

Развитие на компетенции чрез студентски стажове

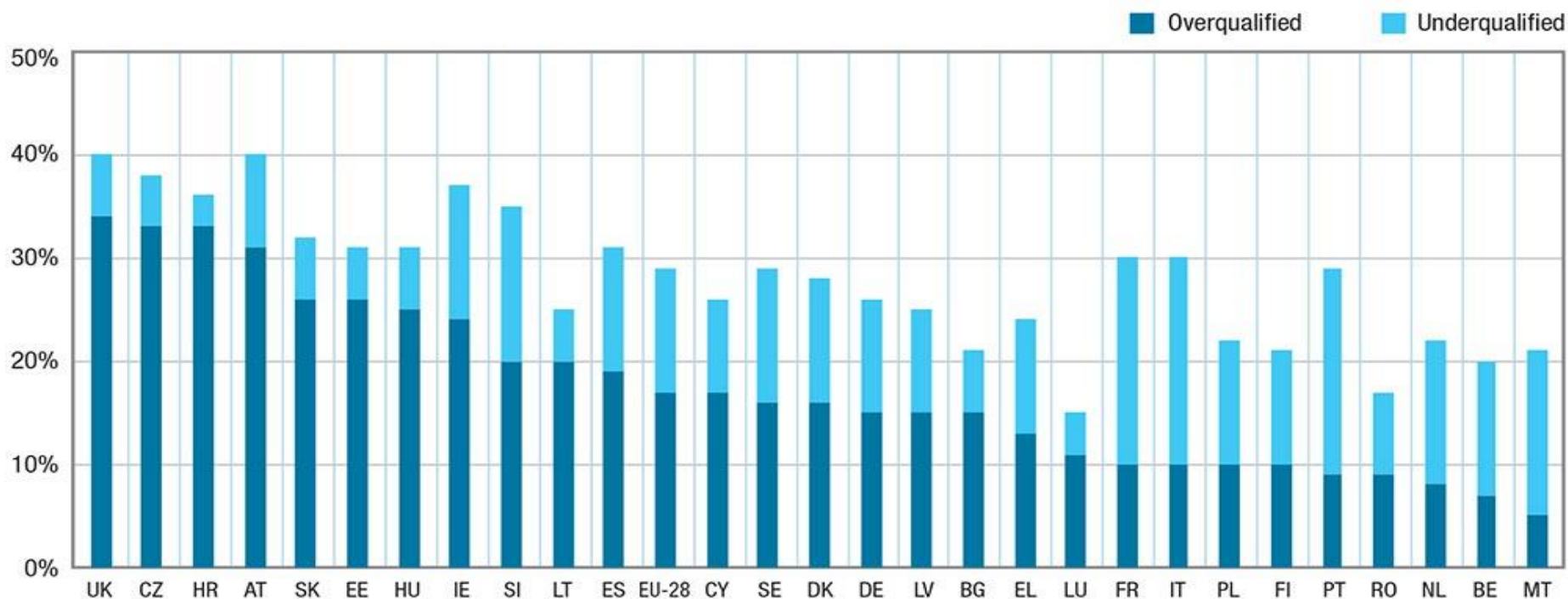
Даниела Сечкова
Дирекция „Модернизация на администрацията“
Администрация на Министерския съвет
26.10.2016 г.

Основни предизвикателства

В Европа все по-отчетливо се наблюдават следните проблеми:

- * работодателите се борят да наемат хора с уменията, от които се нуждаят, докато нивата на безработица остават относително високи вследствие на кризата;
- * 39% от работодателите срещат големи трудности при набирането на служители с необходимите компетенции;
- * Всеки 5-ти човек притежава по-малко компетенции от необходимите при започване на работа;
- * 39% от служителите споделят, че притежават умения, които не се използват пълноценно в работата им.

Разминаване в квалификацията



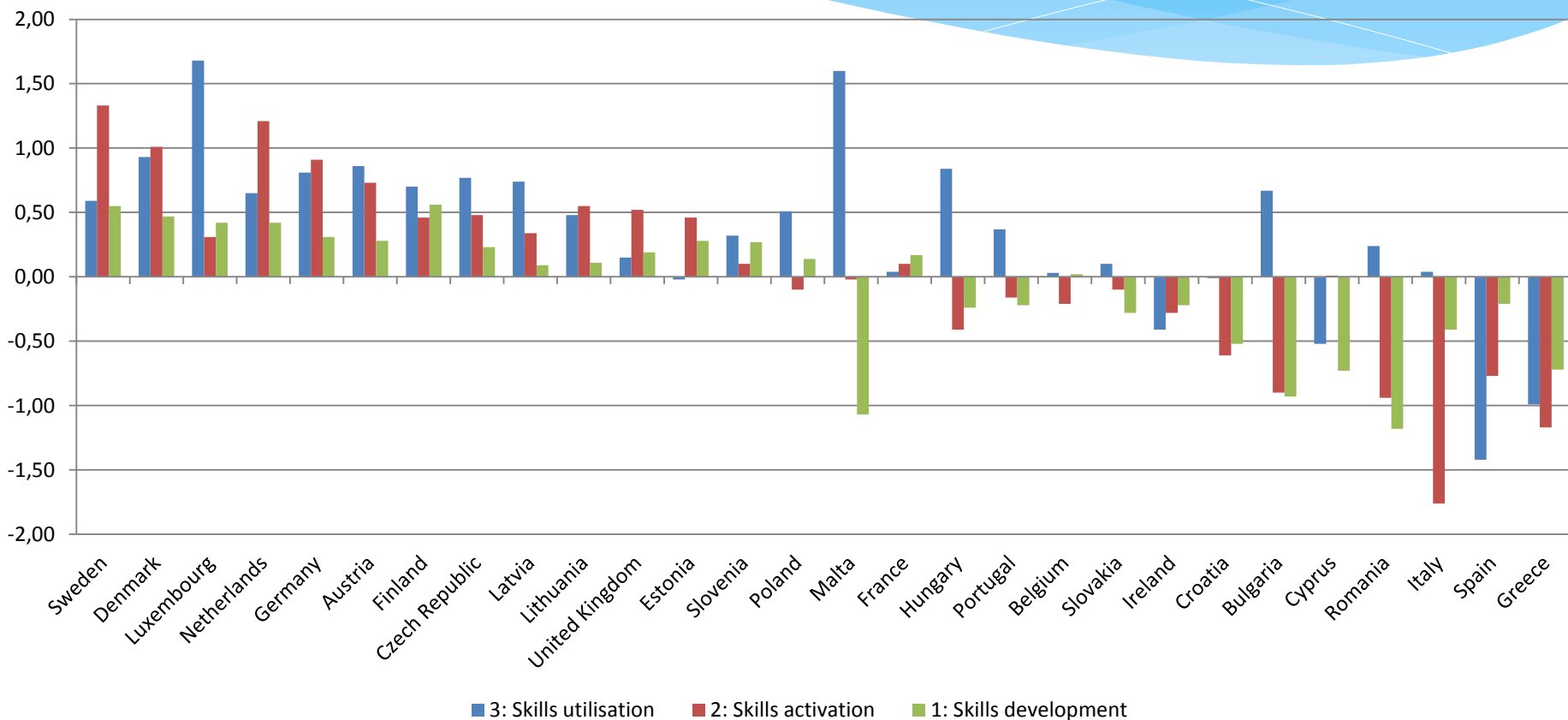
Източник: European Skills and Jobs Survey / Cedefop, (2015), Skills, Qualifications and Jobs: the making of a perfect match? EU 28

Cedefop Making Skills Work Index

- * European Centre for the Development of Vocational Training (Cedefop) – Европейска агенция за развитие на професионалното обучение;
- * Индексът отразява начина, по който се формират различните компетентности и системата за свързването им с потребностите на пазара на труда;
- * Индексът се състои от 3 стълба, всеки от който измерва различен аспект на системата за формиране на умения/компетентности.
- * Като цяло България е на 21-о място от 28 държави-членки.

