



Trečiųjų šalių piliečių įgūdžių nustatymo ES šablonas

NAUDOTOJO VADOVAS

2 versija. 2019 m. Spalio 11 d.

Turinys

1.	ŠABLONO TIKSLAS	3
2.	NAUDOTOJAI.....	3
3.	ŠABLONO SKILČIŲ PAAIŠKINIMAS	4
3.1.	Naujos paskyros sukūrimas	4
3.2.	Asmens duomenys	6
3.3.	Lūkesčiai	6
3.4.	Įgūdžių nustatymas.....	9
3.5.	Bendras įvertinimas ir rekomenduojami tolesni veiksmai.....	9
3.6.	Sutikimas ir duomenų apsauga	10
3.7.	Santrauka.....	10
4.	KAIP NAUDOTIS ŠABLONU. TECHNINIAI ASPEKTAI	10
4.1.	Atsakymai į šablono klausimus.....	10
4.2.	Perėjimas iš vienos skilties į kitą	11
4.3.	Mygtukas „Įkelti“	12
4.4.	Kaip išsaugoti profilį ar tęsti darbą su anksčiau sukurtu profilium. „Išsaugoti“, „Eksportuoti“, „Importuoti“.....	12
4.5.	Kaip išspausdinti savo duomenis	13
5.	TOLESNĖ PAGALBA	14

1. Šablono tikslas

Įgūdžių nustatymo ES šablonas (toliau – šablonas) – daugiakalbė internetinė priemonė, pateikiama adresu **ec.europa.eu/migrantskills** ir skirta organizacijoms, dirbančioms su trečiųjų šalių piliečiais. Ją galima naudoti konsultantų ir trečiųjų šalių piliečių interviu metu. Priemonę galima pasiekti iš įvairių įrenginių, įskaitant staličius kompiuterius, mobiliuosius telefonus, planšetinius kompiuterius.

Ši priemonė padeda užfiksuoti asmens gebėjimus, kvalifikaciją ir darbo patirtį. Ji taip pat yra pagrindas individualioms konsultacijoms dėl tolesnių integracijos į darbo rinką etapų (pavyzdžiui, nukreipimo į diplomų, gebėjimų, kalbų ir mokymo patvirtinimo ar pripažinimo institucijas ar įdarbinimo tarnybas).

Tačiau ši priemonė nėra pripažinimo ar autentiškumo nustatymo priemonė.

2. Naudotojai

Šią lanksčią priemonę prie savo poreikių gali pritaikyti pačios įvairiausios organizacijos.

Svarbiausi priemonės naudotojai (sąrašas nebaigtinis):

- nacionalinės valdžios institucijos, atsakingos už pabėgėlių priėmimą ir integraciją;
- priėmimo centrai;
- įdarbinimo tarnybos;
- švietimo ir mokymo konsultantai;
- socialinės tarnybos;
- nevyriausybines ir labdaros organizacijas, teikiančias paslaugas pabėgėliams ir kitiems trečiųjų šalių piliečiams.

Kaip pildyti šabloną, sprendžia patys naudotojai:

- trečiosios šalies pilietis ir konsultantas gali jį pildyti drauge, ekrane įsijungę dvikalbę priemonės versiją, kad būtų lengviau įveikti komunikacijos kliūtis (žr. ekrano kopiją);

Trečiųjų šalių piliečių įgūdžių nustatymo ES šablonas. Naudotojo vadovas

Europos Komisija > TREČIŲJŲ ŠALIŲ PILIEČIŲ ĮGŪDŽIŲ NUSTATYMO ES ŠABLONAS

TREČIŲJŲ ŠALIŲ PILIEČIŲ ĮGŪDŽIŲ NUSTATYMO ES ŠABLONAS

Kandidato kalba
العربية (ar)

Configuration

Įkelti nuotrauką

Eksportuoti ▼ Išvalyti Atgal Toliau >

Asmens duomenys

Lūkesčiai

Įgūdžių nustatymas

Kalbos

Išsilavinimas ir kvalifikacija

Raštingumas

Skaičiavimo pagrindai

Skaitmeniniai įgūdžiai

Įgūdžių nustatymas

Išsilavinimas ir kvalifikacija

Ar esate dalyvavę kokiaje nors švietimo ir (arba) mokymo programoje, įskaitant pradinį ugdymą ir savišvietą?

