

Szakmai beszámoló

Projekt azonosító:

EFOP-1.5.3-16-2017-00118

Projekt neve: Humán szolgáltatások fejlesztése Igal és környékén



A hátrányos helyzetű csoportok elsődleges munkaerőpiacra jutását támogató programok (aktív munkaerő-piaci eszközök) tematikáit bemutató szakmai beszámoló.

Készítette:

KUKSÁR NÉ GALETICS IBOLYA

Aláírás:

Kuksárné G. Ibolya

Jóváhagyta:

BÉNYI NIKOLÉTT

Aláírás:

Bényi Nikolett

Kelt, dátum:

Igal, 2020.03.10

Preambulum

Jelen dokumentum megalkotásának célja, hogy bemutassa, összefoglalja, és a jövőre nézve is irányt mutasson olyan programok megszervezésében, lebonyolításában, amelyek aktív munkaerő-piaci eszközöknek minősülnek.

Célunk, hogy a projekt megvalósítása során feltárt eredményeket rögzítsük, illetve multiplikáljuk annak érdekében, hogy minél szélesebb körben lehessen majd alkalmazni.

A pályázati felhívás elvárása három, a hátrányos helyzetű csoportok elsődleges munkaerőpiacra jutását támogató programok (aktív munkaerő-piaci eszközök) tematikáinak elkészítése, melyet ez a dokumentum hivatott bemutatni.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az általános részben azon elveket, tapasztalatokat és lépéseket írjuk le, amely mindhárom tematika esetében azonos tartalommal releváns.

I. FEJEZET

A tematikák tárgyköre

1. § Jelen tematikák olyan rendezvény alapú események előkészítését, lebonyolítását, lezárását és utókövetését határozzák meg, amelyek témájukat tekintve alkalmasak arra, hogy aktív munkaerő-piaci eszköz jellegüknek köszönhetően javítsák és előmozdítsák az eseményen résztvevők szerepét a munkaerőpiacon, illetve növeljék a foglalkoztathatóságuknak esélyét.

II. FEJEZET

A tematikák joghatása

2. § A tematikák esetében releváns mind az időbeli, mind a területi, mind a személyi hatálya.

3. § (1) Időbeli hatálya: a projekt során megvalósult programok során tapasztaltakat alapul véve, jövőre nézve kívánunk megfogalmazni követendő lépéseket és szempontrendszeret.
- (2) Területi hatálya: a projektben résztvevő konzorciumi tagok által megvalósított munkaerő-piaci témájú eseményeket vettük alapul.
- (3) Személyi hatálya: a „Különös részben” bemutatott tematikák célcsoportja, potenciális résztvevői és konkrét résztvevői elsősorban a konzorcium által lefedett területen élő, hátrányos helyzetű lakosok¹
- a) foglalkoztatást megelőző 6 hónapban rendszeresen fizetett alkalmazásban nem álló személyek;
 - b) alacsony iskolai végzettséggel rendelkezők, akik nem szereztek középfokú végzettséget vagy szakképesítést (ISCED 3);
 - c) 50 éven felüli életkorú személyek;
 - d) megváltozott munkaképességűek;
 - e) gyermekgondozást segítő ellátásról, a gyermekgondozási díjról, a gyermeknevelési támogatásról, ápolási díjról visszatérők;
 - f) pályakezdő vagy 25 év alatti életkorú fiatalok;
 - g) egy vagy több eltartottal egyedül élő felnőttek;
 - h) olyan ágazatban vagy szakmában dolgozó személyek, amelyben 25%-kal nagyobb a nemi egyensúlyhiány, mint a valamennyi gazdasági ágazatra jellemző átlagos egyensúlyhiány, és ezen személyek az alulreprezentált nemi csoportba tartoznak, vagy
 - i) etnikai kisebbséghez tartozó személyek, akiknek szakmai, nyelvi képzésük vagy szakmai tapasztalatuk megerősítésére van szükségük ahhoz, hogy javuljanak munkába állási esélyeik egy biztos munkahelyen.

