nećemo navoditi sve programe koji postoje u svim centrima, već ćemo programe i sadržaje podeliti na standardne – koje imaju svi (ili skoro svi) centri uključeni u analizu, i nestandardni – koji su karakteristični samo za pojedine centre.

Standardni programi i sadržaji

a) Informisanje

Informisanje o poslovima, praksama i stipendijama – oglašavanje konkursa putem imejla, društvenih mreža, vebajta, štampanog materijala, brošura;

b) Program savetovanja

Najčešće teme: Pomoć u sastavljanju radne biografije, motivacionog pisma, prijava za posao, priprema za razgovor za posao, simulacija razgovora za posao; Savetovanje na temu daljeg studiranja, programa mobilnosti, konkurisanja za stipendiju;

c) Obrazovni programi – treninzi, seminari i predavanja

Najčešće teme radionica i predavanja: Pisanje CV-a i motivacionog pisma; Aktivno traženje posla; Pretraživanje i konkurisanje za stipendije/programe mobilnosti; Izrada karijernog plana; Donošenje odluka; Umrežavanje; *Soft skills* – komunikacija, prezentovanje, timski rad, upravljanje vremenom....;

d) Programi povezivanja sa poslovnim svetom

Programi praksi u privatnim i javnim institucijama; Posete kompanijama, institucijama, organizacijama; Prezentacije kompanija i njihovih programa stipendiranja, praksi, volontiranja ili posebnih programa treninga i obuka koje sprovode; Treninzi i seminari organizovani u saradnji sa poslodavcima (meke veštine ili neke posebne profesionalne veštine specifične za određene sektore i oblasti rada).

Nestandardni programi i sadržaji (specifični sa pojedine centre)

Prezentacije različitih programa mobilnosti za sve nivoe studija organizovane na svim fakultetima, svakog semestra ili na univerzitetskom nivou; Sajmovi poslova i praksi ; Sajmovi stipendija; Info dani – informisanje o studijskim programima, uslovima za upis i karijernim mogućnostima nakon studija; Savetovanje na specifične teme koje se tiču problema u studiranju i učenju, problema sa motivacijom; eServisi i sadržaji (Virtuelni intervjuer, Virtuelni savetnik, onlajn seminari za razvoj mekih veština); Individualno savetovanje vezano za specifične probleme sa motivacijom, u učenju, profesionalnu orijentaciju; Panel diskusije na različite teme, namenjene studentima određenih fakultetima;

Metodologija

Kao i kada su programi i sadržaji u pitanju, i što se tiče metodologije postoji podudarnost u radu ovih pet centara. Metode koje univerzitetski centri koriste u radu jesu uobičajene metode koje se koriste u karijernom vođenju i savetovanju, pedagoškom, psihološkom i andragoškom radu. Korišćenje određene metodologije povezano je sa kompetencijama koje imaju zaposleni, naročito onima koje se tiču nekih tehnika individualnog savetovanja i psihometrijskog testiranja.

Metodologija koja se koristi u obrazovnom i savetodavnom radu sa studentima obuhvata:

- a) Individualni savetodavni rad – individualne sesije bazirane na jednom ili više modaliteta i pristupa u karijernom vođenju i savetovanju, prilagođene klijentu i problemu, koje uključuju tehnike aktivnog slušanja (postavljanje otvorenih pitanja, reflektovanje, sumiranje), vežbanje (pisanje karijernog plana, aplikacionih dokumenata), kvalitativne i kvantitativne tehnike i materijale za procenu i samoprocenu interesovanja i veština, SWOT analize, alati za donošenje odluka, korišćenje pretraživača, alata i različitih baza podataka;
- b) Grupni savetodavni rad (5 do 10 učesnika) (Tehnike grupnog rada)
- c) Radioničarski rad (20 do 30 učesnika)
- d) Predavanja (ex-katedra i interaktivna)
- e) Prezentacije
- f) Psihometrijsko testiranje
- g) Seminari i treninzi

Metodologija informisanja obuhvata informisanje putem veb sajta, imejla, društvenih grupa, foruma, štampanog materijala, uživo – jedan na jedan i putem posebnih događaja i programa informisanja na fakultetima ili na univerzitetu.

Osoblje u centrima za razvoj karijere – pozicije, uloge i kompetencije

Analiza postojećih pozicija u univerzitetskim centrima pokazuje da postoje velike razlike u broju, vrsti i nazivu pozicija koje postoje u centrima. Osim neujednačenosti u broju i nazivu pozicija koje postoje u univerzitetskim centrima, postoji velika neujednačenost u načinu na koji centri opisuju uloge koje su povezane sa svakom pozicijom. Jedino CzRK UB¹ pravi razliku između uloga u odnosu na svaku poziciju, dok ostali centri daju opis uloga zbirno ili ne daju nikakav opis. Tako, na primer, beogradski centar ima zvaničnu sistematizaciju radnih mesta sa opisom poslova za svaku poziciju, gde su zaposleni angažovani samo na poslovima koje su u okviru rada centra. Ujedno, samo u CzRK UB-u postoji definisana menadžerska pozicija (direktor), kao i pozicija čije je osnovno zaduženje saradnja sa poslodavcima. Sa druge strane, u novosadskom centru zaposlena je samo jedna osoba, a jedna osoba angažovana kao praktikant. U ostalim univerzitetskim centrima angažovani su istovremeno zaposleni u drugim službama univerziteta (međunarodna saradnja, administracija, nastavno-naučna veća itd), ili su profesori na univerzitetu koji su povremeno angažovani u centru. Ove činjenice održavaju se na sve aspekte rada centra, na to da stavljaju akcenat samo na neke segmente rada, kao što je informisanje o prilikama za posao, praksu, programima mobilnosti i drugim konkursima. Svi centri imaju osobu (ili više njih) koja je zadužena za savetovanje studenata, međutim, postoje razlike u opisu i vrsti savetovanja koja se pruža. Ono što je zajedničko svima jeste savetovanje o pisanju radne biografije, motivacionog pisma i priprema za razgovor za posao. U nekim centrima savetovanje je više usmereno na pitanja vezana sa stipendije i programe mobilnost (CzRK UKG), dok u nekim drugim centrima savetovanje obuhvata i probleme vezane za donošenje odluka, istraživanje potencijala i interesovanja, profesionalne dileme, probleme u učenju (CzRK UB), profesionalnu orijentaciju i psihometrijsko testiranje (CzRK UNS). Vrsta savetovanja u velikoj meri zavisi od kompetencija koje imaju osobe koje su zadužene za to.

Što se tiče kompetencija, i tu postoji neujednačenost u njihovom opisu i razradi. Dok CzRK UB detaljno navodi kompetencije za svaku poziciju (formalno, neformalno obrazovanje i listu potrebnih veština), neki centri ih daju zbirno, navodeći samo veštine, a neki centri navode samo formalno i neformalno obrazovanje koje imaju angažovani u centrima, ne navodeći posebne veštine.

U nastavku sledi tabelarni pregled pozicija koje postoje u univerzitetskim centrima, njihovih uloga i kompetencija.

