



cesie
the world is only one creature

Oglas za posao

Modul 5 - PROCES ZA POŠLJAVANJA OSOBA SA
AUTIZMOM - Kreiranje procesa zapošljavanja
prilagođenog autističnim osobama



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

OPPORTUNITIES 4
AUTISM

Regrutovanje obično počinje sa definicijom analize i opisa slobodnog radnog mesta

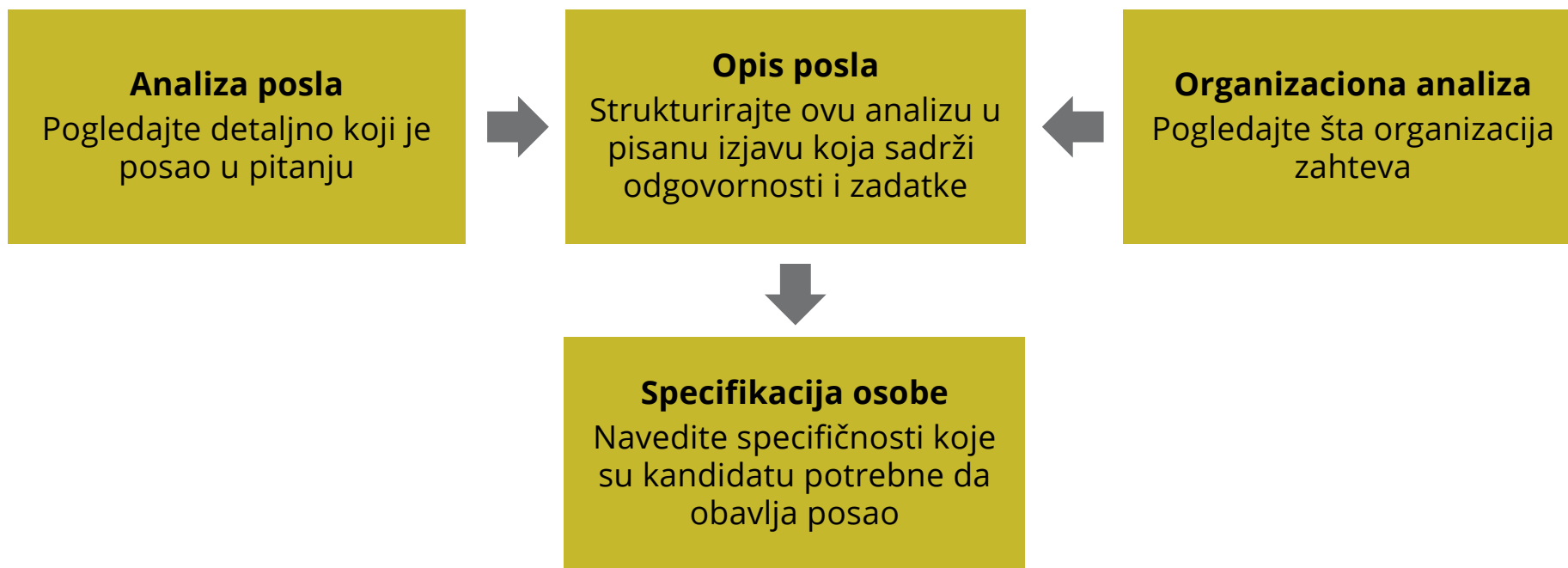
Jedan od tradicionalnih pristupa regrutovanju i selekciji je da osoba treba da odgovara poslu, što je zasnovano na stavu da organizacije treba da **specificiraju zahteve posla** što je bliže moguće, a zatim traže pojedince čije lične osobine odgovaraju tim zahtevima.

Jedan od prvih koraka u procesu zapošljavanja je **osmišljavanje oglasa za posao**.



Faze analize posla i ličnosti

Ovaj dijagram mapiranja pokazuje odnos između posla i veština i atributa koje zahteva



Analiza posla

Ispitivanje posla
sistematično i detaljno

Ne postoji jedinstven način da se ovo uradi:

- Direktno posmatranje
- Diskusija sa trenutnim nosiocem posla i supervizorom ili linijskim menadžerom
- **Pristup sa kontrolnom listom**

1) Pristup ključnih reči

- Stayje urađeno ?
- Kada je urađeno?
- Gde je urađeno?
- Kako je urađeno?