Cedefop Making Skills Work Index

EU 28



Cedefop Making Skills Work Index – 3 стълба

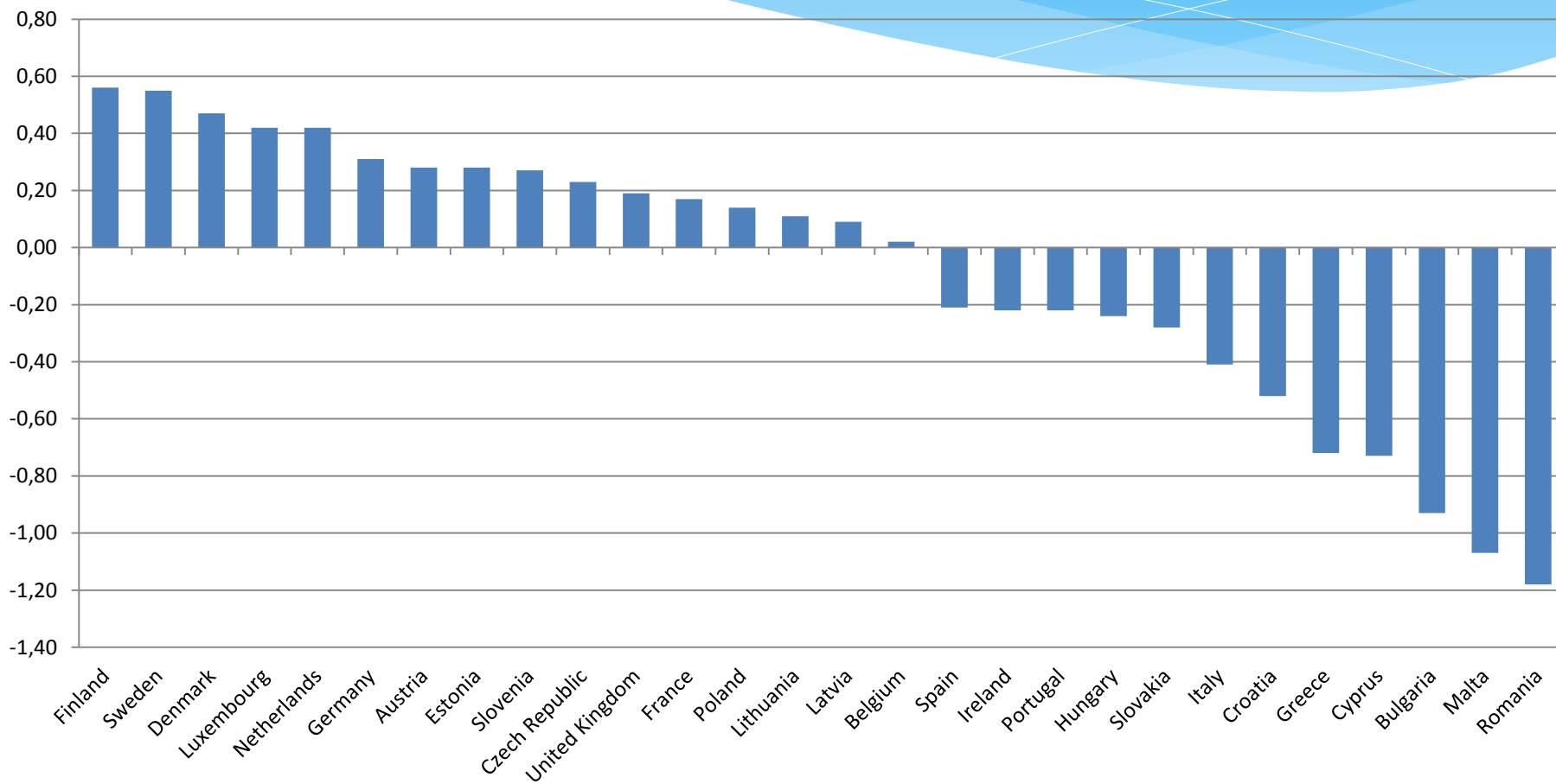
- * **Стълб 1 Развитие на умения:** отразява дейностите по обучение и образование във всяка страна от ЕС и непосредствените резултати по отношение на уменията, развити и постигнати по време на образователния цикъл и след това, вкл. учене през целия живот;
- * **Стълб 2 Активиране:** отразява прехода от образование към заетост, включване на хората в пазара на труда;
- * **Стълб 3 Съответствие:** отразява степента на съвпадение между придобитите умения и потребностите на пазара на труда.

Развитие на умения – 1-ви стълб

1-ви стълб се състои от 11 индикатора:

- * дял от популацията обхванат в предучилищно, гимназиално, висше образование;
- * резултат от PISA тестовете по четене, математика и науки;
- * дял от популацията, които в момента се обучават;
- * дял от заетите, които са се обучавали в последните 12 месеца;
- * дял от популацията, които са се обучавали в последните 12 месеца;
- * дял на учащите със специални образователни потребности и изключени от системата, вкл. възрастни;
- * дял от популацията, между 25-64 г., които не са се включвали в обучение през последните 12 месеца;
- * дял от популацията, между 30-34 г., които са завършили висше образование;
- * дял от популацията, между 16-74 г., които притежават сериозни компютърни умения.

Развитие на умения – 1-ви стълб



Развитие на умения – 1-ви стълб

В 1-ви стълб България е класирана на **26-то място**, под средното ниво на всички показатели за ЕС, с изключение на два индикатора, които са малко над средното ниво:

- * Дял от популацията, между 25-64 г., **които не са се включвали в обучение** през последните 12 месеца (0.03)
- * Дял от популацията, между 30-34 г., **които са завършили висше** и по-високо образование (0.08);

Най-лоши са показателите на България по отношение на:

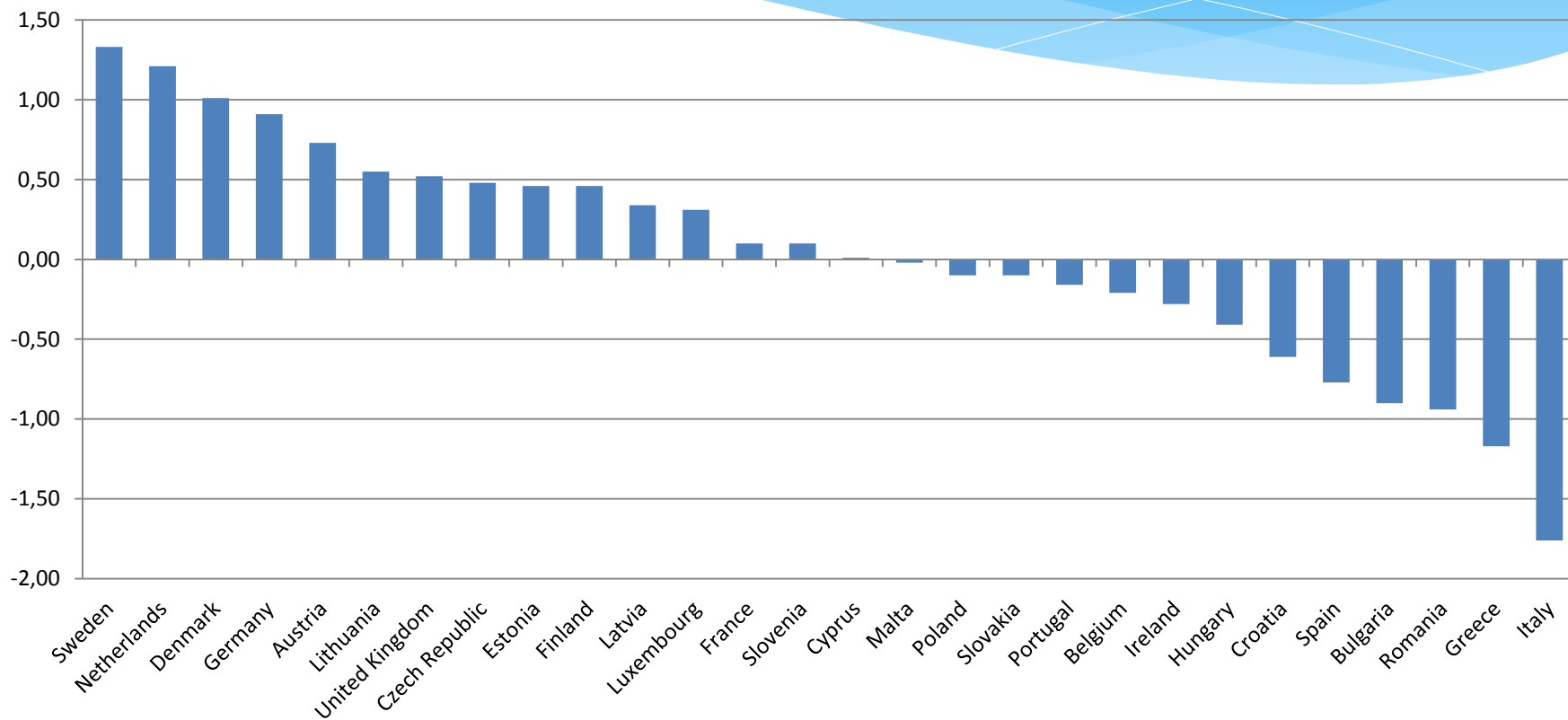
- * Резултат от PISA тестовете по четене, математика и науки (-0.3);
- * Дял от популацията, между 16-74 г., притежаващ сериозни компютърни умения (-0.22);

Активиране – 2-ри стълб

2-ри стълб се състои от 6 индикатора, които отразяват прехода от образование към заетост и включването в пазара на труда:

- * дял от популацията, между 18-24 г., преждевременно напуснали образователния процес;
- * дял от популацията, между 18-24 г., които не учат, не работят и не се обучават;
- * дял от популацията, между 20-34 г., завършили висше образование в рамките на 1-3 г. преди изследването и които са заети;
- * дял активни лица, между 15-24 г.;
- * дял активни лица, между 25-54 г.;
- * дял активни лица, между 55-64 г.