¹ Centar za razvoj karijerere Univerziteta u Beogradu

Pozicija	Uloge	Kompetencije
Univerzitet u Beogradu * Postoji zvanična sistematizacija radnih mesta, a u ovoj tabeli je dat samo opis glavnih uloga. Iako su prema sistematizaciji uloge jasno razgraničene, u praksi one nisu tako razgraničene, a zbog prirode i obima posla se često prepliću.		
Direktor	- godišnje i polugodišnje planiranje i menadžment - koordinacija i monitoring rada - komunikacija i pregovaranje sa različitim stejkholdera (univerzitet, fakultet, ministarstva, poslodavci i druge relevantne institucije i organizacije) - strateško donošenje odluka - predstavljanje i zastupanje Centra - kreiranje i razvijanje obrazovnih programa i programa saradnje sa poslodavcima	- Univerzitetska diploma - više godina iskustva na sličnim poslovima - osnovni i napredni trening iz karijernog vođenja i savetovanja - Engleski ili drugi svetski jezik - liderstvo - veštine strateškog menadžmenta - visoko razvijene organizacione sposobnosti - veštine pregovaranja, prodaje i marketinga - informisanost o tržištu rada - poznavanje studijskih programa - osnovne ICT veštine
Koordinator programa karijernog informisanja i savetovanja / Karijerni savetnik	- kratka informisanja i savetovanja – individualna i grupna - pripremanje i dizajniranje edukativnog i informativnog materijala (štampanog i veb) - kreiranje i vođenje radionica i treninga - saradnja sa studentskim organizacijama i akademskom zajednicom - održavanje veb sajta i baze korisnika - kreiranje info materijala o stipendijama - informisanje o karijernim mogućnostima putem mejla, veb sajta... - saradnja sa institucijama i organizacijama koje daju stipendije	- Univerzitetska diploma - osnovni i napredni trening iz karijernog vođenja i savetovanja - Engleski ili drugi svetski jezik - napredne ICT veštine - osnovne veštine veb dizajna i programiranja - veštine istraživanja - veštine komunikacije - informisanost o tržištu rada - poznavanje studijskih programa - sposobnost za individualni i timski rad - organizacione sposobnosti - trenerske veštine

Pozicija	Uloge	Kompetencije
Koordinator programa karijernog obrazovanja / Karijerni savetnik	- duža savetovanja po pitanju ličnih dilema, problema u učenju i studiranju, profesionalne orijentacije - kreiranje i vođenje treninga I radionica - kreiranje obrazovnih i materijala za savetovanje - saradnja sa akademskom zajednicom - evaluacija programa - organizacija i realizacija obrazovnih programa - održavanje veb sajta i baze	- Univerzitetska diploma - Engleski ili neki drugi svetski jezik - osnovni I napredni trening iz karijernog vođenja - napredne veštine savetovanja (stečene na edukaciji iz psihoterapije i savetovanja) - veštine komunikacije - sposobnost za individualni i timski rad - informacije o tržištu rada - poznavanje studijskih programa - veštine organizacije - osnovne ICT veštine
Koordinator programa saradnje sa poslodavcima i promotivnih aktivnosti (2 izvršioca)	- kreiranje, realizacija i evaluacija programa prakse - saradnja sa poslodavcima - preselekcija kandidata koji konkurišu za praksu/posao - organizacija programa sa poslodavcima - odnosi sa javnošću - održavanje veb sajta i baze korisnika (poslodavaca i studenata) - postavljanje konkursa za posao, praksu na veb sajt, društvene mreže, forume	- Univerzitetska diploma - osnovni i napredni trening iz karijernog vođenja - Engleski ili neki drugi svetski jezik - veštine komunikacije - napredne ICT veštine - veštine istraživanja - veštine prodaje i pregovaranja - veštine organizacije - veštine promovisanja - LMI - poznavanje studijskih programa - sposobnost za individualni i timski rad
Saradnik na programskim aktivnostima i projektima	- administrativna i logistička podrška u organizaciji događaja - odnosi sa javnošću - asistencija na projektnim aktivnostima - održavanje veb sajta i baze korisnika (poslodavaca i studenata) - pretraživanje internet - postavljanje konkursa za posao, praksu na veb sajt, društvene mreže, forume	- Univerzitetska diploma - osnovni I napredni trening iz karijernog savetovanja - Engleski ili drugi svetski jezik - ICT veštine - veštine komunikacije - veštine organizacije - veštine promocije - informisanost o tržištu rada - sposobnost za individualni i timski rad

Pozicija	Uloge	Kompetencije
Univerzitet u Novom Sadu		
Karijerni savetnik - psiholog	/	- seminar za uspostavljanje centra za razvoj karijere i savetovanje studenata (University of Nottingham, University of Liverpool and University of Swansea, England, University of Belgrade, Serbia, Baltimore, USA) - Sertifikat iz savetovanja i psihoterapije (transakciona analiza)
Karijerni savetnik - psiholog praktikant	/	- znanje u sastavljanju radne biografije, motivacionog pisma, priprema za intervju za posao... - vođenje soft skills radionica - znanje i iskustvo u procesu profesionalne orijentacije, karijernog savetovanja ...
Univerzitet u Kragujevcu		
dve pozicije - jedna sa ograničenim radnim vremenom i jedna definisana kao Saradnik za mobilnost studenata (Student mobility officer)	- priprema informativnih paketa, distribucija informacija, pružanje individualnog i grupnog savetovanja, organizacija radionica	Oba zaposlena su završili Filološki fakultet i dodatne treninge iz oblasti karijernog vođenja i savetovanja
Univerzitet u Nišu		

Pozicija	Uloge	Kompetencije
2 pozicije sa ograničenim radnim vremenom u Centru (viši saradnik u kancelariji za međunarodnu saradnju i IT stručnjak)	- priprema informativnih paketa, distribucija informacija, pružanje individualnog i grupnog savetovanja - održavanje veb sajta Centra i ažuriranje informacija	Head of the staff has a degree in Economy and Management. Two staff members have a degree in Philology (English language and literature) and the IT expert has a degree in Electrical Engineering. Staff members have underwent numerous career guidance trainings under various programmes and projects and are currently involved in capacity building.
Univerzitet Singidunum / FEFA		
Karijerni savetnici	1. Counsellors facilitate career development groups for students or counsel students individually. 2. Counsellors assist students in various areas. Some examples include increasing self-awareness, decision-making, goal-setting and establishing a plan of action. 3. Help the student to take responsibility for career development 4. Encouragement and help the student develop career ideas 5. Help the student to determine what skills he likes to build and develop 6. Help the student to overcome negative emotions and resistance to the career development 7. Support and assistance to the student in order to move the steps careers 8. Help the student to develop the goal and purpose of his career	- veštine komunikacije - veštine rada u timu - veštine prezentovanja - veštine planiranja - veštine marketinga - veštine evaluacije - veštine rešavanja konflikta - enhancement skills - veštine upljavljanja ljudskim resursima

II deo

Analiza postojećih programa karijernog vođenja i savetovanja na inostranim univerzitetskim karijernim centrima

Naredni deo komparativne analize je obuhvatio je podatke koji su dobijeni iz četiri izvora (Univerzitet u Svonsiju, Univerzitet u Silesiji, Univerzitet u Padovi, Univerzitet u Granadi). Iako se centri razlikuju po standardima na kojima počivaju, metodologiji koju koriste i po programima i sadržajima koji nude svojim klijentima, postoji dosta sličnosti između ova četiri centra.