هل سبق لك لتلقي أي نوع من التدريب وأثر التعليم المنهني ، بما يشمل التعليم الأساسي والتدريب غير الرسمي؟

Taip / نعم

Ne / لا

- trečiosios šalies pilietis pats galėtų užpildyti skiltis „Asmens duomenys“ ir „Įgūdžių nustatymas“, o skiltį „Bendras įvertinimas ir rekomenduojami tolesni veiksmai“ užpildytų konsultantas;
- šabloną galima užpildyti vienu kartu ar per kelis kartus (kaip išsaugoti ir iš naujo atsidaryti savo paskyrą, žr. 4.4 skyrelį).

3. Šablono skilčių paaiškinimas

3.1. Naujos paskyros sukūrimas

Jei norite sukurti naują paskyrą, pradžios tinklalapyje spauskite „Sukurti profilį“, kaip parodyta iliustracijoje.

Trečiųjų šalių piliečių įgūdžių nustatymo ES šablonas. Naudotojo vadovas

Europos Komisija

TREČIŲJŲ ŠALIŲ PILIEČIŲ ĮGŪDŽIŲ NUSTATYMO ES ŠABLONAS

Daugiakalbį Trečiųjų šalių piliečių įgūdžių nustatymo ES šabloną turėtų naudoti organizacijos, teikiančios paramą trečiųjų šalių piliečiams. Šablonas padeda nustatyti trečiųjų šalių piliečių gebėjimus, kvalifikaciją ir darbo patirtį ir teikti jiems asmenines konsultacijas dėl tolesnių veiksmų, pavyzdžiui, dėl diplomų pripažinimo, gebėjimų patvirtinimo, tolesnio mokymo ar pagalbos ieškant darbo.

- [Žiūrėti mokomąjį vaizdo įrašą](#)
- [Naudotojo vadovas](#)

SUKURTI PROFILĮ **IMPORTUOTI PROFILĮ**

Bus atvertas naujas langas, kuriame galėsite įvesti duomenis, kaip parodyta iliustracijoje.

Europos Komisija > TREČIŲJŲ ŠALIŲ PILIEČIŲ ĮGŪDŽIŲ NUSTATYMO ES ŠABLONAS

TREČIŲJŲ ŠALIŲ PILIEČIŲ ĮGŪDŽIŲ NUSTATYMO ES ŠABLONAS

Kandidato kalba
العربية (ar)

Configuration

Įkelti nuotrauką

Eksportuoti Išvalyti Toliau >

Asmens duomenys

Bendroji informacija

Kontaktinė informacija
Migracijos informacija

Lūkėsčiai
Įgūdžių nustatymas
Bendras įvertinimas ir rekomenduojami tolesni veiksmai

Asmens duomenys

Bendroji informacija

Pavardė*
القبائل*

* Būtina nurodyti pavardę. / القبائل مطلوب.

Taip pat suteikiama galimybė įkelti nuotrauką.



3.2. Asmens duomenys

Bendroji informacija

Svarbiausia asmens tapatybės informacija: vardas ir pavardė, lytis, gimimo data, pilietybė ir civilinė būklė.

Kontaktinė informacija

Svarbiausia kontaktinė informacija: adresas, e. pašto adresas, telefono numeris.

Migracijos informacija

Informacija, susijusi su asmens atvykimu į Europos Sąjungą: atvykimo data, statusas, informacija apie leidimą dirbti, informacija apie priklausomus asmenis, pavyzdžiui, vaikus ar vyresnio amžiaus giminaičius.

3.3. Lūkesčiai

Šioje skiltyje kaupiama informacija apie planuojamus asmens veiksmus siekiant integracijos. Tačiau ta informacija nereiškia, kad tie planuojami veiksmai yra įmanomi. Tai priklausys nuo įvairių veiksnių (pavyzdžiui, faktinių asmens gebėjimų po įvertinimo, priimančiosios šalies darbo rinkos dinamikos, norimų švietimo programų prieinamumo).

**Trečiųjų šalių piliečių įgūdžių nustatymo ES šablonas.
Naudotojo vadovas**

Ką norėtumėte daryti toliau?

