



Orodje EU za profiliranje znanj in spretnosti državljanov tretjih držav

UPORABNIŠKI PRIROČNIK

Različica 2: 11. oktober 2019

Kazalo

1.	NAMEN ORODJA	3
2.	UPORABNIKI	3
3.	VODNIK PO POSEBNIH ODDELKIH.....	4
3.1.	Nastanek novega profila	4
3.2.	Osebni podatki	6
3.3.	Pričakovanja	7
3.4.	Oznaka spretnosti	9
3.5.	Splošna ocena in priporočeni naslednji koraki.....	9
3.6.	Soglasje in varstvo podatkov	10
3.7.	Povzetek	10
4.	KAKO UPORABLJATI ORODJE – TEHNIČNA VPRAŠANJA.....	10
4.1.	Navodila glede posameznih vprašanj	10
4.2.	Prehajanje med oddelki	11
4.3.	Gumbi za nalaganje	12
4.4.	Kako shraniti obstoječi profil ali nadaljevati izpolnjevanje obstoječega profila: shrani/izvozi/uvozi	12
4.5.	Kako natisniti	13
5.	DODATNA POMOČ.....	14

1. Namen orodja

Orodje EU za profiliranje znanj in spretnosti (v nadaljnjem besedilu: orodje) je večjezični spletni urejevalnik, dostopen na naslovu **ec.europa.eu/migrantskills** in namenjen organizacijam, ki sodelujejo z državljani tretjih držav. Uporabi se lahko pri pogovoru med svetovalcem in državljani tretjih držav. Orodje je dostopno z večino naprav, vključno z namiznimi računalniki, mobilnimi telefoni in tablicami.

Orodje je posamezniku v pomoč pri oblikovanju lastnega profila znanj in spretnosti, kvalifikacij in delovnih izkušenj. Je podlaga za pripravo nasveta po potrebi posameznika glede nadaljnjih korakov pri vključitvi na trg dela (na primer napotitev k organom, ki se ukvarjajo s priznavanjem diplom, validacijo znanj in spretnosti, jezikovnim ali drugim usposabljanjem ali podporo pri zaposlovanju).

Orodje ni namenjeno priznavanju ali potrjevanju.

2. Uporabniki

Orodje je prilagodljivo, zato ga lahko različne organizacije uporabljajo, kakor najboljše ustreza njihovim potrebam.

Glavni uporabniki so med drugim:

- nacionalni organi, pristojni za sprejem in vključevanje beguncev,
- sprejemni centri,
- službe za pomoč pri zaposlovanju,
- svetovalci za izobraževanje in usposabljanje,
- socialne službe,
- nevladne in dobrodelne organizacije, ki izvajajo storitve za begunce in druge državljane tretjih držav.


Uporabniki se sami odločijo, kako bodo izpolnili obrazec:

- državljan tretje države in svetoalec lahko obrazec izpolnita skupaj, pri čemer je mogoče na zaslonu obrazec hkrati prikazati v dveh jezikovnih različicah, kar je v pomoč pri premoščanju morebitnih sporazumevalnih težav (glej naslednji posnetek zaslona),

Orodje EU za profiliranje znanj in spretnosti državljanov tretjih držav – uporabniški priročnik

Evropska Komisija > ORODJE EU ZA PROFILIRANJE ZNANJ IN SPRETNOSTI DRŽAVLJANOV TRETJIH DRŽAV

ORODJE EU ZA PROFILIRANJE ZNANJ IN SPRETNOSTI DRŽAVLJANOV TRETJIH DRŽAV



Naloži fotografijo.

Jezik pogovora

العربية (ar) ▼

Configuration

Izvozi ▼ Izbrisi Nazaj Naprej >

Osebnih podatki

Pričakovanja

Oznaka spretnosti

Jeziki

Izobrazba in usposabljanje

Jezikovna pismenost

Matematična pismenost

Digitalne spretnosti

Poklicne spretnosti

Oznaka spretnosti

Izobrazba in usposabljanje

Ali ste obiskovali katero koli izobraževanje in/ali usposabljanje, vključno z osnovnim izobraževanjem in neformalnim usposabljanjem?

هل سبق لك لاجتياز أي نوع من التدريب وآثار التعليم المهني، بما يشمل التعليم الأساسي والتدريب غير الرسمي؟

Da / نعم

Ne / لا

3. Vodnik po POSEBNIH oddelkih

3.1. Nastanek novega profila

Da bi naredili nov profil, na domači strani izberite „Ustvari profil“, kot je prikazano spodaj.