U prvom delu ćemo razmotriti sličnosti kada su u pitanju potrebe klijenata, standardi, metodologija, programi koje nude kao i uloge i kompetencije osoba koje su zaposlene u karijernim centrima. U drugom delu ćemo prikazati analizu svakog centra ponaosob.

Potrebe klijenata

Karijerni centri pružaju usluge koje se razlikuju u zavisnosti od ciljne grupe kojoj su namenjene. Ukoliko posmatramo potrebe koje mogu biti zadovoljene korišćenjem usluga koje centri nude, možemo videti da centri koji su učestvovali u analizi pružaju slične usluge koje imaju za cilj da pomognu njihovim klijentima da prikupe informacije, sagledaju opcije i da što lakše donesu odluku. Potrebe klijenata koje se mogu zadovoljiti korišćenjem neke od usluga centra, možemo grupisati u nekoliko kategorija:

- razumevanje ličnih atributa (veštine i sposobnosti, snage i slabosti, ciljevi i vrednosti, stilovi učenja)
- razumevanje profesionalnih interesovanja (profesionalne kompetencije, kompetencije ključne za zapošljivost, profesionalni ciljevi)
- prikupljanje informacija o tržištu rada, zapošljavanju, prilikama za praksu (potrebe tržišta rada, kompanije, proces regrutacije, ponude za posao i praksu, mogućnosti za obrazovanje i stručno usavršavanje, volontiranje)
- pomoć prilikom traženja posla, planiranja karijere i donošenja odluka (motivisanje, pisanje CV-ja, prezentacije i priprema za intervju, karijerni izbori, individualni planovi razvoja karijere).

Standardi

U nekim zemljama postoje standardi koji su sastavni deo nacionalnih zakona, dok u drugim drugim zemljama postoje tela koja nadgledaju implementaciju propisanih standarda u praksi. Primer dobre prakse predstavljaju Matriks standardi kvaliteta (Matrix Quality Standard) kojih se pridržava Univerzitet u Svonsiju. Matriks standardi kvaliteta predstavljaju poseban okvir za efektivno pružanje informacija i sastoje se od četiri elementa (vođstvo i menadžment, resursi, pružanje usluga i konstantno poboljšanje kvaliteta) opisanih pomoću kriterijuma, važnošću

kriterijuma i načinom primene kriterijuma u praksi. Sa druge strane, u nekim zemljama ne postoje nacionalne ili regionalne odredbe u vezi sa standardima i u takvim slučajevima, univerziteti sami kreiraju interne standarde koji im pomažu da regulišu svoje aktivnosti. Bez obzira da li standardi postoje ili ne, s obzirom na usluge koje centri pružaju, mogli bi se identifikovati standardi koji su u mnogome slični standardima koji su deo Nacionalnog programa za karijerno vođenje i savetovanje u okviru Strategije za karijerno vođenje i savetovanje Republike Srbije (lični razvoj pojedinca, istraživanje mogućnosti koje pojedinac ima za učenje i zapošljavanje, planiranje i upravljanje vlastitom karijerom).

Programi i sadržaji

Programi i sadržaji koje nude centri se razlikuju u zavisnosti od ciljne grupe kojoj su namenjeni. Programe i sadržaje koji su zajednički svim centrima obuhvaćenim komparativnom analizom, možemo razvrstati u nekoliko kategorija:

- karijerno vođenje i savetovanje
- procenjivanje
- obuke za pisanje biografije, motivacionog i propratnog pisma
- obuke za aktivno traženje posla
- priprema za intervju za posao

Pored gore navedenih sadržaja, pojedini centri (Univerzitet u Svonsiju i Univerzitet u Padovi) organizuju i Sajmove karijere koji su vrlo značajni jer predstavljaju priliku da se na jednom mestu susretnu osobe koje traže posao ili praksu i potencijalni poslodavci.

Metodologija

Kada je reč o metodologiji, učeno je da svi centri koriste metode i tehnike karakteristične za oblast karijernog vođenja i savetovanja kao što su:

- intervjui
- radionice
- prezentacije
- seminari
- treninzi i obuke
- predavanja

Takođe, u centrima u kojima su zaposleni psiholozi (i *isključivo* u tim centrima), koriste se i standardizovani psihološki testovi i karijerno savetovanje (*career counselling*).

Uloge i kompetencije osoba koje rade u karijernim centrima

Na osnovu dobijenih podataka, identifikovali smo četiri pozicije koje su prisutne u svim centrima koji su bili obuhvaćeni ovom analizom:

- *Menadžer*, osoba koja uređuje i organizuje rad centra, pribavlja finansijska sredstva neophodna za funkcionisanje centra, upravlja projektima, nadgleda sve aktivnosti koje se odvijaju u centru. Ključne kompetencije koje treba da poseduje osoba koja se nalazi na ovoj poziciji su sledeće: sposobnost da organizuje rad tima, da postavi i ostvari ciljeve, da motiviše članove tima da ostvare ciljeve, da poznaje tržište rada i ekonomiju, da ima sposobnost rada u grupi, komunikacijske veštine, da bude sposobna da radi samostalno sa klijentima, da prepozna njihove potrebe, da bude u stanju da osmišljava i upravlja projektima, da razume koncept karijernog vođenja i savetovanja.
- *Karijerni savetnik* organizuje i realizuje individualno i grupno savetovanje, identifikuje potrebe klijenata, organizuje i drži radionice i predavanja. Ključne kompetencije za ovu poziciju su: diploma iz psihologije ili srodnih oblasti, znanje iz oblasti karijernog vođenja, sposobnost da organizuje i realizuje individualno savetovanje, znanje o tržištu rada i osnovna znanja iz ekonomije, znanje i sposobnost da koristi testove, upitnike, sposobnost da podučava, sposobnost da radi u grupi, komunikacijske veštine, dobro poznavanje procesa regrutacije i selekcije.
- *Sistem administrator i veb dizajner* obezbeđuje veb i grafičku podršku neophodnu za funkcionisanje internet stranice. Ključne kompetencije su: napredne IT veštine, programiranje, dizajniranje programa i softvera, komunikacijske veštine.
- *Administrativni asistent* obavlja sekretarske i logističke aktivnosti, zadužen je za organizaciju i komunikaciju. Ključne kompetencije su: dobre komunikacijske veštine, veštine administriranja, bazične IT veštine.

U sledećem delu prikazan je kratak pregled podataka prikupljenih u komparativnoj analizi za svaki centar ponaosob.

Univerzitet u Svonsiju						
Postojeći standardi karijernog vođenja i savetovanja (ukoliko postoje)	Potrebe klijenata koje mogu da zadovolje	Programi i sadržaji koje nude	Metodologija koju koriste	Pozicija koju zaposleni ima	Uloga u karijernom centru	Ključne kompetencije
Matriks standardi kvaliteta (Matrix quality standards) koji se obnavljaju na svake tri godine	Razumevanje ličnih atributa, snaga, interesovanja, donošenje odluka, razumevanje tržišta rada,	• individualni intervjui • imejl vodič • treninzi • samoprocena • onlajn programi i	Osnovne metode i tehnike koje se koriste u oblasti karijernog vođenja i	Direktor "Karijere i zapošljivosti"	Upravlja i vodi tim Karijera i zapošljivost	Diploma i kvalifikacije iz oblasti karijernog vođenja i menadžmenta obrazovanja.