ما الذي ترغب في فعله لاحقًا

- Tobulinti kalbinius įgūdžius / تحسين المهارات اللغوية
- Dalyvauti integracijos kursuose / الالتحاق بدورات الاندماج
- Mokytis, studijuoti / الحصول على التعليم أو التدريب
- Rasti darbą / إيجاد عمل
- Kita / أخرى

Naudotojai gali įrašyti ar ištrinti tiek lūkesčių, kiek nori – tam naudojami mygtukai „+ PRIDĖTI LŪKESTĮ“ ir „- PAŠALINTI LŪKESTĮ“ (žr. iliustraciją).

Pašalinti lūkestį 

Pridėti lūkestį

Tobulinti kalbinius įgūdžius

Naudotojui suteikiama galimybė įrašyti iki keturių kalbų, kurias norėtų išmokti.

Mokytis, studijuoti

Naudotojas turės atsakyti į įvairius klausimus, pavyzdžiui, apie pageidaujamas studijų sritis.

Išskleidžiamame meniu pateikiamas UNESCO [Tarptautinis standartizuotas švietimo klasifikatorius](#)¹.

Naudotojai studijų srities gali ieškoti pagal raktažodį arba peržiūrėdami išskleidžiamą sąrašą.

Studijų sritis (-ys)

مجالات الدراسة



Rasti darbą

Naudotojas, be kita ko, turės pasirinkti:

- pageidaujamą (-as) veiklos sritį (-is).

¹<http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/international-standard-classification-of-education-isced-2011-en.pdf>

Trečiųjų šalių piliečių įgūdžių nustatymo ES šablonas.
Naudotojo vadovas

Nurodykite tinkamiausią veiklos sritį

يرجاء تحديد أفضل مجال مناسب لممارسة



Išskleidžiamame meniu pateiktas [Europos bendrijos statistinio ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus \(NACE\)²](#) sąrašas.

- pageidaujamą (-as) profesiją (-as), pagal kurią (-ias) norėtų dirbti.

Nurodykite tinkamiausią profesiją

يرجاء تحديد الوظيفة الأكثر ملاءمة



Search in interviewee language / Search in interviewee language

Išskleidžiamajame meniu pateikiamas Europos įgūdžių, gebėjimų, kvalifikacijos ir profesijų klasifikatorius (ESCO)³.

²[http://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php/Glossary:Statistical_classification_of_economic_activities_in_the_European_Community_\(NACE\)](http://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php/Glossary:Statistical_classification_of_economic_activities_in_the_European_Community_(NACE))

³ <https://ec.europa.eu/esco>

3.4. Įgūdžių nustatymas

i. Kalba

Šioje skiltyje reikia atsakyti į klausimus apie asmens gimtąją kalbą, apie priimančiosios šalies kalbos ir bet kokių kitų kalbų mokėjimą.

Išskleidžiamuose kalbų sąrašuose naudojamas Tarptautinės standartizacijos organizacijos kalbų klasifikatorius [ISO-639](#)⁴.

ii. Išsilavinimas ir kvalifikacija

Atsakius į klausimą, ar asmuo yra įgijęs kokį nors išsilavinimą, pateikiama daugiau susijusių klausimų.

Klausimas apie aukščiausią įgytą išsilavinimą yra susietas su klausimu apie studijų sritį (-is). Išskleidžiamame meniu pateikiamas UNESCO [Tarptautinis standartizuotas švietimo klasifikatorius](#)⁵.

Priklausomai nuo asmens aplinkybių, ši klasifikacija gali būti neaktuali. Tokiu atveju šią skiltį galima palikti neužpildytą. Jei asmuo yra įgijęs tik pradinį ar vidurinį išsilavinimą, reikia nurodyti bazines programas ir kvalifikacijas, raštingumą ir skaičiavimo įgūdžius.

3.5. Bendras įvertinimas ir rekomenduojami tolesni veiksmai

Šią skiltį pildo konsultantas, kuris pateikia bendrą įvertinimą ir nurodo svarbiausius asmens privalumus ir trūkumus bei pateikia konkrečių rekomendacijų dėl galimų trečiosios šalies piliečio veiksmų. Pavyzdžiui, jei asmuo yra įgijęs kvalifikaciją ES nepriklausančioje šalyje, konsultantas turėtų pateikti priimančiosios šalies (regiono) organizacijos, kuri užsiima užsienyje įgytų kvalifikacijų pripažinimu, adresą. Jeigu asmeniui reikia gebėjimų patvirtinimo, tolesnio mokymosi, darbo biržos ar profesinio orientavimo paslaugų, jis taip pat turėtų būti nukreipiamas į atitinkamas organizacijas.