2) Za šta je odgovoran nosilac posla?

- Odgovornost za rad drugih
- Odgovornost za fizičke resurse
- Odgovornost za budžet/novac

3) Koje vrste radnih odnosa su uključene?

- Odnosi sa nadređenima (ako ih ima)
- Odnosi sa kolegama
- Odnosi sa drugim odeljenjima ili agencijama
- Odnosi sa kupcima/klijentima/korisnicima
- Odnosi sa superviziranim pojedincima

4) Koji su zahtevi posla?

- Zahtevani standard performansi i rezultata
- Potrebne veštine i iskustvo
- Potrebne analitičke veštine
- Potrebno obrazovanje i obuka
- Potrebna fizička spremnost i zdravlje (ako je prikladno)
- Potrebna motivacija i socijalne veštine
- Potreban stav ili opšti pristup poslu

5) Koji su radni uslovi?

- Fizičko okruženje
- Društveni uslovi i kontekst radne grupe
- Ekonomski uslovi uključujući finansiranje i plate

6) Koga treba konsultovati o analizi?

- Konsultujte nosioca posla
- Konsultujte njegovog ili njenog linijskog menadžera

Iz vaše analize posla možete napisati opis posla i specifikaciju osobe koja je potrebna za popunjavanje opisanog radnog mesta



Opis posla

U njemu se navodi za šta je nosilac posla odgovoran i šta je dužan da uradi

Opis posla pruža ključne tačke radne uloge.

U okviru procesa zapošljavanja, opis posla vodi do sledeće faze: navođenja tipa osobe koju tražite da popunite vaše upražnjeno radno mesto.

Specifikacija osobe

Veštine, znanja, kvalifikacije, iskustvo i lični atributi koji su potrebni za posao



Pružaju više informacija o ličnim osobinama koje nosilac uloge mora da poseduje

Dobra je praksa da se navede:

- šta je neophodno ili minimum potrebno za obavljanje posla
- šta je poželjno



Opis posla

U njemu se navodi za šta je nosilac posla odgovoran i šta je dužan da uradi

Ne postoji jedan pravi način za postavljanje opisa poslova. Možda ćete otkriti da oni koji se koriste u vašoj organizaciji izgledaju drugačije od drugih.

Tradicionalni opisi poslova obično prate sličan format:

- **Informacije o poslu:** Sastoji se od imena poslodavca, lokacije i zvaničnog naziva radnog mesta
- **Obim posla:** Informacije o zadacima, dužnostima i odgovornostima posla, uključujući odgovornosti supervizike i liniju izveštavanja
- **Rezime posla:** Nekoliko sažetih rečenica koje sumiraju glavnu svrhu posla
- **Odgovornost:** Lista primarnih odgovornosti povezanih sa poslom, kao i ciljevi i krajnji rezultati koje treba postići
- **Kvalifikacije i iskustvo:** Spisak obrazovanja, iskustva, sertifikacije i licenciranja potrebnih od zaposlenog koji obavlja posao



Specifikacija osobe

Veštine, znanja, kvalifikacije, iskustvo i lični atributi koji su potrebni za posao

Specifikacija osobe treba da sadrži sledeće:

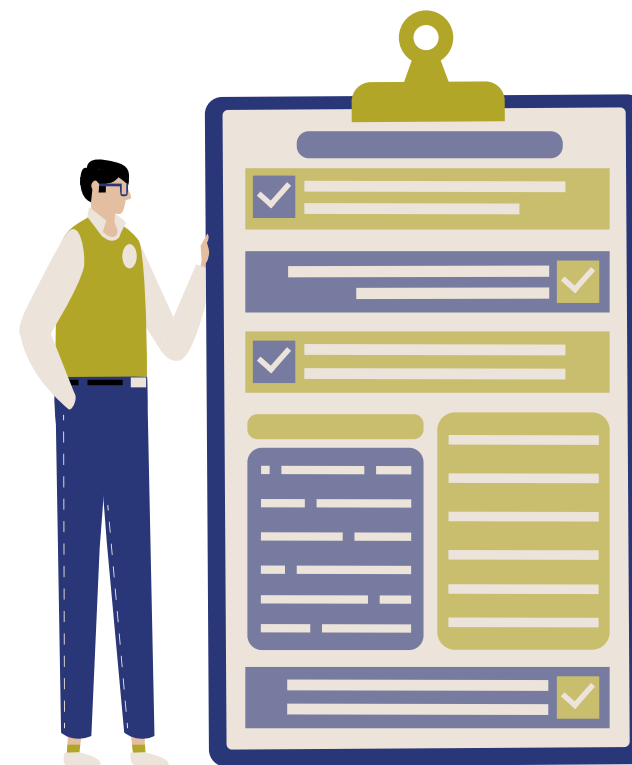
- **Znanje:** Specifična pozadina/esencijalna znanja potrebna za obavljanje posla
- **Veštine/Sposobnosti specifične za radno mesto:** minimalni nivo veštine (i takođe maksimalni nivo veštine koji ukazuje na razvoj)
- **Ličnost/ Motivacija:** Šta motiviše kandidata? Da li će ta uloga verovatno ograničiti nekoga ko uživa u radu sa ljudima ako je u pitanju posao koji ima ograničen kontakt sa drugima?
- **Okolnosti:** Dostupnost/mobilnost (potrebni sati, putovanje na posao/posao na daljinu)
- **Kompetencije/ponašanja potrebna za posao**

Opisi poslova često uključuju veštine koje nisu neophodne za efikasno obavljanje posla.

Jedna od najvećih prepreka za zapošljavanje za osobe sa PSA je očekivanje na radnom mestu da svako treba da bude barem prosečan u svemu i da se pridržava opisa standardno zaposlenih.

Ako možemo preciznije da definišemo uloge i izolujemo ključne veštine potrebne za postizanje uspeha, onda ne moramo da procenjujemo one atribute koje je u najboljem slučaju lepo imati, ali ponekad i nepotrebne.

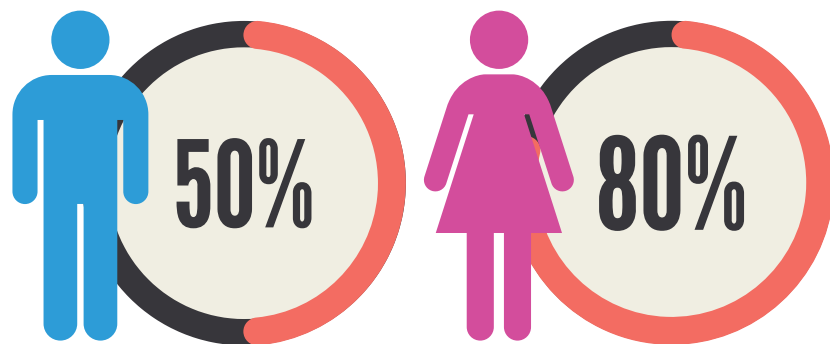
Uzmite u obzir samo veštine koje su apsolutno neophodne za poziciju koju treba da popunite. Dajte prioritet i cenite ove veštine tokom celog procesa.