Postojeći standardi karijernog vođenja i savetovanja (ukoliko postoje)	Potrebe klijenata koje mogu da zadovolje	Programi i sadržaji koje nude	Metodologija koju koriste	Pozicija koju zaposleni ima	Uloga u karijernom centru	Ključne kompetencije
	prilike za studiranje/obuku	resursi dostupni na sajtu www.swansea.ac.uk/careers • profili na društvenim mrežama (facebook, twitter, 'Ask Jo') • godišnji program događaja • SEA (Swansea Employability Award)	savetovanja			
				Karijerni savetnici	Rade sa studentima i pružaju podršku koledžima	Diploma i kvalifikacije iz oblasti karijernog vođenja.

Postojeći standardi karijernog vođenja i savetovanja (ukoliko postoje)	Potrebe klijenata koje mogu da zadovolje	Programi i sadržaji koje nude	Metodologija koju koriste	Pozicija koju zaposleni ima	Uloga u karijernom centru	Ključne kompetencije
				Menadžer za informacije	Odgovoran za sve informacione resurse, većina tih aktivnosti odvija se na internetu.	Diploma, IT veštine
				Karijerni savetnik (SEA)	Odgovoran za upravljanje Swansea Employability Award i upravljanje administrativnim sistemima.	Diploma i kvalifikacije iz oblasti karijernog vođenja.
				Koordinator projekata namenjenih poslodavcima	Organizuje sve aktivnosti poslodavaca uključujući i Sajam karijere	Drugi nivo kvalifikacija i iskustvo u organizovanju događaja i marketingu
				Administrativni asistent (Help Desk Assistant)	Kontakt-osoba, zadužena za zakazivanje sastanaka i događaja.	Nivo 3 (administracija, informacije i saveti)
				Tim Go Wales	Pružila (ograničene)	Diploma,

Postojeći standardi karijernog vođenja i savetovanja (ukoliko postoje)	Potrebe klijenata koje mogu da zadovolje	Programi i sadržaji koje nude	Metodologija koju koriste	Pozicija koju zaposleni ima	Uloga u karijernom centru	Ključne kompetencije
				Savetnik za organizaciju rada	usluge karijernog savetovanja za studente	kvalifikacije iz oblasti karijernog vođenja, iskustvo u radu sa poslodavcima
				Asistent za organizaciju rada	Pomaže koordinatoru	Diploma, iskustvo iz oblasti marketingu, veštine upravljanja projektima
				Marketing menadžer i marketing asistent	Pravi strategiju za Go Wales	Diploma i kvalifikacije iz oblasti marketinga
				Osoblje koje se bavi stručnim usavršavanjem	Obezbeđuju priznanje za stručno usavršavanje i procenjuju kvalifikacije	Diploma, kvalifikacije iz oblasti treninga
				Asistent za finansije	Bavi se administracijom vezano za projekte i finansijama	Diploma i iskustvo u vođenju sopstvenog biznisa

Postojeći standardi karijernog vođenja i savetovanja (ukoliko postoje)	Potrebe klijenata koje mogu da zadovolje	Programi i sadržaji koje nude	Metodologija koju koriste	Pozicija koju zaposleni ima	Uloga u karijernom centru	Ključne kompetencije
				Osoblje zaduženo za IT i veb dizajn	Zaduženi su za razvijanje i održavanje Go Wales veb sajta, razvijaju nove aplikacije i ažuriraju sadržaj sajta	Diploma i kvalifikacije iz oblasti veb dizajna

Univerzitet u Silesiji

Postojeći standardi karijernog vođenja i savetovanja (ukoliko postoje)	Potrebe klijenata koje mogu da zadovolje	Programi i sadržaji koje nude	Metodologija koju koriste	Pozicija koju zaposleni ima	Uloga u karijernom centru	Ključne kompetencije
Interna pravila formulisana na osnovu potreba klijenata	1. prepoznavanje profesionalnih ciljeva i/ili prevazilaženje prepreka u realizaciji postojećih ciljeva 2. pružanje informacija o stanju na tržištu rada 3. pronalaženje posla/ proširivanje profesionalnog iskustva (razvijanje kompetencija ključnih za zapošljivost, pružanje informacija o prilikama za posao ili praksu, motivisanje, podizanje samosvesti,	• Dijagnostifikovanje (profesionalne kompetencije, mogućnosti, potencijalne kontraindikacije za konkretna zanimanja) • Definisanje individualnih karijernih planova • Informisanje (tržište rada, prilike za obrazovanje i stručno usavršavanje, ponude za posao) • Treninzi (pisanje cv-ja, motivacionog	• standardizovani psihološki testovi • upitnici • intervju, • individualni akcioni plan • radionice • savetovanje • izveštaji • veb sajt • prezentacije	Psiholog – karijerni savetnik	Osmišljava i realizuje individualno i grupno savetovanje, identifikuje potrebe klijenata, osmišljava i drži radionice i predavanja, organizuje sastanke sa stručnjacima iz pojedinih oblasti	Master iz psihologije, sposobnost da osmisli i vodi individualno savetovanje, poznavanje tržišta rada i ekonomije, znanje i sposobnost da koristi testove, upitnike, sposobnost da podučava, sposobnost da radi u grupi, komunikacijske veštine, dobro poznavanje procesa regrutacije
				Menadžer	Osmišljava i organizuje rad centra, identifikuje potrebe ključnih stejkholdera, prikuplja	Sposobnost organizovanja tima, postavljanja i postizanje ciljeva , motivisanje tima

Univerzitet u Silesiji

Postojeći standardi karijernog vođenja i savetovanja (ukoliko postoje)	Potrebe klijenata koje mogu da zadovolje	Programi i sadržaji koje nude	Metodologija koju koriste	Pozicija koju zaposleni ima	Uloga u karijernom centru	Ključne kompetencije
	razvijanje mekih veština važnih za posao) 4. prevladavanje ličnih/psiholoških problema koji za posledicu imaju neuspešnost na tržištu rada	pisma, komunikacijske veštine, javni nastup) • Upućivanje na psihoterapiju ukoliko postoji potreba i simultani rad na profesionalnim izborima, izuzimajući psihološke probleme			informacije o ekonomskoj situaciji i situaciji na tržištu rada	da ostvari ciljeve, poznavanje tržišta rada i ekonomije, sposobnost rada u grupi, veštine podučavanja, komunikacijske veštine
				Specijalista za socijalna istraživanja	Prikuplja informacije o ekonomiji i tržištu rada, osmišljava i realizuje istraživanja potreba diplomaca i potreba poslodavaca	Poznavanje statistike i metodologije socijalnih istraživanja, sposobnost korišćenja statističkih alata, upravljanje podacima, analitičnost, sposobnost prikupljanja i sinteze podataka i pisanje izveštaja