Organizacijoms, kurios ketina savo darbe naudoti šabloną, patartina pirmiausia surinkti visą informaciją apie prieinamus išteklius (t. y. pripažinimo ir patvirtinimo tarnybas, mokymo paslaugų teikėjus, darbo biržas ir pan.), kuriais galėtų naudotis trečiųjų šalių piliečiai atitinkamoje šalyje ar regione, ir užmegzti su tomis tarnybomis ir paslaugų teikėjais ryšius, kad galėtų individualiai nukreipti trečiųjų šalių piliečius.

⁴ <https://www.iso.org/iso-639-language-codes.html>

⁵ <http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/international-standard-classification-of-education-isc-ed-2011-en.pdf>

Šioje skiltyje taip pat prašoma pateikti informacijos apie organizacijas, padedančias trečiųjų šalių piliečiams užpildyti šabloną (Žr. „Nurodykite išduodančiąją organizaciją“ skiltyje „Organizacija“). Tai nėra privaloma, tačiau tai padėtų trečiųjų šalių piliečiams kreiptis dėl rekomenduotų paslaugų.

3.6. Sutikimas ir duomenų apsauga

Skiltyje „Sutikimas“ naudotojo klausama, ar jis sutinka, kad 1) jo pateikta informacija būtų anonimiškai naudojama statistikos tikslais, 2) išduodančioji organizacija dalytųsi šia informacija profesinio orientavimo tikslais.

Atsakyti („Taip“ arba „Ne“) į šiuos du klausimus yra privaloma, jei norite išsaugoti ar išspausdinti savo profilio informaciją.

Užpildyti šablonai centralizuotai nėra saugomi. Jei šablonu besinaudojančios organizacijos nusprendžia saugoti profilius savo infrastruktūroje, jos turi užtikrinti, kad tai būtų daroma laikantis galiojančių asmens duomenų apsaugos taisyklių ir gairių.

Asmuo gali gauti savo įgūdžių profilio kopiją – išspausdintą arba atmintuke (USB).

3.7. Santrauka

Santrauka yra vienakalbė. Tą pačią santrauką galima parengti bet kuria iš kalbų – tereikia iš kalbų sąrašo puslapio viršuje pasirinkti norimą kalbą.

4. Kaip naudotis šablonu. Techniniai aspektai

Norėdami sukurti naują profilį, spauskite mygtuką „Sukurti profilį“.

4.1. Atsakymai į šablono klausimus

Išsamesnius klausimų paaiškinimus rasite spustelėję klaustuko (?) ženklą.

Trečiųjų šalių piliečių įgūdžių nustatymo ES šablonas. Naudotojo vadovas

Kiek laiko iš viso truko jūsų iššęstinės formos studijos ir (arba) mokymasis?

ما مقدار الوقت الإجمالي الذي كفضيته في حضور تعليم و/أو تدريب بدوام جزئي؟

Savaitės (-čių) الأسابيع

Mėnesiai (-esiu) الشهور

Metai (-ų) السنين



4.2. Perėjimas iš vienos skilties į kitą

Šabloną sudaro penkios skiltys:

„Asmens duomenys“, „Lūkesčiai“, „Įgūdžių nustatymas“, „Bendras įvertinimas ir rekomenduojami tolesni veiksmai“ ir „Santrauka“.

Iš vienos skilties į kitą galite pereiti naudodamiesi mygtukais „Atgal“ ir „Toliau“.

Atgal

Toliau >

Asmens duomenys 

Bendroji informacija 

Kontaktinė informacija

Migracijos informacija

Lūkesčiai

Įgūdžių nustatymas

Bendras įvertinimas ir
rekomenduojami tolesni
veiksmai

Santrauka

Į pageidaujamą skiltį galite peršokti spragtelėję on the left of the page.