¹ A 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 4. sz. melléklete szerint: Hátrányos helyzetű személy 4.5.3.-as pont, 1-9-es felsorolása.

III. FEJEZET

A tematikák megvalósításáért felelős személyek

4. § Tekintettel arra, hogy a jelenleg megvalósított projektek tanulságai alapján készült el jelen tematika leírása, így első sorban nagyban számítunk a szakmai vezető közreműködésére, tapasztalataira.
5. § Szintén jelentős mértékű, hasznos információval rendelkeznek a közösség-szervezők és ifjúsági referensek, akik közreműködtek a projekt megvalósításában, így ők is szakmai és koordinátori alapkövei tudnak lenni a jövőben ilyen jellegű események szervezésének.
6. § Amennyiben a fenti személyek akadályoztatva vannak, vagy élethelyzetükben olyan jellegű változás állt be, ami miatt nem tudnak vagy nem kívánnak részt venni a jövőbeni megvalósításban, így az alábbi képességekkel rendelkező személyek is bevonhatóak:
 - a) rendelkezik művelődésszervezői egyetemi/főiskolai végzettséggel, és/vagy
 - b) rendelkezik OKJ-s vagy más felnőttképzési jogszabályon alapuló, rendezványszervezői képesítéssel, és/vagy
 - c) releváns tapasztalattal rendelkezik a rendezvény, ill. közösségi események szervezésében, és/vagy
 - d) rendelkezik az alábbi kompetenciákkal: jó szervezői készség, önálló munkavégzés képessége, együttműködő, jó kommunikációs készség, alap jogi és pénzügyi ismeretek, jó problémamegoldó képessége van, nehéz helyzetekben gyorsan és helyes döntéseket képes hozni, összeszedett, pontos munkavégzés jellemzi.

IV. FEJEZET

A rendezvények előkészítési szakasza

7. § Egyeztetések az esemény Megrendelőjével; az esemény forgatókönyvének elkészítése.
8. § Az előzetes toborzás, résztvevők tájékoztatása érdekében plakátok, szórólapok és meghívók elkészítése és terjesztése, a szükséges előzetes kommunikáció lebonyolítása.

9. § Amennyiben a létszám, a téma vagy a kiegészítő esemény elemek szükségessé teszik, bejelentések a hatóságok felé, illetve a szükséges engedélyek beszerzése.
10. § Forгатókönyv alapján meghatározott alvállalkozók felkutatása, tartalmi, illetve pénzügyi megállapodások megkötése, végül leszerződés.
11. § Esemény előtt 24 órával a helyszín berendezése és átadása.

V. FEJEZET

Rendezvény alatt zajló tevékenységek meghatározása

12. § Amennyiben szükséges, jelenléti ívek helyszínen való kitöltetése. A jelenléti ív minimálisan elvárt tartalma:
 - a) dokumentum címe: Jelenléti ív
 - b) a cím alatt feltüntetendő adatok: kapcsolódó projekt vagy főesemény megnevezése, azonosító és/vagy kódszáma, az adott rendezvény megnevezése, időpontja és helyszíne
 - c) a kötelező arculati elemek megjelenítése, amennyiben van ilyen hatósági elvárás
 - d) táblázatos elrendezésben a következő adatok feltüntetése külön oszlopokban: név, lakcím, aláírás
13. § Alapvető higiéniai feltételek folyamatos biztosítása (mosdók rendben tartása, szappan, törölköző/papír kéztörölő, WC papír biztosítása, szabadtéri projektelemeken szükség szerint szeméttároló edények és mobil WC-k biztosítása).
14. § 1 fő rendezvénykoordinátor személyes jelenléte az esemény teljes időszaka alatt.
15. § Technikai háttér biztosítása, hangosítás, világítás, zene (a rendezvény jellegétől függően élőzene vagy felvételről lejátszott zene), valamint a rendezvény zavartalan lebonyolítását garantáló, a technikát szakszerűen kezelni képes, de min. 1 fő személyzet biztosítása.
16. § Amennyiben biztosított a rendezvényen a résztvevők megvendégelése/ellátása, a nevesített ételeken/italokon kívül minden esetben tartalmazza annak helyszínre szállítását, szervírozását, felszolgálat-leszedést, a szükséges kellékek, eszközök (tányér, evőeszköz, pohár, csésze, szalvéta, - 1 db/fő) biztosítását.
17. § Fotódokumentálás javasolt mértéke:

- a) 1-20 fő, valamint 21 fő feletti résztvevő esetén legalább 5 darab, nagy felbontású (min. 2448x3264 ~ 8,0 MP), nyomdai és internetes felhasználásra is alkalmas fénykép, illetve 5 perces vágott videó készítése ajánlott.
18. § Adatvédelmi okok miatt a képeken a résztvevők ne legyenek egyértelműen felismerhetők. Amennyiben ez nem lehetséges, abban az esetben az érintett személy(ek) írásbeli hozzájárulása szükséges a fotó felhasználhatóságának biztosítása érdekében.
19. § A gyermekek részére szervezett programok esetében a szülő/gondviselő írásbeli hozzájárulása szükséges.

VI. FEJEZET

A programszervezés utómunkái

20. § A helyszín lebontása, eredeti állapotok visszaállítása.
21. § Program utáni takarítás mind az esemény helyszínén, mind pedig az igénybevett (pl.: mosdók), kapcsolódó helyiségekben is.
22. § A programon keletkezett, illetve a takarítást követően összegyűjtött szemét helyszínről, a jogszabályban meghatározott módon történő elszállítása.
23. § Szükséges utólagos hatósági adatszolgáltatások és lejelentések megtétele, végső igazolások megszerzése.
24. § Hibátlan teljesítés során az alvállalkozók felé teljesítési igazolások kiállítása, illetve elektronikusan és postai úton való eljuttatása.
25. § A teljesítési igazolás alapján, a pénzügyi és számviteli szabályoknak megfelelően kiállított számlák befogadása és pénzügyi teljesítése.

VII. FEJEZET

Teljesítés elszámolásához kapcsolódó feladatok

26. § Írásbeli beszámoló elkészítése, a programot követő 5 munkanapon belül Megrendelő részére történő megküldése elektronikus és postai úton. A beszámoló minimálisan elvárt tartalma:
- a) rendezvény megnevezése,
 - b) helyszíne,
 - c) időpontja,
 - d) a résztvevők létszáma.
 - e) A beszámoló mellékletét képezik a kitöltetett jelenléti ívek és a 17. §-ban előírtaknak megfelelő fotódokumentáció.
27. § Megrendelő jogosult bármelyik projektelem/tevékenység megvalósulását előzetes bejelentés nélkül ellenőrizni.
28. § A rendezvény megvalósítása során köteles a szervező (és az alvállalkozók is egyaránt) az esélyegyenlőségi jogszabályokat betartani, a projekt által érintett területen a védett természeti-és kulturális értékeket megőrizni, a fennálló vagy a beruházás során keletkezett környezeti kárt és az esélyegyenlőség szempontjából jogszabályba ütköző nem-megfelelőséget legkésőbb a projekt megvalósítása során megszüntetni.
29. § Vállalja a szervező, hogy a fejlesztéshez kapcsolódó nyilvános eseményeken, kommunikációban és viselkedésében esélytudatosságot fejez ki: nem közvetít szegregációt, csökkenti a csoportokra vonatkozó meglévő előítéleteket.
30. § A szolgáltatások, áruk és eszközök beszerzésénél is igyekszik a szervező a teljesítés helyszínéhez minél közelebbről vásárolni abban az esetben, ha a helyben és a vidéken beszerezhető áruk, szolgáltatások azonos minőségben és áron kerülnek kijánlásra.
31. § A programok helyszínét mindig javasolt úgy megválasztani, hogy az adott célcsoporthoz minél közelebb legyen, elkerülve ezzel a felesleges utazásokat.