Univerzitet u Silesiji

Postojeći standardi karijernog vođenja i savetovanja (ukoliko postoje)	Potrebe klijenata koje mogu da zadovolje	Programi i sadržaji koje nude	Metodologija koju koriste	Pozicija koju zaposleni ima	Uloga u karijernom centru	Ključne kompetencije
				Specijalista za komunikaciju	Prikuplja i širi informacije o programima za prakse, takmičenjima i drugim programima značajnim za studente i diplomce	Poznavanje tržišta rada i ekonomije, napredne komunikacijske veštine i veštine pisanja, poznavanje PR-a i marketinga
				Osobe zadužene za saradnju sa poslodavcima	Aktivno traže nove poslodavce za saradnju, vode računa o postojećim, organizuju sastanke sa poslodavcima	Poznavanje tržišta rada i ekonomije, napredne komunikacijske veštine, organizacijske veštine, poznavanje procesa regrutacije, sposobnost da se koriste veb alati u vezi sa traženjem posla
				Savetnik za preduzetništvo	Pomaže studentima i diplomcima	Odlično poznavanje preduzetništva, propisa,

Univerzitet u Silesiji

Postojeći standardi karijernog vođenja i savetovanja (ukoliko postoje)	Potrebe klijenata koje mogu da zadovolje	Programi i sadržaji koje nude	Metodologija koju koriste	Pozicija koju zaposleni ima	Uloga u karijernom centru	Ključne kompetencije
					spremni da pokrenu sopstveni biznis, organizuje i drži individualno i grupno savetovanje, radionice, predavanja i organizuje sastanke sa predstavnicima biznisa	sposobnost organizovanja i vođenja individualnog i grupnog savetovanja u vezi sa preduzetništvom, sposobnost da prepozna potrebe klijenata, komunikacijske veštine

Univerzitet u Padovi

Postojeći standardi karijernog vođenja i savetovanja (ukoliko postoje)	Potrebe klijenata koje mogu da zadovolje	Programi i sadržaji koje nude	Metodologija koju koriste	Pozicija koju zaposleni ima	Uloga u karijernom centru	Ključne kompetencije
Nacionalni zakon (1999-2000) koji ukazuje na pružanje usluga karijernog vođenja u Nacionalnim službama za zapošljavanje	Razumevanje ličnih karijernih izbora, obrada i korišćenje stručnih informacija, planiranje i donošenje odluka	Samoprocenjivanje, individualni intervjui, grupni seminari, Sajam karijere, seminari i sastanci sa kompanijama, Job Market Observatory, sektor za prakse	Personalizovani pristup u upravljanju i korišćenju osnovnih tehnika traženja posla, pisanje CV-ja i motivacionog pisma, intervju licem-u-lice, informisanje o internacionalnim prilikama	Menadžer	Obezbeđuje fondove za funkcionisanje centra, upravlja projektima.	Sposobnost osmišljavanja i upravljanja projektima, komunikacijske veštine, timski rad, sposobnost rešavanja problema i upravljanja, orijentisan na strategiju,
				Karijerni savetnik i onlajn karijerni savetnik	Stručnjak za karijerno vođenje, mentoriše i savetuje nezaposlene studente i diplomce	Diploma iz psihologije ili srodnih oblasti, znanje iz oblasti karijernog vođenja, napredne veštine savetovanja, komunikacijske veštine, timski rad, bazične IT veštine
				Sistem administrator i veb dizajner	Obezbeđuje veb i grafičku podršku neophodnu za funkcionisanje internet stranice	IT veštine, komunikacijske veštine

Postojeći standardi karijernog vođenja i savetovanja (ukoliko postoje)	Potrebe klijenata koje mogu da zadovolje	Programi i sadržaji koje nude	Metodologija koju koriste	Pozicija koju zaposleni ima	Uloga u karijernom centru	Ključne kompetencije
				Karijerni savetnik	Mentoriše i savetuje nezaposlene studente i diplomce	Timski rad i sposobnost rada sa grupama kandidata
				Sekretar/asistent za komunikacije	Obavlja sekretarske aktivnosti, zadužen je za organizaciju i komunikaciju.	Komunikacijske veštine, timski rad, IT veštine, veštine administracije
				Asistent za statistiku	Upoznat je sa trenutnim potrebama tržišta rada i relevantnim istraživanjima i publikacijama iz oblasti, objavljuje informativne materijale i obavlja istraživanje potreba kompanija i kandidata na tržištu rada	Diploma iz statistike ili ekonomije, iskustvo iz oblasti tržišta rada, timski duh i dobre komunikacijske veštine, iskustvo u oblasti socioekonomskih istraživanja, veštine pisanja izveštaja i prikazivanja rezultata.

Univerzitet u Granadi

Postojeći standardi karijernog vođenja i savetovanja (ukoliko postoje)	Potrebe klijenata koje mogu da zadovolje	Programi i sadržaji koje nude	Metodologija koju koriste	Pozicija koju zaposleni ima	Uloga u karijernom centru	Ključne kompetencije
Ne postoje nacionalne ili regionalne regulative	Razumevanje profesionalnih interesovanja, procenjivanje ličnih karakteristika, orijentacija na potencijalne karijerne izbore	Sektor za karijerno savetovanje u vezi sa poslovnim ponudama, usluge za kompanije, sektor za praksu, sektor za prikupljanje i statističku obradu podataka	Individualni planovi razvoja karijere (CV, motivaciono pismo, priprema za intervju za posao, onlajn katalog profesija, radionice, samoprocenjiva nje različitih veština (IT, komunikacijske)	Karijerni savetnik	Stručnjak za karijerno vođenje, mentoriše i savetuje nezaposlene studente i diplomce	Diploma iz psihologije ili srodnih oblasti, napredne veštine karijernog vođenja, komunikacijske veštine, timski rad, bazične IT veštine
				Administracija	Obezbeđuju administrativnu podršku	Administrativne veštine, IT veštine
				Menadžer	Nadgleda sve aktivnosti u centru, koordinira aktivnosti i usluge koje centar pruža	Komunikacijske veštine, veštine upravljanja i pravljenja strategija , orijentisanost na rešavanje problema
				Sistem administrator i veb dizajner	Zadužen za onlajn promovisanje usluga koje centar nudi	Znanje iz oblasti programiranja i izrade, veštine onlajn promovisanja, komunikacijske veštine

Postojeći standardi karijernog vođenja i savetovanja (ukoliko postoje)	Potrebe klijenata koje mogu da zadovolje	Programi i sadržaji koje nude	Metodologija koju koriste	Pozicija koju zaposleni ima	Uloga u karijernom centru	Ključne kompetencije
				Savetnik za organizaciju rada	Nacionalna autorizacija za posredovanje	Komunikacijske veštine i veštine, sposobnost saradnje i sa kompanijama koje nude posao i sa studentima koji posao traže
				Administrativni asistent	Administracija ponuda za posao i organizacija Sajma karijere	Veoma razvijene komunikacijske veštine neophodne za organizaciju Sajma karijere, administrativne veštine
				Odgovorna osoba za usluge u vezi sa praksom	Koordinira i nadgleda sve aktivnosti u vezi sa praksama: ponude i zahtevi	Komunikacijske veštine, veštine koordinisanja, rešavanje problema, timski duh
				Savetnik za praksu i administraciju	Posredovanje i upravljanje u vezi sa mobilnošću	Komunikacijske veštine, poznavanje administrativnih procedura