Активиране – 2-ри стълб



Развитие на умения – 2-ри стълб

Във 2-ри стълб България се нарежда **на 25-то място**, под средното ниво за ЕС, с изключение само на един показател:

- * дял **активни лица**, между 55-64 г. (0.01);

Най-лоши са показателите на България по отношение на:

- * дял от популацията, между 18-24 г., **преждевременно напуснали образователния процес** (-0.22);
- * дял от популацията, между 18-24 г., които **не учат, не работят и не се обучават** (-0.22).

Връзка умения – пазар на труда

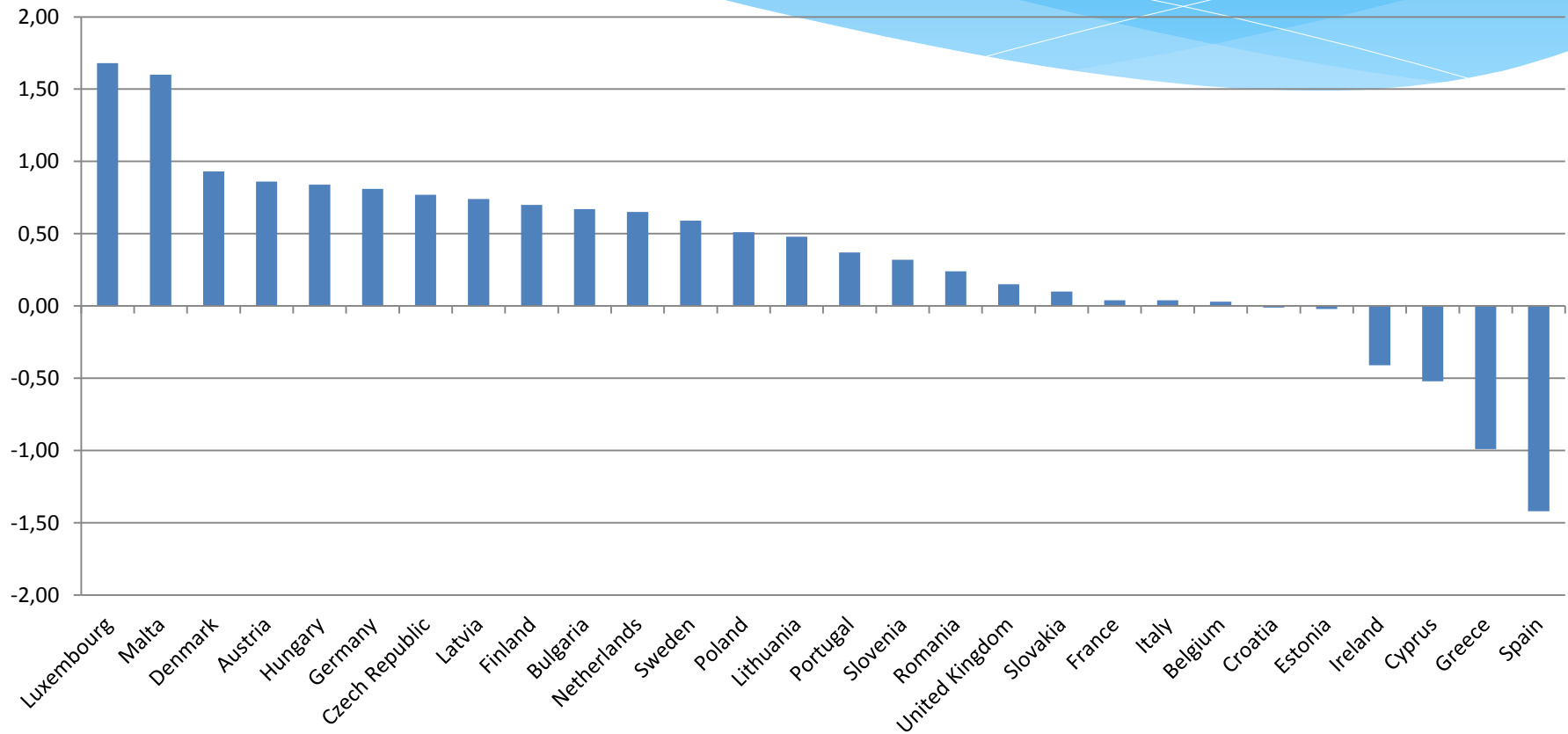
3-ти стълб

3-ти стълб се състои от 5 индикатора, които отразяват степента, до която компетентностите съвпадат с потребностите на пазара на труда:

- * % дългосрочно безработни в активна възраст;
- * структурна безработица – комплексен показател;
- * дял от популацията в активна възраст, между 15-74 г., които работят на непълен работен ден;
- * дял от заетите лица, които смятат, че някои от техните умения ще бъдат остарели и ненужни в рамките на следващите 5 г.;
- * % от заетите, между 25-34 г., с висше и по-високо образование, които не работят в администрация, мениджмънт и сродни на тях т.е. заети са в сектор, за който не се изисква висока квалификация.

Връзка умения – пазар на труда

3-ТИ СТЬЛБ



Развитие на умения – 3-ти стълб

В 3-ти стълб България се нарежда на 10-то място.

България е **над средното ниво** за ЕС по следните показатели:

- * **структурна безработица** – комплексен показател (0.31);
- * дял от популацията в активна възраст, между 15-74 г., които **работят на непълнен работен ден** (0.28);
- * дял от заетите лица, които смятат, че някои от **техните умения ще бъдат остарели и ненужни в рамките на следващите 5 г.** (0.42);

Въпреки това, България все още е **под средното ниво** за ЕС по:

- * **% дългосрочно безработни** в активна възраст (0.08);
- * **% от заетите, между 25-34 г., с висше и по-високо образование, които не работят в администрация, мениджмънт и сродни на тях т.е. заети са в сектор, за който не се изисква висока квалификация.**

Изследване на Manpower 2016



ManpowerGroup™

- * Manpower е световен лидер в новаторските решения, свързани с управлението и развитието на човешкия капитал с над 70 г. опит в 80 страни;
- * От 2011 г. компанията прави проучвания в България свързани с конкурентоспособността и потенциала на работната сила, включително недостига на кадри в различни икономически сектори.

Изследване на Manpower 2016

През 2016 г. Manpower проведе проучване сред 42 341 работодатели в 40 държави, вкл. България, за да проучи:

- * степента на недостиг на кадри в рамките на световния пазар на труда;
- * кои сектори са особено трудни за запълване и защо;
- * как работодателите реагират на предизвикателствата, породени от липсата на човешки капитал в определени категории професии.

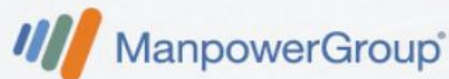
Изследване на Manpower 2016

- * Недостигът на подходящи кадри в световен мащаб се е повишил до 40% през 2016 г., спрямо 38% през 2015 г.;
- * Най-търсените професии в световен мащаб: на първо място отново са квалифицираните работници, следвани от ИТ персонала и търговските представители;
- * 70% от работодателите в Европа, Близкия Изток и Африка и 59% от работодателите в световен мащаб считат, че трудностите, които изпитват при запълване на работни места са подобни на тези, които са имали и през 2015 г.

Изследване на Manpower 2016

- * На първо място в световен мащаб **основната причина за недостига на кадри е липсата на кандидати** – 24% от всички отговори;
- * На първо място в световен мащаб **основният метод за справяне с недостига на кадри е предоставяне на допълнително обучение** на настоящите служители – 53% от всички отговори.