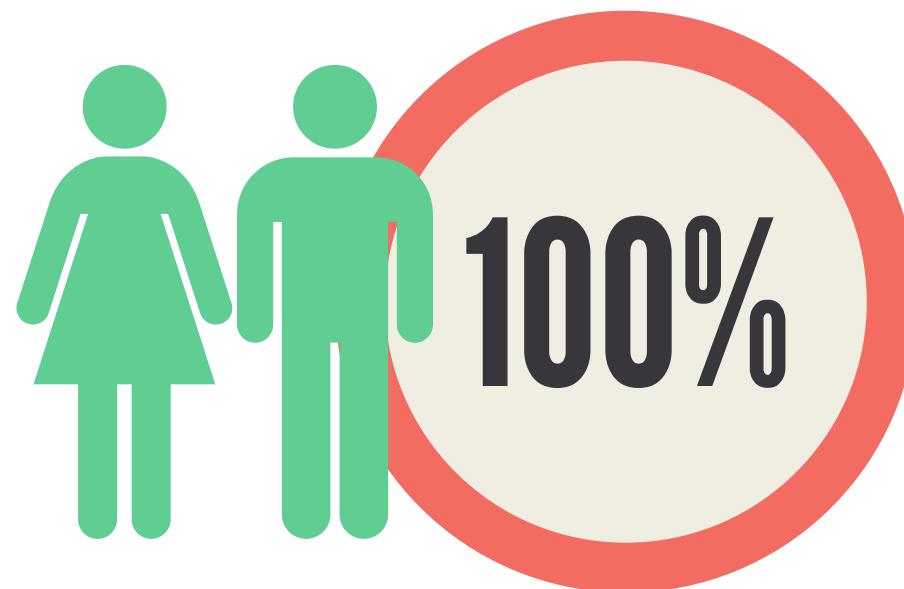


Među slično kvalifikovanim ljudima...

Ljudi bez PSA će se prijaviti samo ako ispunjavaju:



potrebnih uslova

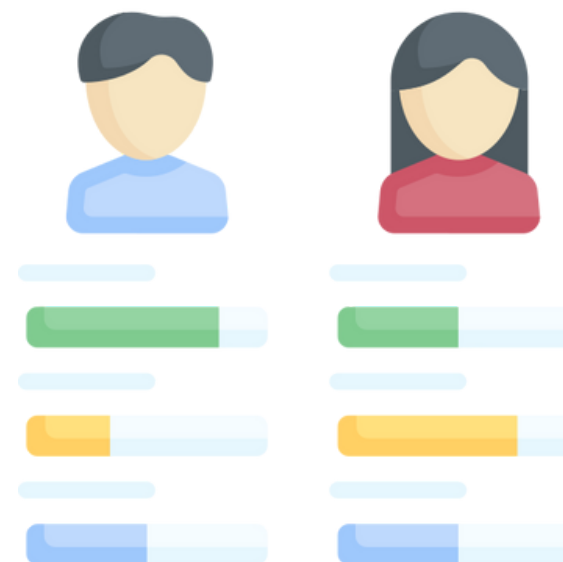


Ljudi sa ASD će se prijaviti samo ako ispunjavaju 100% uslova.

Pregledanje i revidiranje opisa vaših poslova je ono čime morate da se pozabavite na prvom mestu u inicijativi za inkluzivno zapošljavanje

Koristite opise poslova zasnovanih na kompetencijama!

Model kompetentnosti je smernica koju je razvilo odeljenje za ljudske resurse i koja postavlja specifične zahteve, veštine, znanje i ponašanje koji zajedno definišu uspešan učinak u određenom radnom okruženju.



Model kompetencija je pristup fokusiran na zaposlenog/osobu, koji posmatra „kako“ je zaposlenom omogućeno da uspešno obavlja svoj posao. Fokusira pažnju na ključne faktore potrebne za postizanje rezultata.

Modeli kompetencija definišu kako treba da izgleda uspeh učinka unutar organizacije za svaki pojedinačni posao

Model kompetencija pokazuje odnos između aktivnosti/zadataka i atributa, karakteristika i sposobnosti potrebnih za njihovo preduzimanje i **uspeh u ulozi**. Ovaj odnos je glavni fokus procesa.

Naglašava šta zaposleni moraju biti sposobni da rade, a ne spisak dužnosti koje moraju da obavljaju.

Model kompetencija vam omogućava da zaposlite talentovane ljude koji pokazuju određene ključne kompetencije, bez obzira na to da li su obavljali potpuno iste poslove u prošlosti.

Kompetencije se često dele u 3 kategorije:

- kompetencija ponašanja (fine veštine)
- tehničke kompetencije
- competencies liderstva

Korisno je identifikovati:

- **Osnovne kriterijume** koji moraju biti dostupni za obavljanje posla.
- **Poželjne kriterijume**, koji bi unapredili kvalitet kandidata

Identifikovanje ključnih kompetencija

Možete pratiti ove korake

01

ANALIZA

Analizirajte posao i podelite na pojedinačne zadatke i aktivnosti. Rasporedite zadatke od najvažnijih i najčešćih do onih koji su malo važni ili se pojavljuju sporadično da biste odlučili koje kompetencije su zaista neophodne.