32. § Minden keletkező dokumentum (meghívó, szórólap, plakát, jelenléti ív, stb.) esetében be kell tartani a Megrendelő, illetve ha releváns, a Hatóság által előírt arculati elemeket.

KÜLÖNÖS RÉSZ

A különös részben azon elveket, tapasztalatokat és lépéseket mutatjuk meg, amely speciálisan egy-egy tematikához tartozik, így kiemelve a specifikumokat. Ahogy a HEEFT-ben is előre jeleztük, a „Civil szervezetek közösségi napja”, illetve az „Integrációs Klub” című rendezvények eredményei és tapasztalatai alapján kerül kidolgozásra mindegyik település szakembereinek bevonásával. Viszont a két rendezvénysorozaton kívül megvalósult még számos olyan program, amiből volt szerencsénk tapasztalatokat meríteni, és bevehettük ennek a dokumentumnak a részeként.

VIII. FEJEZET

Integrációs Klub

33. § Megvalósításért felelős konzorciumi tag: Somogyszil Község Önkormányzata.
34. § A rendezvény hosszabb neve: A munkán keresztül vezető út a mélyszegénységből az élhetőbb életbe.
35. § A rendezvény rövid összefoglalása: Előadások, beszélgetések azokkal, akik ezen az úton elindultak és haladnak tovább.
36. § (1) Megvalósítási paraméterei a projektben: alkalmanként 25 főnek, összesen 6 alkalommal, alkalmanként 4 órában.
- (2) A fenti mérték csak javaslat a már megvalósított programok alapján. Amennyiben több alkalomra és/vagy hosszabb időtartamra van igény, természetesen az időkorlát bővíthető. Cél a résztvevők igényeinek kiszolgálása, amely időben és tartalomban is összecseng.
37. § A rendezvény tartalmi elemei:
- a) Olyan előadó felkérése, aki betekintést nyújt a jelenlegi álláslehetőségekbe.

- b) Olyan előadó felkérése, aki képes segíteni az álláskeresésben: milyen felületeken keressenek állást, hogyan kell benyújtani a pályázatot, mire érdemes figyelni, ha személyes állásinterjúra hívják.
 - c) Olyan szakember előadása, aki képes segíteni az álláskereséshez kapcsolódó lelki egyensúly megteremtésében, mint például: sokadik visszautasítás elfogadása, hirtelen jött dilemmák, döntési helyzetek megfelelő kezelése, hirtelen jött siker feldolgozása.
 - d) Előadás az új munkahelyen szükséges integrációs lépésekkel kapcsolatban: hogyan érje el a dolgozó, hogy képes legyen meg is tartani az állást hosszú távon.
 - e) Munka és magánélet összehangolásának kérdésköréről szakértők által: hogyan kezelje ezeket az új helyzeteket a frissen elhelyezkedett munkavállaló.
 - f) Családi élet: hogyan kezeljük az otthoni légkör során párunk, gyermekeink munkahelyi sikereit vagy kudarcait; cél, hogy szakértő segítségével egy erős háttér ország épüljön fel a család képében.
 - g) Jogszabályok ismertetése, amely egy új munkahely által nyílik meg a munkavállaló előtt: milyen új kötelezettségei, beszámolási, adatszolgáltatási feladatai vannak a vonatkozó, hatályos jogszabályok alapján.
 - h) Munkavállalóként megillető jogok és kötelezettségek tisztázása szakember bevonásával.
 - i) Életpálya modell megismertetése: milyen lehetőségek vesznek minket körül, amellyel önfejlesztésünket szolgálhatjuk.
 - j) Mintaállítás: azon lakosok beszámolója, tanácsadása, akik mércék és minták a résztvevők szemében, pozitív példaként tudnak hitelesen nyilatkozni arról, hogy megéri küzdeni az új állásért.
38. § Elvárás az előadókkal szemben: nincs speciális igény (végzettség, szakképesítés, tapasztalat) az alábbi pontok kivételével:
- a) a 37. § a) - f) -ig tartó felsorolása esetében célszerű olyan előadót választani, aki jártas a témában, megfelelő helyi és témaismerettel rendelkezik.
 - b) a 37. § g) - h) -ig tartó felsorolása esetében célszerű olyan előadót választani, aki jogi és/vagy adószakértő és/vagy humánerőforrás menedzsment (vagy ezekkel egyenrangú) végzettséggel rendelkezik.