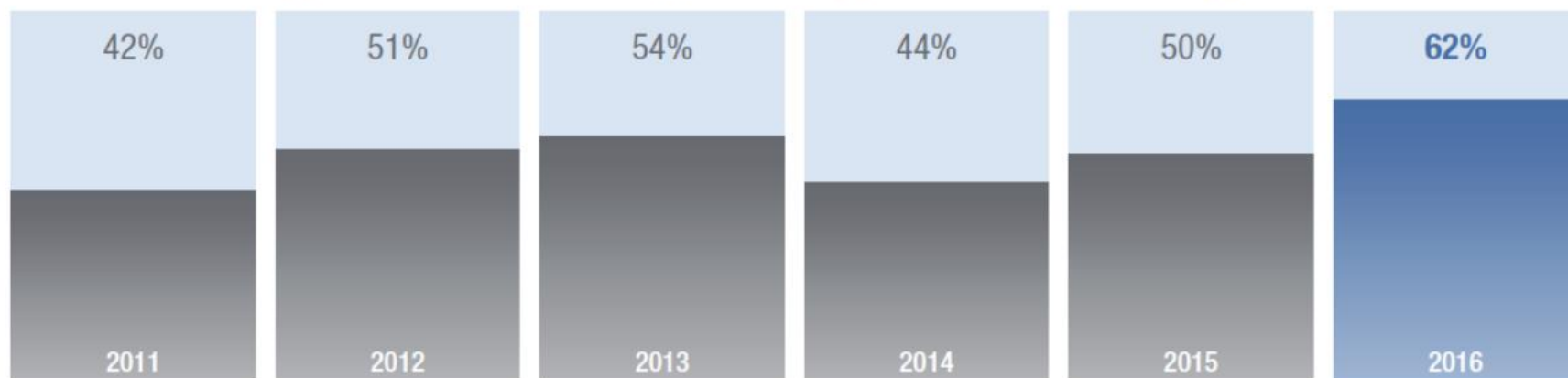
Данните са от проучване сред 621 работодатели



2016 / 2017 ПРОУЧВАНЕ ЗА НЕДОСТИГА НА ТАЛАНТИ

РЕЗУЛТАТИ ЗА БЪЛГАРИЯ

62% ОТ РАБОТОДАТЕЛИТЕ изпитват трудности **ДА ЗАПЪЛНЯТ СВОБОДНИ РАБОТНИ МЕСТА**



Изследване на Manpower 2016

- * 62% от българските работодатели, участвали в проучването, заявяват, че изпитват сходно ниво на трудност в намирането на подходящи кандидати през 2016 г., както и през 2015 г..
- * 24% от анкетираните считат, че през 2016 г. им е било по-трудно да намерят подходящи кадри отколкото през 2015 г.;
- * Ситуацията се е улеснила едва при 6% от работодателите.

Изследване на Manpower 2016

Основни причини, посочвани от работодателите в България, за срещаните трудности при запълване на свободни позиции:

1. **32% липса на изискваните т.нар. твърди умения** (например квалификации, свързани с определени задачи, ИТ умения, или езикови и математически умения);
2. **30% - липса на кандидати;**
3. **13% - липса на изискваните т.нар. меки умения** (професионализъм, ентузиазъм, междуличностни умения, гъвкавост/адаптивност).
4. **12% - липса на опит у кандидатите;**
5. **11% - очакването от страна на кандидатите за по-високо от предлаганото възнаграждение.**

Изследване на Manpower 2016

За справяне с трудностите при намирането на служители, българските работодатели използват няколко стратегии:

1. 50% предоставят **допълнително обучение и развитие** на настоящия си персонал;
2. 39% **наемат** хора извън традиционната рамка: **по-възрастни или по-млади** от обичайното служители;
3. 33% използват **аутсорсинг** на дейности;
4. 30% предлагат **по-високо възнаграждение** на наетите;
5. 29% предлагат **допълнителни екстри и придобивки**;
6. 22% променят съществуващите работни модели като предлагат **гъвкаво работно време или дистанционна работа**.

Изследване на Manpower 2016

Най-търсени професии за 2016 г.:

1. Квалифицирани работници
2. Инженери
3. Шофьори
4. Работници в сферата на ресторантьорството и хотелиерството
5. Лекари и други здравни професионалисти
6. Мениджъри (мениджмънт/корпоративни)
7. Работници
8. Оператори производство/оператори на машини
9. Счетоводители и финансисти
10. IT персонал

2015 г.

1. Инженери
2. Квалифицирани работници
3. Мениджъри
4. IT персонал
5. Счетоводители и финансисти
6. Шофьори
7. Лекари и други здравни професионалисти
8. Търговски представители
9. Ръководители на проекти
10. Работници в сферата на ресторантьорството и хотелиерството

За повече информация:

www.manpowergroup.com/talentshortage

Защо студентски стажове?

- * Възможност за професионално ориентиране, придобиване на нови компетенции и практически опит, знания и умения, които **допълват теоретичното обучение** на студентите;
- * Възможност на студентите да **приложат на практика** теоретичните знания, придобити в съответните професионални направления, в които се обучават;
- * Възможност на младите, амбициозни и мотивирани хора да **се запознаят с начина на работа** в различни структури на държавната администрация в България.

Стажове ⇒ умения?!

- * Компетенция произтича от английската дума **competence** и означава права, правомощия, умения за извършване на дадена дейност;
- * Компетенцията е успешно проявено съчетание, **съвкупност от знания, умения, нагласи и поведения** на служителите за постигане на определени резултати самостоятелно;
- * Компетенциите **са способности, но не вродени, а развити** чрез учене и опит, чрез натрупване на знания и формиране на умения, поради което **те не са статични.**

Твърди умения

- * **Твърди умения – Да правиш!**
- * Те са изградени чрез обучение, курсове, квалификации и доказани чрез диплома/сертификат;
- * Представяват умения в конкретна област на науката, компютърни, чуждоезикови, технически умения;
- * Видими и невидими компетенции – теория за айсберга.

Меки умения

- * **Меки умения** – Да бъдеш!
- * Те са свързани с поведението и характера на личността.
- * **Вътрешноличностни:** адаптивност, гъвкавост, ефикасност, способност да прилагаш придобит опит, корекция на собственото мнение, желание за самоусъвършенстване и др.;
- * **Комуникационни:** умения за участие в дискусии, убедително устно изразяване, осъществяване на контакти и др.;
- * **Междупличностни:** екипност, чувство за отговорност, етика в отношенията, желание за споделяне на знания и опит и др.;
- * **Емоционална интелигентност:** инициативност, креативност, генериране на нови идеи, страст при изпълнение на задачите и др.;

Как развиваме уменията по време на стажа?

- * **Общи административни задачи** – форматиране и оформяне на специфични документи; подготовка, систематизиране, архивиране на информация; извършване на преводи, подготовка на становища и др. документация;
- * **Обслужване на граждани** – посрещане на посетители, приемане на обаждания, организация на събития, извършване на справки и др.;
- * **Участие в проучвания** – обработка на различни данни, изготвяне на справки, анализи, проучвания, доклади по зададена тема;
- * **Участие в семинари/работни групи**, други събития;
- * **Техническа работа** – оформяне на презентации, изготвяне на графики, таблици, администриране на сайтове, пресклипинг и др.;
- * **Други** – специфични за съответната администрация дейности.

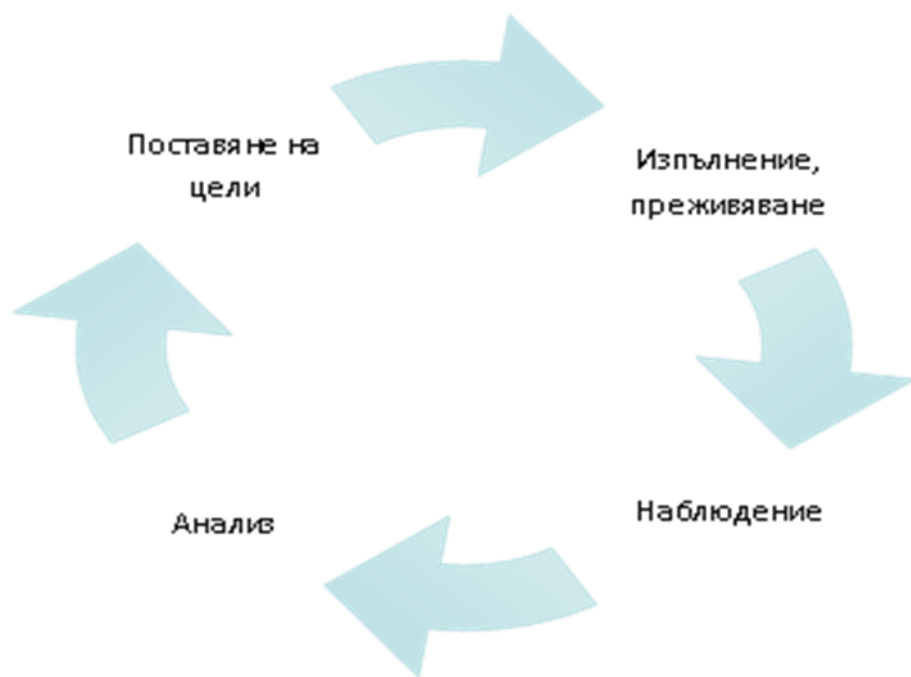
Условия за провеждане на стажа

- * Всяка администрация осигурява на стажанта условия за провеждане на стажа, включително **работно пространство** и необходимите **материални и технически ресурси**, а при неприсъствено провеждане на стажа – избор на **метод за комуникация** и осъществяването на контакт със стажанта най-малко 2 пъти седмично;
- * По време на стажа на стажанта се поставят **подходящи задачи, свързани с професионалното направление, в което той се обучава.**

Въвеждащо обучение

- * Стажът преминава **под ръководството на наставник**, определен от ръководителя на звеното, в което се провежда стажът;
- * В началото на стажа **стажантът преминава въвеждащо обучение**, което включва:
 - * ориентация в сградата на администрацията;
 - * инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд;
 - * запознаване с естеството на работа на административната структура и със звеното, в което се провежда стажът;
 - * запознаване с правилата за вътрешния ред в администрацията.
- * Въвеждащото обучение може да бъде проведено за всички стажанти **едновременно или индивидуално за всеки един стажант.**

Стажът като процес на учене



Схемата илюстрира практическото обучение или учене чрез преживяване.