4.3. Mygtukas „Įkelti“

Mygtukas „Įkelti“ (žr. paveikslą) reiškia, kad suteikiama galimybė pridėti dokumentą (-us). Šie dokumentai bus saugomi šabloną pildančio asmens kompiuteryje ar atmintuke (USB) jo paties reikmėms. Internete, serveriuose ar debesijoje jie saugomi nebus.

Pridėti pažymėjimą

Jei norite pašalinti įkeltą dokumentą, spauskite **X**, kuris atsiranda įkėlus dokumentą.

4.4. Kaip išsaugoti profilį ar tęsti darbą su anksčiau sukurtu profiliu. „Eksportuoti“, „Importuoti“

Jei norėsite tęsti darbą jau sukurtame profilyje, pirmiausia turite išsaugoti XML formato failą savo įrenginyje (ar kitoje tinkamoje vietoje). Tą galima padaryti spustelint puslapio apačioje esantį mygtuką „Eksportuoti“ (šiuo atveju dar ir pasirenkant formatą →XML).



Jei norint išsaugoti dokumentą pateikiamos galimybės „Open“ („Atidaryti“) ir „Save“ („Išsaugoti“), rinkitės **Save** arba **Save As**.

Pastaba. Funkcijos „Išsaugoti“ ir „Eksportuoti“ bus aktyvuotos tik tada, kai į atitinkamus laukelius bus įvestas vardas ir pavardė ir atsakyta į klausimus skiltyje „Sutikimas“. Sutikimas

Aš, Run Trial, sutinku, kad ši informacija būtų anonimiškai naudojama statistikos reikmėms.
Atkreipiame dėmesį į tai, kad užpildyti profiliai Europos Komisijos serveriuose nesaugomi. Išsaugokite arba eksportuokite savo profilį prieš išeidami iš redagavimo režimo.
- Visi laukeliai, išskyrus vardą ir sutikimą, yra neprivalomi.

على أن هذه المعلومات، عندما تقدم بطريقة مجهولة المصدر، تُستخدم لأغراض إحصائية، Run Trial، أوافق أنا
نُرجى العلم بأن السجلات الشخصية للكlient لا تخزن على خادم المفوضية الأوروبية. احفظ أو قم بتصدير سجلك الشخصي قبل
مغادرة المحرر
جميع الحقول اختيارية ما عدا الاسم والموافقة -

Kai norėsite tęsti darbą, naudodamiesi pradinio puslapio mygtuku „Importuoti profilį“, įsikelkite išsaugotą XML formato failą. Darbą galėsite tęsti ten, kur baigėte prieš išsaugodami failą.

IMPORTUOTI PROFILĮ

4.5. Kaip išspausdinti savo duomenis

Pasirinkite skiltį „Santrauka“, kaip parodyta paveiksle.

Puslapio apačioje atsiranda mygtukas „Spausdinti“. Jis matomas tik tada, kai aktyvuojama skiltis „Santrauka“.



Spustelkite šį mygtuką. Atsidarys spausdinimo dialogo dėžutė, kurioje galėsite pasirinkti spausdintuvą, spausdintinus puslapius, formatą ir pan.).

Pastaba. Spausdinimo dialogo dėžutės turinys priklauso nuo naršyklės, o ne nuo įgūdžių šablono. Todėl, jei naudositės skirtingomis naršyklėmis, matysite skirtingą vaizdą. Pavyzdžiui, kai kurios naršyklės leidžia pamatyti išankstinį spausdintinos medžiagos vaizdą.

**Trečiųjų šalių piliečių įgūdžių nustatymo ES šablonas.
Naudotojo vadovas**

Jeigu naudojate „Google Chrome“ ar „Internet Explorer“ spauskite „Print“, jei naudojate „Mozilla Firefox“ spauskite „OK“. „Santraukos“ turinys išspausdinamas toks, koks matomas ekrane.

Pastaba. Naudodamiesi klavišų kombinacija „CTRL + P“, galite išspausdinti bet kurios skilties turinį. Šiuo atveju išspausdinsite tik tai, kas yra toje skiltyje, o ne visame šablone.

5. Tolesnė pagalba

Jeigu turite klausimų, kreipkitės e. paštu:

EMPL-E2-SKILLS-PROFILETOOL@ec.europa.eu.