Postojeći standardi karijernog vođenja i savetovanja (ukoliko postoje)	Potrebe klijenata koje mogu da zadovolje	Programi i sadržaji koje nude	Metodologija koju koriste	Pozicija koju zaposleni ima	Uloga u karijernom centru	Ključne kompetencije
				Savetnik za internacionalnu praksu	Internacionalno posredovanje između studenata i kompanija	Komunikacijske veštine, poznavanje administrativnih procedura, poznavanje internacionalne mobilnosti, programa i stipendija, poznavanje upravljanja evropskim projektima
				Podrška za statistiku i administraciju	Saradnja sa kolegama iz drugih odeljenja prilikom prikupljanja podataka o aktivnostima i pravljenje izveštaja	Komunikacijske veštine, diploma iz statistike, ekonomije ili slično

III deo

Analiza domaćih centara i drugih pružaoca usluga karijernog vođenja i savetovanja za ciljnu grupu širu od uzrasta 19-30 godina

Pored Univerzitetskih centara za karijerno vođenje i savetovanje, mlade osobe od 19 do 30 godina u Srbiji dobijaju usluge karijernog vođenja i savetovanja od drugih pružaoca, poput:

- Centra za karijerno vođenje i savetovanje mladih talenata Srbije pri Ministarstvu omladine i sporta
- Kancelarija za mlade u lokalnim samoupravama,
- Udruženja, neprofitnih i nevladinih organizacija,
- Nacionalne službe za zapošljavanje,
- Drugih.

Komparativna analiza je obuhvatila podatke dobijene od prve tri navedene institucije. Ovim institucijama smo posvetili posebnu pažnju i poglavlje, s obzirom da rade sa specifičnim grupama i programi i metodologija koju razvijaju uslovljena je specifičnim ciljevima i potrebama njihovih klijenata. Na primer, Centar za karijerno vođenje i savetovanje mladih talenata radi sa studentima (osnovne, master i doktorske studije) dobitnicima stipendije Fonda za mlade talente koji su ostvarili izuzetna akademska postignuća. Kancelarije za mlade pružaju usluge karijernog informisanja za mlade od 15 do 30 godina, prema okvirima ustanovljenim u Nacionalnoj strategiji za mlade, Strategiji karijernog vođenja i savetovanja u Republici Srbiji, Zakonu o mladima i brojnim projektima. Beogradska otvorena škola je uzeta kao predstavnik nevladinog sektora, jer radi u oblasti karijernog vođenja i savetovanja kroz poseban Centar za vođenje karijere i savetovanje (CGCC), čiju ciljnu grupu čine mladi od 15 do 30 godina ciljna grupa, kao i praktičari karijernog vođenja i savetovanja (nastavnici, vršnjački karijerni informatori i drugi).

U nastavku je komparativna analiza sačinjena na osnovu šest ulaznih formulara (upitnika): jedan od Centra za karijerno vođenje i savetovanje mladih talenata, četiri Kancelarije za mlade (Kruševac, Bački Petrovac, Bor i Zrenjanin) i Beogradske otvorene škole.

Standardi

Centar za karijerno vođenje i savetovanje mladih talenata i CGCC Beogradske otvorene škole poseduju tri osnovna standarda, koja su prepoznata u Strategiji za karijerno vođenje i savetovanje u Republici Srbiji i definisana kao postojeći standardi karijernog vođenja i savetovanja: **Lični razvoj pojedinca, istraživanje mogućnosti (za učenje i zapošljavanje) i planiranje u upravljanje vlastitom karijerom.** Centar za karijerno vođenje i savetovanje mladih talenata je jedini karijerni centar koji kreira programe i sadržaje na osnovu detaljno razrađenih opštih nacionalnih standarda za ciljne grupe različitih godina. U nastavku je detaljan opis standarda za karijerno vođenje i savetovanje za ciljnu grupu od 19 do 30 godina prikazanih u obrascu komparativne analize koji je dostavilo Ministarstvo omladine i sporta u ime Centra za karijerno vođenje i savetovanje mladih talenata:

Lični razvoj

- *Usvojio je etičke norme i ponaša se u skladu sa njima;*
- *Ima kontrolu nad ispoljavanjem emocija;*
lima kontrolu nad stresom- tolerantan je na frustracije;
- *Uspostavlja dobre interpersonalne odnose;*
- *Tolerantan je prema drugačijem mišljenju; prepoznaje i uvažava individualne razlike, etničku i kulturalnu različitost;*
- *Preispituje se u cilju vlastitog napredovanja;*
- *Poštuje sebe i druge;*
- *Kooperativan je i uspešan u timskom radu;*
- *Dobro upravlja vremenom i primenjuje metode efikasnog učenja;*
- *Integriše poznavanje vlastite ličnosti u životne i karijerne planove;*
- *Balansira svoje životne uloge/ u vremenskom sledu;*
- *Uspostavlja kratkoročne, srednjeročne u dugoročne ciljeve i prioritete;*
- *Ne okleva da potraži stručnu pomoć/konsultacije kada ne može samostalno da reši nastali problem;*
- *Zna kada i kako da koristi porodične, vršnjačke, fakultetske ili društvene resurse u ostvarivanju svojih razvojnih ciljeva;*
- *Zna da se komunikacija sastoji od govora, slušanja i neverbalnog ponašanja i ume da je efektivno koristi;*
- *Ima inicijativu u sticanju širih znanja koja doprinose ličnom i profesionalnom razvoju;*
- *Razvija svest o o svom profesionalnom identitetu;*

Istraživanje mogućnosti za učenje i zapošljavanje

- *koristi svoje istraživačke veštine da pronađe, analizira, proceni i interpretira informacije koje se tiču željenog obrazovanja i karijere;*

- *preispituje ostvarljivost/realnost svojih obrazovnih i profesionalnih planova (alternativni planovi);*
- *vrši komparativnu analizu mogućnosti studiranja na različitim fakultetima u cilju nalaženja najboljeg rešenja za realizaciju obrazovno-karijernog cilja;*
- *prikuplja informacije o olakšicama tokom studiranja;*
- *pronalazi mogućnosti sticanja širih/intenzivnijih znanja u oblasti interesovanja- na fakultetu van njega;*
- *prikuplja informacije o mogućnostima studiranja/usavršavanja u inostranstvu;*
- *preduzima inicijativu u nalaženju najpogodnijeg mesta za studentsku praksu; i*
- *koristi informacije sa tržišta rada za procenu svoje zapošljivosti.*