Това е логиката на всяко неформално учене като карането на колело или ползването на нов телефон.

Как протича стажът?

Наставникът подпомага стажантите чрез:

- * **практическо обучение**, насочено към придобиване на специфични професионални знания и умения – предаване на опит;
- * **професионално ориентиране** – съдейства при вземането на решение от страна на студента за бъдещото му академично/ професионално развитие;
- * **периодично наблюдение и оценка** на представянето на стажанта – обективно и безпристрастно споделя впечатленията си от работата на стажанта и дава насоки за развитие;
- * **обратна връзка** – задължително двупосочна, обратната връзка трябва да бъде както от страна на наставника към стажанта, така и от страна на стажанта към наставника.

Изисквания към наставника

- * Професионален опит минимум 2 г.;
- * Комуникативни умения;
- * Умения за работа в екип;
- * Умения за планиране;
- * Умения за предаване на знания и споделяне на опит;
- * Умения за мотивиране;
- * Желание за оказване на подкрепа и съдействие;
- * Позитивност и безпристрастност.

Основни роли на наставника

- * Партньор
- * Координатор
- * Мотиватор
- * Доставчик на ресурси
- * Ръководител
- * Инструктор
- * Експерт
- * Оценител

Основни роли на наставника - партньор

- * Създава отношения на доверие и уважение със стажанта;
- * Окуражава стажанта за диалогични и равнопоставени взаимоотношения, спомага за създаването на добра работна атмосфера;
- * Определя взаимните очаквания със стажанта;
- * Полага усилия да разбере личния стил на общуване и работа на стажанта и подхожда гъвкаво към него;
- * Определя роли на взаимодействие и начини за комуникация;
- * Наблюдава и управлява заедно със стажанта динамиката на взаимоотношенията им.

Основни роли на наставника - координатор

- * Познава и следи за спазването на правилата, по които протича стажът;
- * Познава и се ръководи от етичните стандарти в административната структура;
- * Комуникира с всички ангажирани със стажа лица;
- * Координира правилата на стажа с реда на работа в административната структура;
- * Изисква обяснение при нарушаване на правилата на стажа.

Основни роли на наставника - мотиватор

- * Полага усилия да разбере и комуникира нуждите на стажанта за практическо учене;
- * Подпомага осъзнаването от стажанта на неговите нужди и мотивация за стаж;
- * Окуражава стажанта да поема отговорност;
- * Посочва на стажанта постиженията му;
- * Подпомага стажанта да учи от грешките си;
- * Споделя радостта от успехите на стажанта.

Основни роли на наставника – доставчик на ресурси

- * Подпомага адаптирането на стажанта към работната среда и реда в съответната структура;
- * Представя стажанта на екипа;
- * Осигурява подкрепа от ръководителя;
- * Запознава стажанта с работното пространство и правила.

Основни роли на наставника – ръководител

- * Познава програмата за стаж;
- * Познава уменията и областите за развитие на стажанта;
- * Подпомага стажанта да си поставя цели в стажа, които са постижими, измерими, срочни и ясни като учебна стойност;
- * Окуражава прилагането и изпробването на нови подходи;
- * Предизвиква стажанта да мисли креативно за задачите си;
- * Подпомага стажанта да формулира притесненията си;
- * Подпомага стажанта да оцени от какви ресурси има нужда;
- * Наблюдава, дава обратна връзка и оценява стажанта.

Основни роли на наставника - инструктор

- * Възлага текущи задачи в съответствие с индивидуалния план;
- * Дава инструкции при изпълнението на задачи или показва правилното им изпълнение;
- * Регулярно обсъжда със стажанта изпълнението на индивидуалния план, проблемите и възможните промени;
- * Обсъжда със стажанта възможните решения и резултатите от тях;
- * Контролира качеството на изпълнените от стажанта задачи;
- * Проверява резултатите и изпълнението на възложените задачи и дава обратна връзка;
- * Подпомага стажанта да осмисли новия опит като учене.

Основни роли на наставника - експерт

- * Разяснява на стажанта професионални знания;
- * Дава вътрешна/служебна информация;
- * Предоставя специфични ресурси и инструменти – образци, софтуер, книги и т.н.;
- * Помага за създаването на връзки с други професионалисти;
- * Обсъжда със стажанта кариерни възможности;
- * Насърчава стажанта да отправя въпроси без притеснения и съдейства за добрата комуникация.

Основни роли на наставника - оценител

- * Наблюдава изпълнението на стажа и дава постоянна обратна връзка;
- * Оценява изпълнението на дадена задача безпристрастно и конструктивно;
- * Обсъжда оценката на стажа със стажанта като средство за учене и му представя начини за отстраняване на направени пропуски;
- * Препоръчва бъдещи стъпки в кариерното развитие на стажанта;
- * Попълва формуляри за оценка на стажа и стажанта.

Приключване и оценка на стажантската програма

- * Всеки стажант, който е провел успешно стажа си, получава от съответната администрация **Удостоверение за проведен стаж**;
- * Наставникът извършва оценка на придобитите от всеки стажант умения, като попълва документ наречен **Оценка на придобитите умения** и предоставя екземпляр от него на стажанта;
- * Координаторите, наставниците и стажантите попълват онлайн формуляри за **оценка на проведения стаж**.

Приключване и оценка на стажантската програма

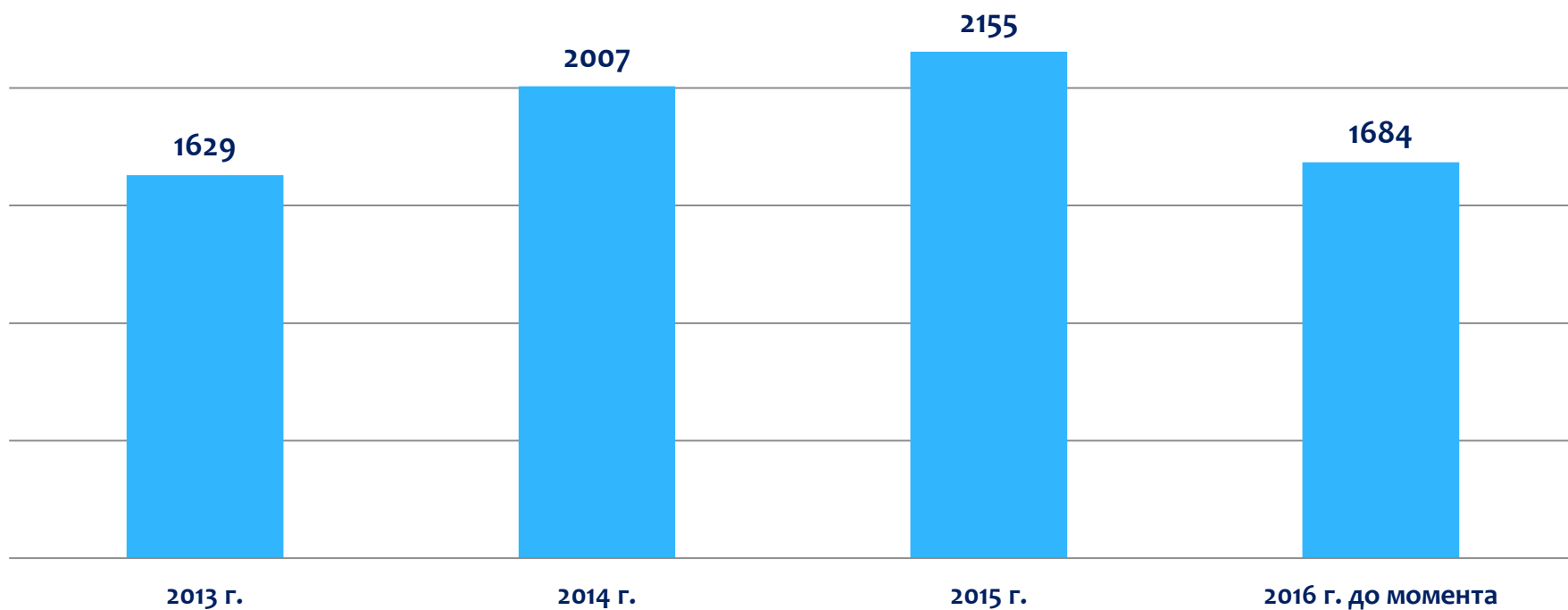
- * Наставникът попълва онлайн **Оценка на представянето на стажанта**;
- * Оценката се попълва **за всеки стажант поотделно** в срок до 10 дни след приключването на стажа;
- * Въпросите в този формуляр са свързани с представянето на стажанта по време на стажа, уменията, които е придобил, както и начинът, по който е изпълнявал задачите си.