02

IDENTIFIKACIJA

Identifikujte ključne kompetencije za svaki zadatak. Podelite ih na klustere (tehničke, društvene, funkcionalne, bihevioralne itd.) i navedite detalje.



03

RAZMIŠLJANJE

Razmislite o kvalitetima potrebnim da biste se nosili sa teškim delovima posla.



Opisi poslova zasnovani na kompetencijama

Ključni Elementi



Naziv posla

Naziv koji se koristi za označavanje položaja zaposlenih u kompaniji



Ključni kriterijumi (moraju se imati)

Standardi i kvaliteti koje kandidati moraju da imaju da bi bili uzeti u obzir za posao



Opis kompanije

Jasan sintetički opis vaše kompanije



Željeni kriterijumi (lepo ih je imati)

Kvaliteti koje bi kompanija želela da kandidat poseduje, ali nisu presudne u svakodnevnim aktivnostima posla



Relevantnost pozicije

- Izjava o tome kako pozicija podržava kompaniju
- Predloženi ciljevi posla
- Hijerarhija



Ostale informacije

- Detalji o vrsti ugovora
- Plata
- Beneficije
- Kako se prijaviti



Glavne odgovornosti

Ovo detaljno opisuje šta zapravo treba da se uradi, tj. koje su dužnosti i očekivani ishodi.

Kompletan opis posla se obično ne objavljuje uz oglas za posao. Služi kao osnova za postavljanje oglasa, postavljanje kriterijuma za procenu CV-a i pripremu pitanja za intervju/prijavu.

- **Ponovo razmislite da li su obrazovanje i prethodno radno iskustvo „must have“.**

Možda postoje razlozi za nedoslednu radnu istoriju i nedostatak obrazovanja koji nema nikakve veze sa sposobnošću i intelektom osobe i sve ima veze sa preprekama i nedovoljnom podrškom koju je iskusila.

Mnogi ljudi sa PSA su u velikom riziku od eliminacije pre skrininga jer ili nemaju obrazovanje nakon srednje škole ili prethodno radno iskustvo i imaju praznine u svojoj radnoj istoriji.

- **Fokusirajte se na ključne kompetencije.**

Opisi poslova često uključuju veštine koje nisu neophodne za efikasno obavljanje posla. Kvalitete kao što su 'odlične komunikacijske veštine' ili 'dobar timski igrač' se često uključuju kao podrazumevane veštine, čak i ako nisu neophodne.

Mnogi kandidati sa PSA kao što su društvene ili komunikacijske veštine. To može značiti da pretpostavljaju da ne ispunjavaju uslove za posao čak i ako imaju jake veštine koje su direktno relevantne za uključene zadatke.

- **Potražite kandidate koji dorinose vašoj korporativnoj kulturi umesto onih koji se uklapaju**

Ideja „prilagođenosti kulturi“, gde novi član osoblja može lako da uđe u postojeću timsku dinamiku, u teoriji je odlična ideja. U praksi, to je veoma ograničavajuće. Novi tipovi ličnosti mogu pomoći timovima da se razvijaju i rastu.



Svaka autistična osoba je drugačija i ima različite snage i slabosti.

Odlučivanje o užem i preciznijem skupu vrednosti koje će voditi vaš proces zapošljavanja poboljšaće vaše šanse da privučete i odaberete zainteresovane neurorazličite kandidate.

To bi takođe moglo da poboljša vaš skup kandidata uopšte, privlačeći zaposlene koji mogu da identifikuju relevantnost svog skupa veština za vašu poziciju.

Oglas za posao

Prilika za odnose s javnošću za organizaciju

Oglas treba da bude **informativan, istinit i relevantan..**



Treba da sadrži sledeće:

- Naziv posla
- Opis kompanije
- Opis tražene pozicije: ciljevi i odgovornosti
- Zahteve
- Ostale informacije: vrsta ugovora, raspon plata, beneficije
- Način na koji se podnose prijave
- Krajnji rok za prijave, ako postoji

Oglas za posao bi trebalo da privuče kandidate, ali ako sadrži informacije koje su zajedničke samo određenoj grupi, vi nenamerno obeshrabrujete kandidate da se čak i prijave, sužavajući na taj način broj kandidata pre nego što počnete.