39. § Tárgyi feltételek: a megfelelő szakmai színvonal és a tartalom ismeretében az alábbi eszközök biztosítása javasolt az „Általános részben” megfogalmazottakon felül:
- a) kivetítésre alkalmas falfelület vagy vetítővászon és a kivetítéshez szükséges technikai eszköz (úgy, mint laptop és projektor)
 - b) résztvevők ültetéséhez megfelelő bútorzat (úgy, mint székek és asztalok vagy olyan székek, amelyek rendelkeznek író felülettel)
 - c) résztvevőknek az előadásokon hallottak rögzítéséhez jegyzetelésre alkalmas füzet és toll
 - d) résztvevőknek a szakmai tartalomhoz kapcsolódó demonstrációs eszközök: kiosztható füzetek, feladatlapok, ábrák, grafikonok, források, handoutok, munkafüzetek
 - e) előadóknak (amennyiben többen vannak) pódium ültetés névtáblával.
40. § Javasolt minőségkontroll: az előadások végén elégedettségmérők kitöltetése a résztvevőkkel, vagy más módon történő véleményyszonda megvalósítása.

IX. FEJEZET

Civil szervezetek napja

41. § Megvalósításért felelős konzorciumi tag: Gölle Község Önkormányzata
42. § A rendezvény hosszabb neve: A közösség erejének a feltárása, avagy mit tehetnek a civilek az álláskeresőkért?
43. § A rendezvény rövid összefoglalása: Előadások, beszélgetések, olyan szervezetek bemutatkozása, akik valóban tenni képesek az álláskeresőkért.
44. § (1) Megvalósítási paraméterei a projektben: alkalmanként 100 főnek, összesen 2 alkalommal, alkalmanként fél/egész napos program.
- (2) A fenti mérték csak javaslat a már megvalósított programok alapján. Amennyiben több alkalomra és/vagy hosszabb időtartamra és/vagy más méretű résztvevői körre van igény, természetesen a paraméterek módosíthatóak. Cél a résztvevők igényeinek kiszolgálása, amely időben és tartalomban is összecseng.
45. § A rendezvény tartalmi elemei:

- a) Civil szervezetek bemutatkozása, akik képesek segítői lenni az álláskeresőknél, például a VIII. fejezetben meghatározott témakörökben
 - b) Civil pálya is egy munka: annak bemutatása, hogy milyen a civil szervezet, ha ő a foglalkoztató/munkáltató
 - c) Munkavállalók, akik hosszú ideje civil szervezetnél dolgoznak
 - d) Munkavállalói érdekképviseleti szervezetek bemutatkozása: mit tehetnek ők a munkavállalókért, mikor és mivel érdemes hozzájuk fordulni
 - e) Önkéntesség, mint munka.
46. § Elvárás az előadókkal szemben: nincs speciális igény (végzettség, szakképesítés, tapasztalat) az alábbi pontok kivételével:
- a) a 45. § a) - e) -ig tartó felsorolása esetében célszerű olyan előadót választani, aki jártas a témában, megfelelő helyi és témaismerettel rendelkezik.
47. § Tárgyi feltételek: a megfelelő szakmai színvonal és a tartalom ismeretében az alábbi eszközök biztosítása javasolt az „Általános részben” megfogalmazottakon felül
- a) kivetítésre alkalmas falfelület vagy vetítővászon és a kivetítéshez szükséges technikai eszköz (úgy, mint laptop és projektor)
 - b) résztvevők ültetéséhez megfelelő bútorzat (úgy, mint székek és asztalok vagy olyan székek, amelyek rendelkeznek író felülettel)
 - c) résztvevőknek az előadásokon hallottak rögzítéséhez jegyzetelésre alkalmas füzet és toll
 - d) résztvevőknek a szakmai tartalomhoz kapcsolódó demonstrációs eszközök: kiosztható füzetek, feladatlapok, ábrák, grafikonok, források, handoutok, munkafüzetek
 - e) előadóknak (amennyiben többen vannak) pódium ültetés névtáblával.
48. § Javasolt minőségkontroll: az előadások végén elégedettségmérők kitöltetése a résztvevőkkel, vagy más módon történő véleményyszonda megvalósítása.

X. FEJEZET

Munkáltatói börze

49. § Megvalósításért felelős konzorciumi tag: nem volt olyan tag, akinél megvalósult volna ilyen jellegű esemény, ám a visszajelzések alapján a jövőre nézve lenne rá igény.
50. § A rendezvény hosszabb neve: Közelben a segítség, ismerjük meg a lakóhelyünk adta lehetőségeket a helyben maradás érdekében.
51. § A rendezvény rövid összefoglalása: Előadások, állásbörzék; olyan szervezetek bemutatkozása, akik munkáltatók a térségben és álláslehetőséget tudnak kínálni.
52. § (1) Megvalósítási paraméterei: alkalmanként 150 főnek, évente 2 alkalommal, alkalmanként egész napos program.
- (2) A fenti mérték csak javaslat a már megvalósított programok alapján. Amennyiben több alkalomra és/vagy hosszabb időtartamra és/vagy más méretű résztvevői körre van igény, természetesen a paraméterek módosíthatóak. Cél a résztvevők igényeinek kiszolgálása, amely időben és tartalomban is összecseng.
53. § A rendezvény tartalmi elemei: a városban, községben, környező településeken működő cégek, szervezetek, foglalkoztatók, állami szervek meghívása, akik
- a) bemutatják a szervezetüket, mi a küldetésük, milyen profillal rendelkeznek, milyen munkakörök léteznek náluk;
 - b) bemutatják a jelenleg náluk nyitva lévő álláshelyeket;
 - c) ismertetik, hogy hozzájuk milyen szakmai és általános ismeretekre, képességekre van szükség a sikeres jelentkezés érdekében;
 - d) bemutatják a bérezési és juttatási rendszerüket;
 - e) ismertetik az előremeneteli lehetőségeket, milyen életpálya modellt tudnak biztosítani a náluk dolgozóknak;
 - f) bemutatják az új munkavállalók integrációját szolgáló időszakot;
 - g) ismertetik, hogy milyen lehetőségek, programok vannak, amik a munkavállaló családját érintik.
54. § Elvárás az előadókkal szemben: elvárás, hogy hitelesen tudja képviselni a fenti témákat a szervezet által küldött/delegált személy.

55. § Tárgyi feltételek: a megfelelő szakmai színvonal és a tartalom ismeretében az alábbi eszközök biztosítása javasolt az „Általános részben” megfogalmazottakon felül
- a) kivetítésre alkalmas falfelület vagy vetítővászon és a kivetítéshez szükséges technikai eszköz (úgy, mint laptop és projektor)
 - b) kitelepüléshez szükséges pultok, állomások, pavilonok
 - c) résztvevőknek jegyzetelésre alkalmas füzet és toll
 - d) résztvevőknek a szakmai tartalomhoz kapcsolódó demonstrációs eszközök: szóróanyagok, brosrák, kiadványok.