Стажове в държавната администрация

- * Централизирана или децентрализирана процедура за провеждане на стажове;
- * Присъствени или неприсъствени (дистанционни) стажове;
- * Могат да кандидатстват български студенти, които се обучават в български или в чуждестранни висши училища, както и чуждестранни студенти, които се обучават в български висши училища;
- * Кандидатите трябва да са с непрекъснати студентски права и да се обучават в професионалното направление, което се изисква за конкретната стажантска позиция.

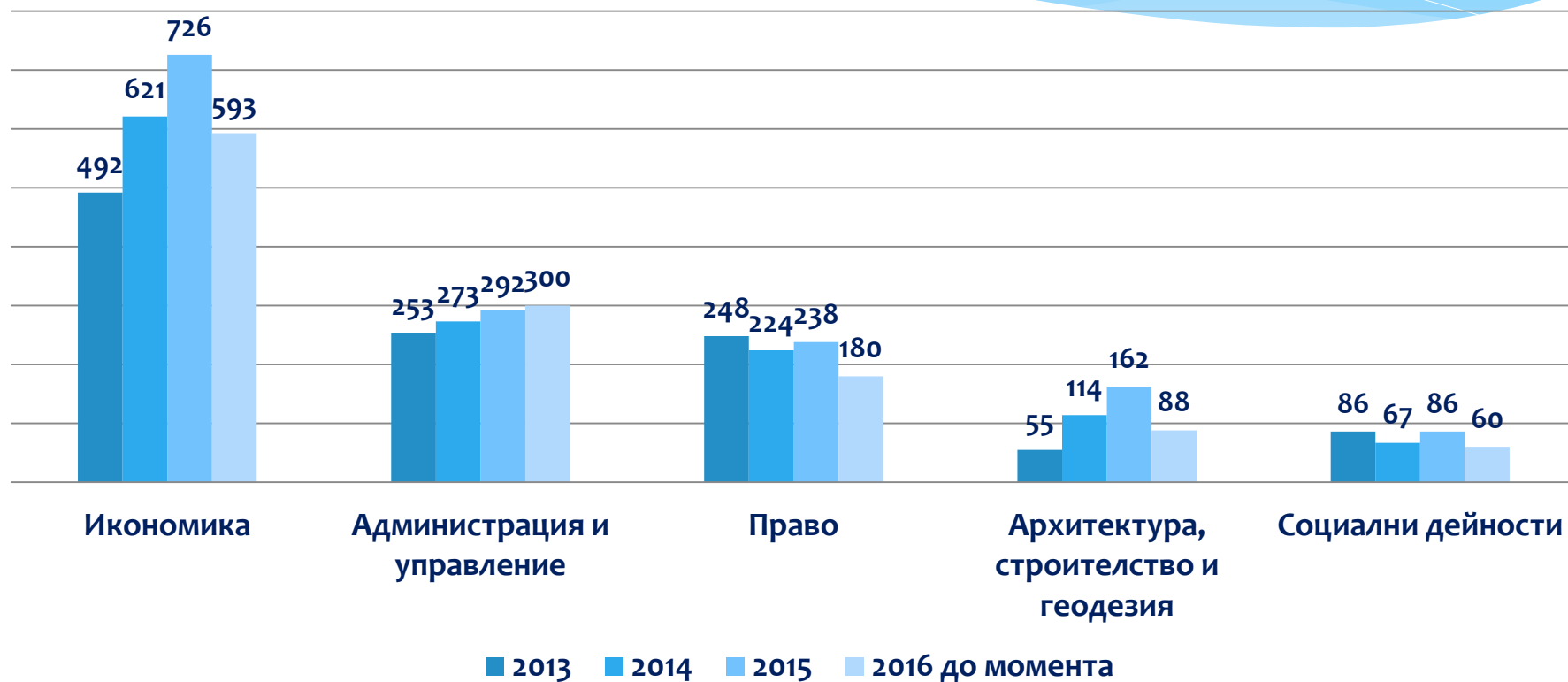
Колко стажове обявихме?

Брой обявени стажове за периода 2013-2016 г.



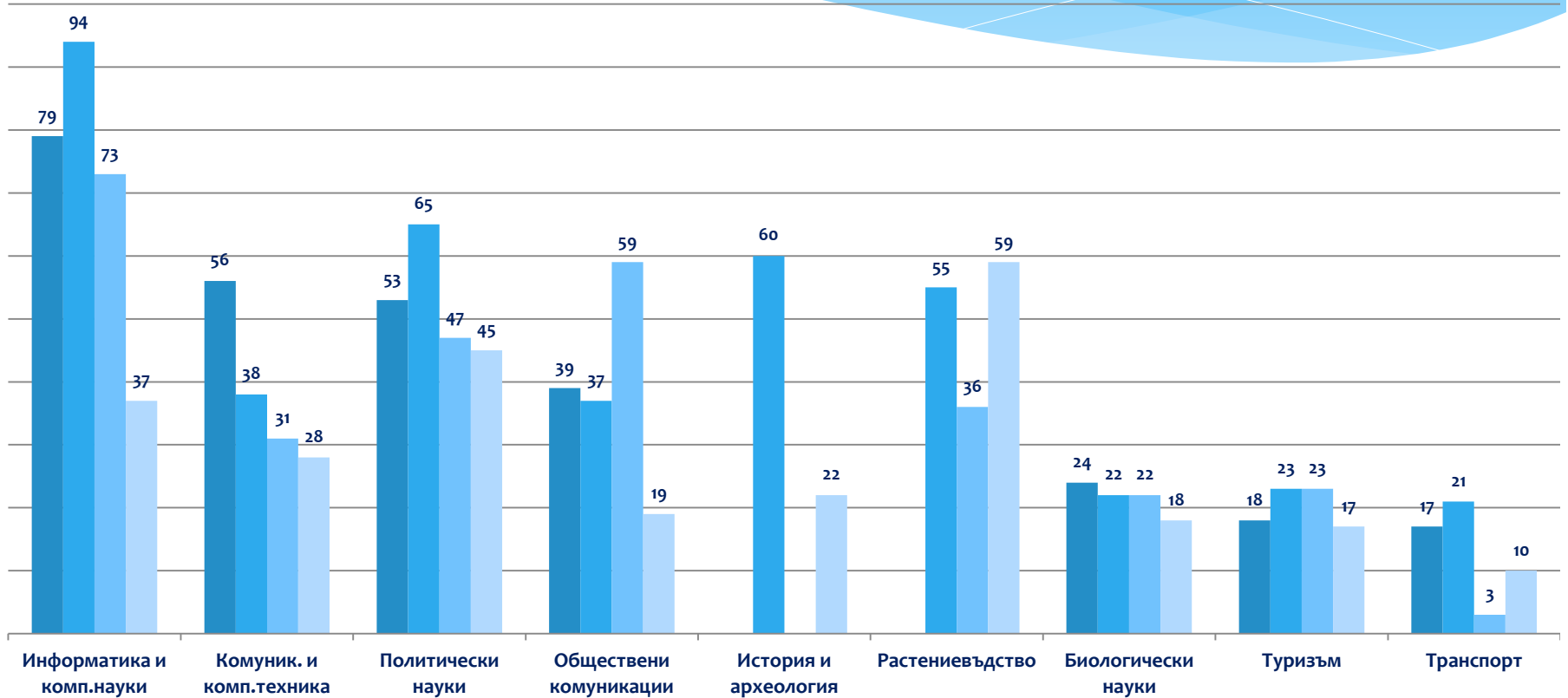
В кои направления?