Planiranje i upravljanje vlastitom karijerom

- *preuzima odgovornost za svoju karijeru i pravi svoj karijerni portfolio;*
- *planira i utvrđuje prioritetne oblasti zapošljavanja;*
- *prikuplja iz različitih izvora informacije o ciljnim delatnostima i firmama;*
- *uspostavlja veze u poslovnom/umetničkom miljeu u kome može da ostvari karijerni plan;*
- *vlada veštinama potrebnim za konkurisanje;*
- *prihvata potrebe za permanentnim usavršavanjem, ispoljavanjem fleksibilnosti, adaptibilnosti i sticanjem novih veština;*
- *prihvata da su tačnost, ljubaznost, adekvatno odevanje, pozitivni stavovi, istrajnost, dobro verbalno izražavanje i posvećenost radu, uz kompetencije, esencijalni za uspeh u radu;*
- *svestan je promenljivosti situacije na tržištu rada i spreman za promene zaposlenja; i*
- *ukoliko karijerni plan zahteva finansijsko ulaganje, prikuplja informacije o finansijskim izvorima i razvija veštine obezbeđivanja/prikupljanja finansijskih sredstava.*

Potrebe klijenata

Kada je u pitanju prepoznavanje potreba klijenata, primećene su izvesne sličnosti u različitim institucijama. Ovo su najčešće uočene potrebe klijenata u ovoj kategoriji:

- Samospoznaja, prepoznavanje sopstvenih karakteristika, kompetencija, interesovanja,
- Informisanje o obrazovanju, mogućnostima školovanja i prilikama na tržištu rada,
- Pružanje podrške u donošenju odluke, formulisanje izbora u karijeri u skladu sa ličnim afinitetima,
- podrška u aktivnom traženju posla, pisanju CV-ja i priložnim pismima i priprema za poslovni intervju,
- razvoj (soft skills) mekih veština, ključnih kompetencija (posebno digitalnih kompetencija kao i korišćenje stranih jezika),
- osposobljavanje na radnom mestu i sticanje radnog iskustva kroz praksu i volontiranje.

Ipak, evidentno je da postoje izvesne specifičnosti ciljnih grupa sa kojima organizacije rade.

Centar za karijerno vođenje i savetovanje mladih talenata radi sa studentima koji su pokazali izuzetnost u akademskim postignućima i u većini slučajeva teže ka nastavku karijere u akademskim krugovima (na univerzitetima). Kako je obrazovni sistem u Srbiji zasnovan na teorijskom znanju on ne pruža u dovoljnoj meri praktične veštine potrebne za tržište rada i poslodavce. U većini slučajeva ostvarena akademska postignuća nisu dovoljna za zapošljavanje, što kod mladih talenata stvara utisak da im tržište rada u Srbiji ne pruža dovoljno mogućnosti. Ovakav utisak i obejtkivne okolnosti koje ga uslovljavaju, vode ka fenomenu “odliva mozgova”. Prepoznate specifične potrebe za razvoj karijere mladih talenata su:

- Sticanje prenosivih (mekih) veština koje su poželjne poslodavcima (timski rad, liderstvo, radna etika, komunikacijske veštine, itd) ;
- Pružanju profesionalne usluge karijernog savetovanja kako bi stekli više samopouzdanja, upoznali sebe i identifikovali adekvatne i stimulišuće karijerne putanje.

Kancelarije za mlade koje su učestvovalе u ovoj komparativnoj analizi rade sa mladima različitog porekla i godina. Mladi sa kojima KZM² rade imaju od 15 do 30 godina, uključujući učenike završnih godina osnovne škole, srednjoškolce, nezaposleni mladi i studenti. u mnogim slučajevima KZM rade sa mladima koji dolaze iz ruralnih sredina, ekonomski uskraćeni mladi ili mladi ranjivi na neki od načina (npr. onesposobljeni). usled specifičnih potreba, svaka podgrupa zahteva posebnu pažnju. na primer, mladi iz ruralnih sredina imaju naglašeniju potrebu za informisanjem o dostupnim edukacijama, treninzima i programima zapošljavanja, i što je još važnije: mogućnosti za refundaciju putnih i troškova života. Za njih kao i za druge članove ranjivih grupa bitna podrška u vidu individualnog karijernog savetovanja, a posebno jedan-na-jedan nastavne sesije za sticanje kompjuterskih i jezičkih veština.

Beogradska otvorena škola radi slično kao Kancelarije za mlade, sa mladima od 15 do 30 godina, ali i sa karijernim radnicima bez uzrasnog limita. BOŠ-ovi projekti u oblasti karijernog vođenja su posebno fokusirani na srednjoškolce sa ciljem da se pruži podrška da pametno prođu kroz tranzicioni period: od SSO³ do tržišta rada ili od srednje škole do univerziteta. shodno tome, informacije o dostupnim obrazovnim programima, željenim zanimanjima, su potrebna kao i podrška profesionalaca u samosvesti, donošenju odluka i aktivnom traženju posla.

Programi i sadržaj

U navođenju ponuđenih programa takođe se primećuju izvesne razlike u datim odgovorima.

Centar za karijerno vođenje i savetovanje mladih talenata pruža progrma sa opštim nazivom “Savetodavna podrška studentima u profesionalnom razvoju, daljem obrazovanju i razvoju karijere“.

² Kancelarije za mlade

³ Srednje stručno obrazovanje

Kancelarije za mlade imaju nekolicinu programa skrojenih kao odgovor na potrebe različitih klijenata. Najčešći programi koje KZM razvijaju odnose se na aktivno traženje posla i za to neophodnih znanja i veština (pisanje CV-a, uveštavanje nastupa na poslovnim intervjuu, itd.). One kancelarije za mlade koje su prepoznale specifične potrebe određene ciljne grupe pružaju i specifične programe (na primer, KZM Bački Petrovac je jedna od kancelarija za mlade koja pruža vršnjačko karijerno informisanje mladih kroz mobilne informativne sesije koje se odvijaju u okolnim selima).

S obzirom da BOŠ radi na nacionalnom nivou, prilikom kreiranja programa i sadržaja mora da vodi računa o potrebama mladih iz cele Srbije. U cilju da se zadovolje prepoznate potrebe mladih širom Srbije BOŠ je usmerio resurse na razvoj i promociju interaktivnih onlajn programa i usluga za karijerno vođenje i savetovanje.

Metodologija

Opis metodologije koja se koristi za sprovođenje programa karijernog vođenja i savetovanja u institucijama koje su predmet ovog dela Komparativne analize je u skladu sa osnovnim, već pominjanim, metodama i tehnikama karijernog vođenja i savetovanja. Specifičnost kod ovde analiziranih institucija jeste u primeni metodologije omladinskog rada u zajednici, kao i metoda i tehnika neformalnog učenja. Najuočljivije razlike između BOŠ-ovog i Centra za karijerno vođenje i savetovanje mladih talenata sa jedne strane, i Kancelarija za mlade sa druge, jesu u opisu uloge angažovanog osoblja, a posebno u navođenju njihovih kompetencija.

Osoblje

BOŠ-ov CGCC i CKViS mladih talenata imaju projektno definisanu strukturu osoblja koja podrazumeva profesionalne projekt menadžere i asistente, eksperte i karijerne savetnike. Kod ovih centara kompetencije i kvalifikacije angažovanog osoblja su precizno definisane. Sa druge strane, timovi za karijerno vođenje i savetovanje u kancelarijama za mlade nemaju jasno definisanu strukturu, uloge niti poželjne kompetencije i stručnu spremu. Timove obično čine koordinator Kancelarije za mlade i nekoliko volontera, a ponekada su uključeni i karijerni savetnici. U Kancelarijama za mlade kompetencije praktičara u oblasti karijernog vođenja i savetovanja, sudeći po dobijenim ulaznim informacijama, nisu jasno definisane.

