Usluga organizacije vođenja Karijernog centra (KC) obuhvaća:

1. **ANALIZA POTREBA SURADNIKA U KARIJERNOM CENTRU ZA PRILAGODBU PROGRAMA RAZVOJA KARIJERNOG CENTRA**
	* + provedba intervjua s djelatnicima Karijernog centra (pedagog, psiholog, osoba za strategiju i ljudske potencijale)
2. **IZRADA I FINALIZACIJA PLANA RADA KARIJERNOG CENTRA**
	* + plan obuhvaća ciljeve KC-a, aktivnosti, akcijski plan, okvir za sistematizaciju i opterećenje rada u KC-u za razdoblje 2023. – 2028. godine
3. **PROVEDBA PROGRAMA RAZVOJA KAPACITETA DJELATNIKA KC-a**
	* + ukupno 3 cjelodnevne radionice u trajanju od 8 sati za 3 osobe (pedagog, psiholog, osoba za strategiju i ljudske potencijale) koje se provode u Osijeku, ponuditelj osigurava najam dvorane, catering (osvježenje i ručak) i radne materijale
		+ okvirne teme:

Vještine profesionalnog i osobnog razvoja

Tržište rada i komunikacija s poslodavcima

Selekcijski postupak i upravljanje karijerom

1. **PROVEDBA PROGRAMA RAZVOJA KAPACITETA DJELATNIKA KC-A i STRUČNIH SURADNIKA PARTNERSKIH ŠKOLA**
* ukupno 2 cjelodnevne radionice u trajanju od 8 sati za do 11 osoba (Vinkovci, Đakovo, Požega i Virovitica po 2 osobe + Osijek 3 osobe
* provode se u Osijeku, ponuditelj osigurava najam dvorane, catering (osvježenje i ručak) i radne materijale
* okvirne teme odnose se na karijerno savjetovanje, tehnike u karijernom savjetovanju, provedba individualnog karijernog savjetovanja
1. **IZRADA MATERIJALA ZA RAD S KORISNICIMA KARIJERNOG CENTRA**
* analiza postojećih materijala i prilagodba te prijedlog dodatnih materijala za potrebe aktivnosti u sklopu Plana rada KC-.a
* prijedlog sadržaja i specifikacija te vizuala, odnosno grafičke pripreme radnih materijala za provedbu aktivnosti KC-a
* prijedlog sadržaja i specifikacija te vizuala, odnosno grafičke pripreme plakata
* prijedlog sadržaja i specifikacija te vizuala, odnosno grafičke pripreme letaka za potrebe KC-a
1. **MENTORSTVO DJELATNIKA KC-a**
* 1 dan mjesečno; ukupno 5 susreta
* potrebno izvršiti do prosinca 2023.
* za 2 osobe (psiholog i osoba za strategiju i ljudske potencijale)
1. **PRIMJER DOBRE PRAKSE**
* dvodnevni posjet instituciji koja provodi karijerno savjetovanje (isporučitelj daje prijedlog institucije i dogovara te preuzima sve troškove organizacije posjeta)
* za 3 osobe (pedagog, psiholog, osoba za strategiju i ljudske potencijale)
1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE ZA POTREBE VOĐENJA KARIJERNOG CENTRA**

Stručno usavršavanje obuhvaća:

* + - 3 osobe
		- edukacija za koju je moguće dobiti UVJERENJE o završenom programu upravljanja ljudskim resursima
		- u edukaciju je uključen ručak i osvježenje te materijali s predavanja u papirnatom obliku i pdf dokumentu
		- u trajanju do 82 sata; raspoređeno po modulima
		- moduli trebaju obuhvatiti slijedeće teme (koje se prema iskustvu ponuditelja mogu proširiti i ako je potrebno izmijeniti):
1. organizacija rada i procesi upravljanja ustanovom
2. analiza radnog mjesta i definiranje kompetencija pojedinog radnog mjesta, priprema oglasa za zapošljavanje + praktični primjeri
3. selekcijski intervju – priprema za intervju, vještine provođenja intervjua, provođenje kompetencijskog intervjua, donošenje odluke nakon provedenog intervjua + praktični primjeri
4. razgovor sa zaposlenikom – povratne informacije o učinkovitosti, upravljanje karijerom + praktični primjeri
5. upravljanje radnom učinkovitosti zaposlenika – motiviranje, kako povećati motivaciju manje učinkovitih zaposlenika, sustav nagrađivanja + praktični primjeri
6. usavršavanje zaposlenika – kako analizirati potrebe zaposlenika za edukacijama, načini i metode učenja u cjeloživotnom obrazovanju
	* + ponuditelj predlaže tri vrste edukacije kako je prethodno navedeno koje Naručitelj treba odobriti