Топ 5 стажове по направления за периода 2013-2016 г.
(брой)



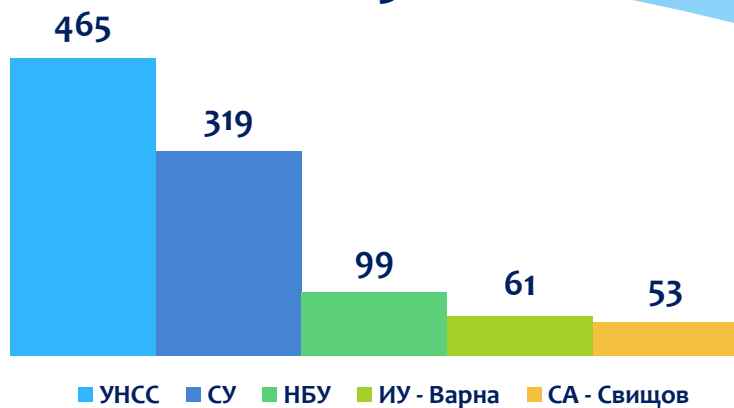
И още стажове?

Други направления с обявени стажове за периода 2013-2016 г.

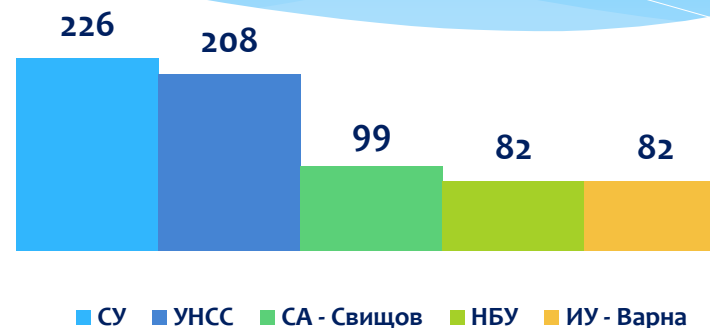


Топ 5 висши училища по брой студенти

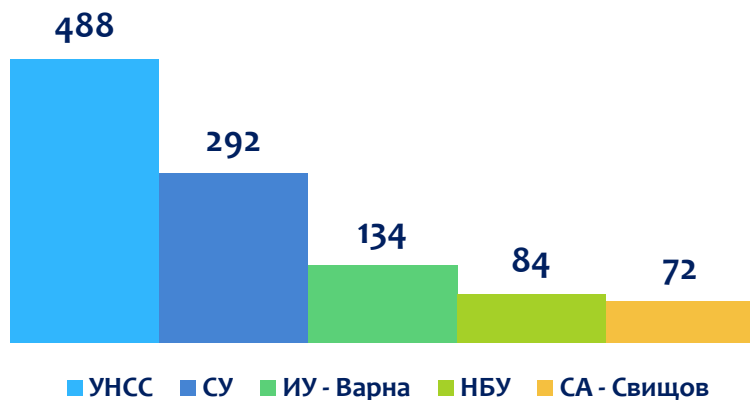
2013 г.



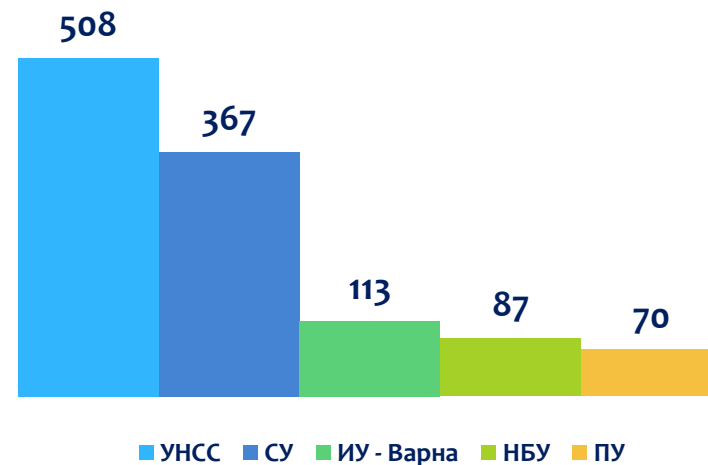
2014 г.



2015 г.



2016 г. до момента

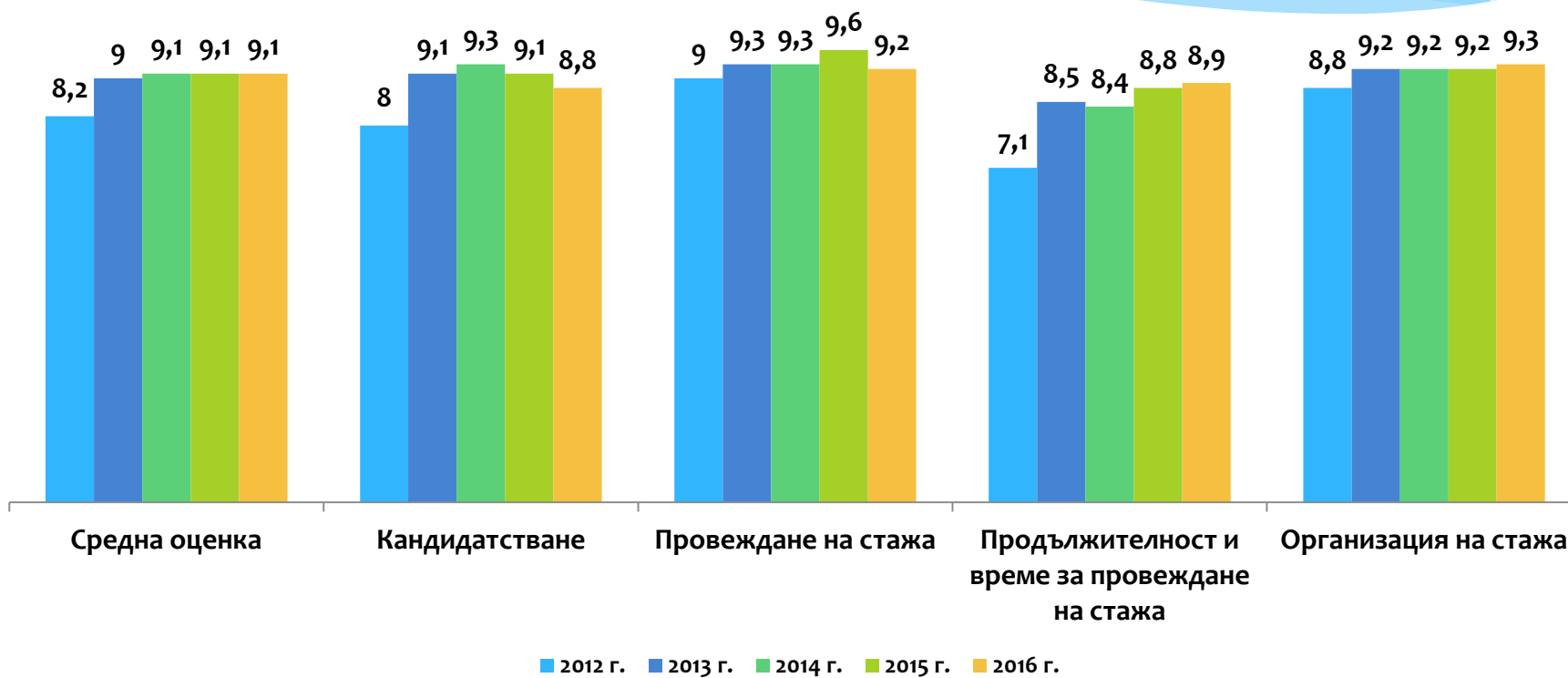


Най-активни студенти

Брой студенти по професионални направления за периода
2013-2016 г.