U prilogu je tabela sa kratkim osvrtom na najznačajnije informacije dobijene kroz formulare za komparativnu analizu, koji su popunjavani od strane Centra za karijerno vođenje i savetovanje mladih talenata, 4 Kancelarija za mlade i Beogradske otvorene škole.

Postojeći standardi karijernog vođenja i savetovanja	Potrebe klijenta koje se adresiraju	Ponudeni program i sadržaji	Korišćena metodologija	Osoblje za pružanje karijernih usluga – dodeljena pozicija	Njihova uloga u pružanju usluga	Kompetencije definisanog osoblja zasnovan na njihovim pozicijama i ulogama
Centar za karijerno vođenje i savetovanje mladih talenata						
3 nacionalna standarda, definisani u Strategiji	Detaljno pojašnjenje 3 nacionalna standarda	Savetodavna podrška studentima u profesionalnom razvoju, daljem obrazovanju i razvoju karijere – dobitnicima Dositeja stipendije koju dodeljuje Fond za mlade talente Republike Srbije	Pružanje karijernih usluga (individualna i grupna); Radionice za profesionalni razvoj; Onlajn karijerno informisanje i savetovanje putem različitih alata; Istraživanje mogućnosti za povezivanje studenata sa predstavnicima poslovnog sektora	Koordinator Centra, projektni menadžer, asistent na projektu, supervizor Ministarstva omladine i sporta, karijerni savetnik, tim trenera, istraživač, eksperti.	Uloge su predstavljene i definisane kroz Model Centra za karijerno vođenje i savetovanje mladih talenata i predlozima projekata koji se od 2007. godine podnosi Ministarstvu omladine i sporta.	Svi u osoblju treba da budu dobro upoznati sa elementima i realizacijom Strategije za karijerno vođenje i savetovanje u Republici Srbiji. Ostale kompetencije variraju u odnosu na specifičnu ulogu. Menadžer i koordinator treba da poseduju odlične komunikacione, organizacione i veštine timskog rada. Pored ovog, karijerni savetnik treba da poseduje minimum master diplomu psihologije, desetogodišnje iskustvo rada u karijernom savetovanju i jasnu predstavu o potrebama studenata.
Kancelarije za mlade						
Iako nisu u direktnoj vezi	Samo-procena, pružanje	Treninzi za sticanje	Neformalno učenje i interaktivne	Koordinatori Kancelarije za	Koordinacija i organizacija;	Nisu prepoznate posebne kompetencije u odnosu na

Postojeći standardi karijernog vođenja i savetovanja	Potrebe klijenta koje se adresiraju	Ponudeni program i sadržaji	Korišćena metodologija	Osoblje za za pružanje karijernih usluga – dodeljena pozicija	Njihova uloga u pružanju usluga	Kompetencije definisanog osoblja zasnovan na njihovim pozicijama i ulogama
sa Strategijom, standardi poput jednakosti, poštovanja privatnosti, odgovornosti i poverljivosti savetodavnog rad su identifikovani.	informacija iz domena karijernog vođenja, sticanje potrebnih veština, besplatni kursevi, Pomoć u donošenju prave odluke, podrška u aktivnom traženju posla i tranziciji; specifične potrebe ranjive grupe (digitalna pismenost, sistem podrške itd.).	različitih veština, sajmovi (edukativni), pružanje karijernih informacija na zahtev, povezivanje mladih sa drugim pružaocima usluga (NZS)	radionice, simulacije, onlajn kursevi, onlajn biblioteka, FB stranice i individualne i grupne sesije	mlade		definisane uloge. Kompetencije omladinskog rada su generalno prepoznate.
				Karijerni savetnici, savetnici za profesionalnu orijentaciju	Individualno i grupno savetovanje Evidentiranje inovacija u vezi sa zapošljavanjem na lokalnom nivou, vodi evidenciju o svim onlajn bazama u vezi sa zapošljavanjem, novim radnim mestima i informiše mlade ljude na lokalnom nivou o tome	
				Vršnjački karijerni informatori,	Organizovanje i vođenje radionica ili drugih događaja vršnjačkog	

Postojeći standardi karijernog vođenja i savetovanja	Potrebe klijenta koje se adresiraju	Ponudeni program i sadržaji	Korišćena metodologija	Osoblje za za pružanje karijernih usluga – dodeljena pozicija	Njihova uloga u pružanju usluga	Kompetencije definisanog osoblja zasnovan na njihovim pozicijama i ulogama
					karijernog informisanja; individualno karijerno informisanje.	
				Volonteri	Učestvovanje na lokalnim akcijama.	
Beogradska otvorena škola						
3 nacionalna standarda, definisana u Strategiji	Razumevanje sopstvenih profesionalnih aspiracija, ličnih karakteristika, stečenih veština; dobijanje tačnih informacija o obrazovnim programima i zanimanjima; Pomoć karijernih	Onlajn sistem za karijerno savetovanje karijera.bos.rs (uključujući bazu, onlajn karijernog savetnika, CV bilder); FB stranica za informisanje; Treninzi za vršnjačke karijerne	Onlajn karijerno informisanje i savetovanje; Metodologija neformalnog učenja; Saradnja sa ključnim ekspertima za karijerno vođenje i savetovanje.	Projekt menadžeri, asistenti na projektima	Menadžment i finansiranje projekata; upravljanje projektnim ciklusom; saradnja sa zainteresovanim stranama.	Svi- Razumevanje specifikuma karijernog vođenja i savetovanja; digitalne kompetencije; poznavanje engleskog jezika. Pored toga za menadžere i asistente: UPC & i veštine fundrezinga; Karijerni savetnik- diploma iz psihologije, prethodno iskustvo u savetovanju, razvijene savetodavne veštine;
				Karijerni savetnik	Informisanje; Savetovanje (advising and counselling); Prikupljanje	Treneri- eksperti u zahtevanoj oblasti.

Postojeći standardi karijernog vođenja i savetovanja	Potrebe klijenta koje se adresiraju	Ponudeni program i sadržaji	Korišćena metodologija	Osoblje za pružanje karijernih usluga – dodeljena pozicija	Njihova uloga u pružanju usluga	Kompetencije definisanog osoblja zasnovan na njihovim pozicijama i ulogama
	savetnika pri donošenju odluke; podrška kroz razvoj karijere, sticanje veština i aktivnog traženja posla; Upućivanje na prakse; Učenje o preduzetništvu; Dostupnost literature za učenje o karijeri.	informatore; Akreditovani treninzi o karijernom vođenju i savetovanju za nastavnike; Treninzi i radionice za meke veštine i preduzetništvo; Knjige, brošure, lifleti.			informacija o svetu obrazovanja i zapošljavanja.	
				Trenerski tim	Osmišljavanje i izvođenje radionica i treninga;	Sistem administrator- php, html, etc- Sposoban da koristi programe InDesign, Adobe Illustrator i druge.
				Sistem administrator, web dizajner	dizajniranje i razvoj softver solucija i aplikacija.	