Pisanjem inkluzivnog oglasa za posao, sve je u tome da se kandidat oseća prijatno.

Načini na koje možete isključiti ljude sa PSA putem oglasa za posao



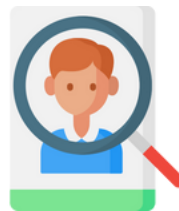
- Prenatrpne rečenice pune žargona
- Nečitka struktura i loše formatiranje
- Stereotipi i pretpostavke
- Nedostatak informacija



Pogledajte: 1. Eksterna komunikacija i prezentacija poslodavca

Prilikom definisanja procesa prijave, pružite priliku kandidatima da saopšte svoju potrebu za podrškom ili merama prilagođavanja.

ELEMENT	IZBEGAVAJTE	BOLJE JE
Naziv posla	<ul style="list-style-type: none"> • Žargon • Konfuzni/nejasni naslovi 	Prepoznatljiv, industrijski standardan naslov, koji bi ljudi iz spoljašnjeg sveta mogli da koriste za traženje posla
Opis kompanija	<ul style="list-style-type: none"> • Neotkrivanje dovoljno informacija • Besmislene fraze i nejasne formulacije 	<ul style="list-style-type: none"> • Opišite aktivnost organizacije • Objasnite kakvo je vaše radno okruženje
Opis pozicije	<ul style="list-style-type: none"> • Generičke opise • Neotkrivanje dovoljno informacija • Uključivanjei beskrajne liste odgovornosti 	<ul style="list-style-type: none"> • Budite kristalno jasni o tome šta posao podrazumeva • Pružite što više informacija
Zahtevi	<ul style="list-style-type: none"> • Preskakanje ovog odeljka • Navođenje generičkih veština • Navođenje puno preduslova 	<ul style="list-style-type: none"> • Budite zaista objektivni u pogledu toga koje su sposobnosti i iskustva zaista suštinski • Navedite samo zahteve te uloge, + „lepo je imati“
Način prijavljivanja	<ul style="list-style-type: none"> • Komplikovan proces prijave • Previše duge prijave za posao 	<ul style="list-style-type: none"> • Dajte jasna uputstva o procesu prijave, objasnite sve korake unapred • Uključite kontakt podatke menadžera zapošljavanja.
Rok za prijavljivanje	<ul style="list-style-type: none"> • Alati ili obaveštenja za odbrojavanje 	<ul style="list-style-type: none"> • Obavestite kandidata o roku za prijavu



Kanali regrutovanja

U procesu selekcije, izbor kanala za zapošljavanje kandidata je fundamentalni momenat. Proces pretrage se kreće duž dve linije:



Interno tržište

Ljudski resursi, koji su već dostupni u organizaciji, biće procenjeni da bi se definisale profesionalne karakteristike i karakteristike ponašanja i veštine potrebne za ispunjavanje uloge.

Kanali internet regrutovanja su:

- horizontalna i vertikalna pokretljivost
- interna baza podataka
- stručna prekvalifikacija
- interna saopštenja, oglasna tabla
- direktan pristup zaposlenom



Eksterno tržište

To je glavni kanal za sticanje novih veština koje su neophodne, ali nisu dostupne unutar organizacije.

Od ključnog značaja je izbor kanala za zapošljavanje. Oni se mogu podeliti na:

- univerzitete, škole i druge pružaoce obrazovanja i obuke
- oglase u novinama, na portalima za posao, u specijalizovanim časopisima, društvenim medijima
- veb stranice i društvene mreže kompanije
- poster, radio/tv stanice
- spontane prijave, reference
- konsultantske kompanije, agencije za zapošljavanje

Za informacije o ovom modulu
kontaktirajte:

alessia.valenti@cesie.org

Posetite veb-sajt projekta:

www.opportunities4autism.com

OPPORTUNITIES 4
AUTISM

www.opportunities4autism.com