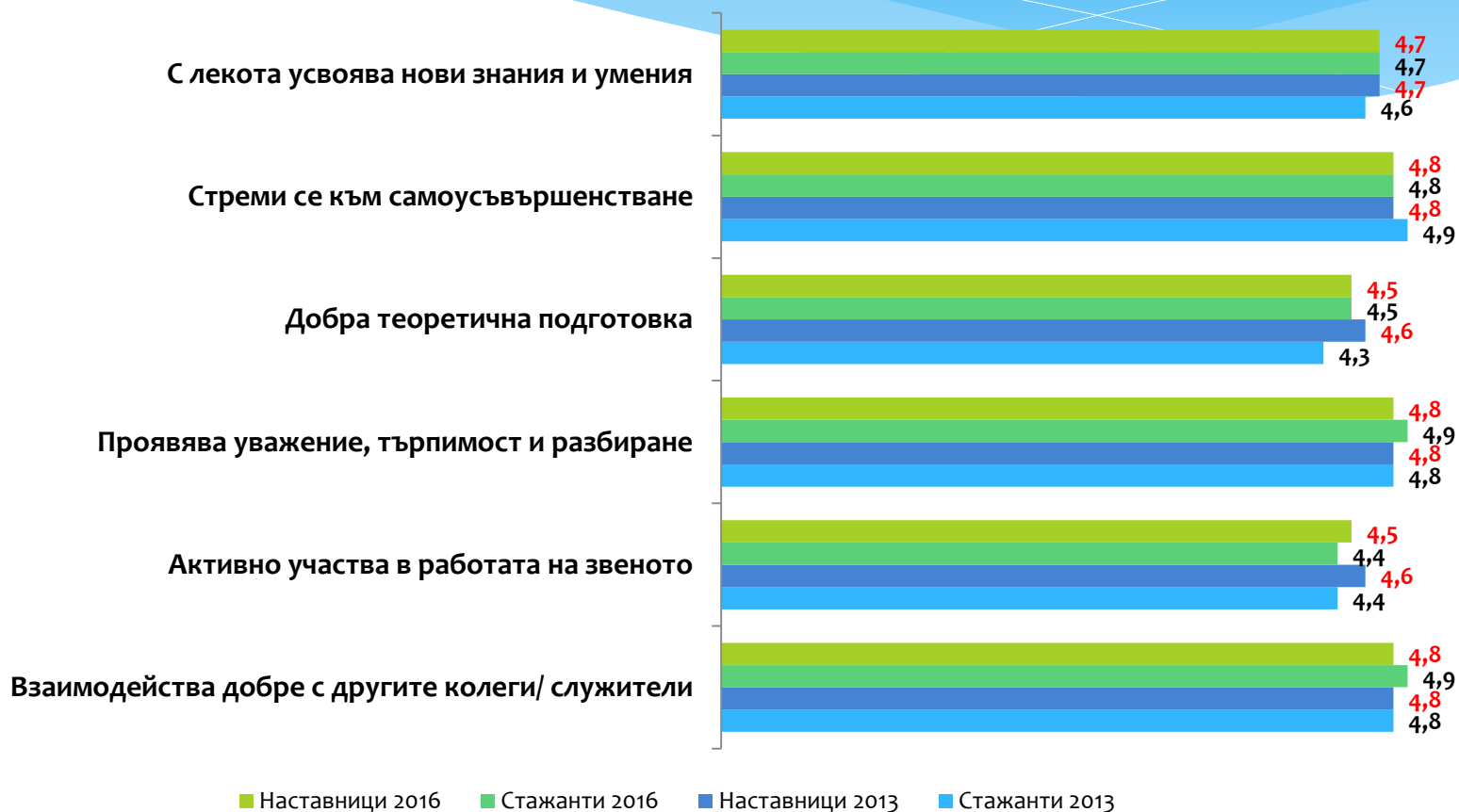
Мнението на студента



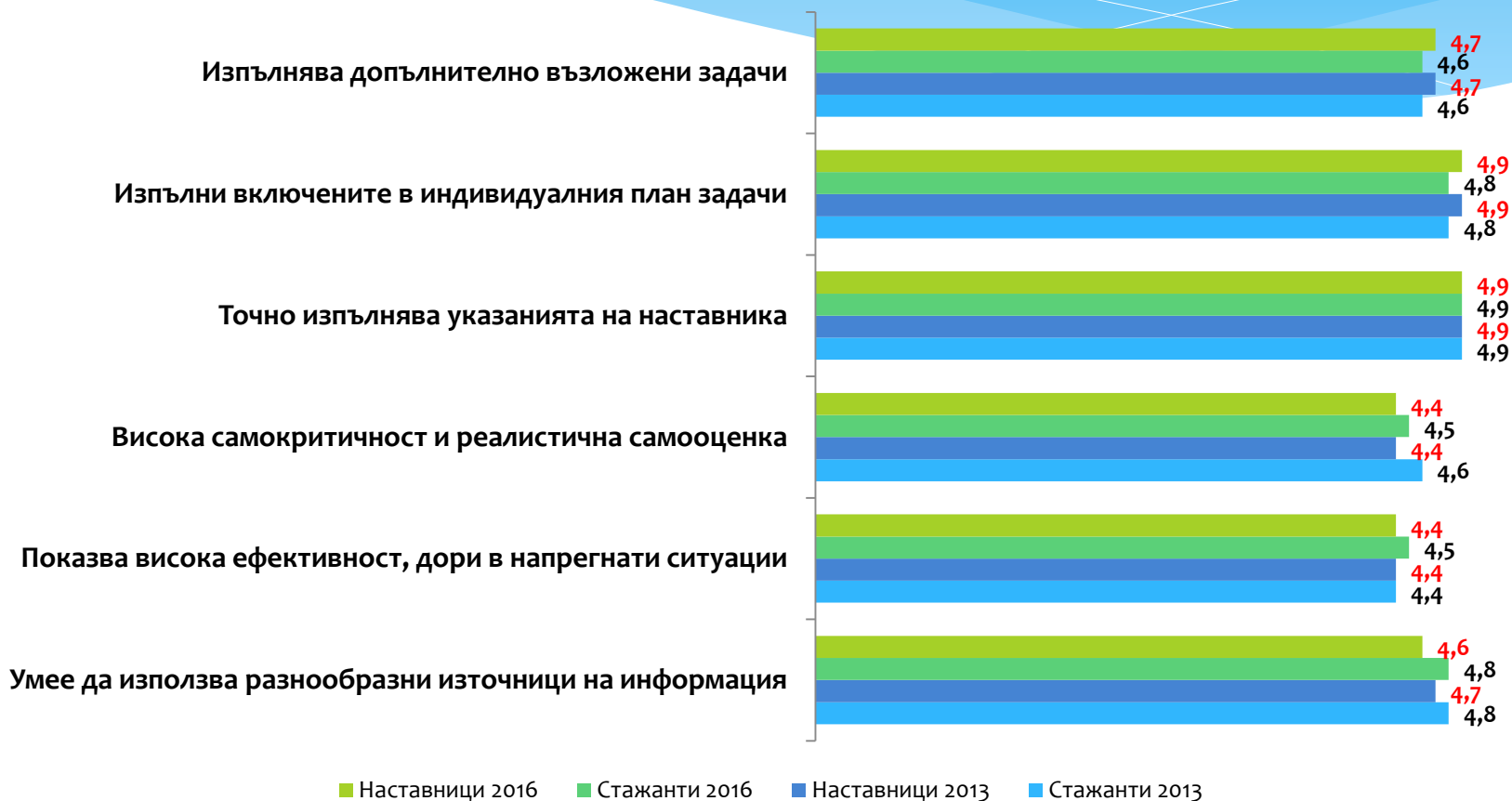
Обратна връзка



Обратна връзка



Обратна връзка



Отговори ли стажантската програма на вашите очаквания?

„ Държа да подчертая, че съм удовлетворена от стажантската програма, защото получих внимание и знания от професионалисти, които се отнесоха изключително отговорно към мен, запознаха ме детайлно с работата на административното звено, гласуваха ми доверие при изпълнението на възложените задачи и бяха на разположение в моментите, в които имах въпроси или нужда от помощ.“

ГД „Европейски фондове и международни проекти“

Агенция по заетостта

Какво ви допадна най-много в стажантската програма?

- * екипната работа в отдела;
- * работата в реална работна среда;
- * проследяване на оперативната дейност и това, че се запознах с много изисквания в строителната сфера, както и с процедурите за работа в държавната администрация;
- * отношението към мен като начинаещ-разбиране, търпимост, отговаряне на зададените от мен въпроси;
- * ученето на нови неща и практическите аспекти при прилагане на наученото;
- * участието на стажанта в извършваните проверки от органите по приходите;
- * възлагането на практически задачи и възможността на стажанта сам да поема отговорност за изпълнението им.

Какви конкретни умения усвои стажанта по време на стажа?

- * придоби знания за практиките в областта на управлението на човешките ресурси и умения за работа в екип, работа под напрежение, работа с нормативни документи и прилагането им и др.;
- * обработка на финансови документи, класиране, архивиране, плащания;
- * умения за работа в екип, за анализиране, приоритизиране и изпълнение на поставените цели;
- * умения за изготвяне на проекти на заповеди, жалби до съд и писма, издавани от Областния управител, водене на служебна кореспонденция, приключване и архивиране в срок на образувани административни преписки;
- * придоби умения за работа с финансовия модул на министерството, проверка началните салда в балансите на държавните училища, пое функции на финансов контрол при поемане на финансови задължения и др.

Какви конкретни умения усвои стажанта по време на стажа?

- * умения за общуване и за работа с много източници на информация;
- * умения за определяне на документи за реставрация, запознаване с процеса на обслужване на читатели;
- * дигитализация на архивни документи и прикачаване на дигитални образи в Информационната система на държавните архиви;
- * практически познания относно характера на дейността и средата, в която се извършва приемане на документи за изплащане на парични обезщетения и помощи от ДОО и др.;
- * умения за създаване и овладяване на основните трудови навици, разпределяне на задачите, планиране и управление на работното време.

Как да кандидатствам за стаж?

www.staj.government.bg

Благодаря за вниманието!

**Който се осмелява да преподава,
не трябва да спира да учи!**

/Джон Дана/