Orodje EU za profiliranje znanj in spretnosti državljanov tretjih držav – uporabniški priročnik

Evropska Komisija

ORODJE EU ZA PROFILIRANJE ZNANJ IN SPRETNOSTI DRŽAVLJANOV TRETJIH DRŽAV



Večjezično orodje EU za profiliranje znanj in spretnosti državljanov tretjih držav je namenjeno organizacijam, ki nudijo pomoč državljanom tretjih držav. Orodje je v pomoč pri evidentiranju znanj in spretnosti, kvalifikacij in delovnih izkušenj državljanov tretjih držav ter pri nudenju individualnega svetovanja o nadaljnjih korakih, kot so napotki za priznanje diplome, vrednotenje znanj in spretnosti, nadaljnje usposabljanje ali podpora pri zaposlovanju.

- [Oglejte si predstavitev orodja.](#)
- [Uporabniški priročnik](#)


 [USTVARI PROFIL](#) [UVOZI PROFIL](#)

Sistem bo odprl spletni obrazec, ki vam omogoča vnos podatkov, kot je prikazano na naslednji sliki.

Orodje EU za profiliranje znanj in spretnosti državljanov tretjih držav – uporabniški priročnik

Evropska Komisija > ORODJE EU ZA PROFILIRANJE ZNANJ IN SPRETNOSTI DRŽAVLJANOV TRETJIH DRŽAV

ORODJE EU ZA PROFILIRANJE ZNANJ IN SPRETNOSTI DRŽAVLJANOV TRETJIH DRŽAV

 **Naloži fotografijo.**

Jezik pogovora
العربية (ar) ▼

Configuration

Izvozi ▼ Izbriši **Naprej >**

Osebni podatki

- Splošni podatki**
- Kontaktni podatki
- Migracijski podatki

Pričakovanja
Oznaka spretnosti
Splošna ocena in priporočeni naslednji koraki

Osebni podatki

Splošni podatki

Priimek*
اللقب المطلوب

* Priimek je obvezen. / اللقب مطلوب

V obrazec lahko naložite fotografijo.



3.2. Osebni podatki

Splošni podatki

Osnovni podatki za identifikacijo: ime, spol, datum rojstva, državljanstvo in zakonski stan.

Kontaktni podatki

Osnovni kontaktni podatki: naslov, elektronski naslov in telefonska številka.

Migracijski podatki

Podatki o prihodu osebe v Evropsko unijo: datum prihoda, status prebivanja in delovnega dovoljenja, ali oseba potuje z vzdrževanimi osebami, kot so otroci ali starejši sorodniki.

3.3. Pričakovanja

V tem oddelku udeleženec pogovora navede naslednje korake, ki jih želi opraviti na poti do vključitve. Ni pa zagotovljeno, da bodo navedeni zeleni naslednji koraki izvedljivi. To je odvisno od številnih dejavnikov (npr. od dejanskih znanj in spretnosti udeleženca pogovora po oceni, dinamike trga dela v državi gostiteljici, razpoložljivosti zelenih izobraževalnih poti).

Kaj bi najprej radi počeli?

ما الذي ترغب في فعله لاحقاً

- Izboljšanje jezikovnih spretnosti / تحسين المهارات اللغوية
- Udeležba na tečaju vključevanja / الالتحاق بدورات الاندماج
- Udeležba v izobraževanju in/ali usposabljanju / الحصول على التعليم وأو / التدريب
- Iskanje službe / إيجاد عمل
- Drugo / أخرى

Uporabnik lahko doda ali odstrani poljubno število pričakovanj: za to uporabi gumba „+ DODAJTE PRIČAKOVANJE“ in „- IZBRIŠITE PRIČAKOVANJE“, ki sta prikazana spodai.

Izbrišite pričakovanje 

Dodajte pričakovanje

Izboljšanje jezikovnih spretnosti

Uporabnik lahko doda največ štiri jezike, ki bi se jih želel naučiti.

Udeležba v izobraževanju in/ali usposabljanju

Nadaljnja vprašanja bodo med drugim zajemala vprašanje o področju/področjih študija, na katerega bi se posameznik rad vpisal.

Vir podatkov za ta spustni seznam je Unescova [mednarodna standardna klasifikacija izobrazbe](#)¹.

Uporabniki lahko iščejo po ključni besedi ali na seznamu izberejo najustreznejše področje študija.

Področje študija

مجالات الدراسة



Iskanje službe

Nadaljnja vprašanja med drugim zajemajo:

- vprašanje o področju dejavnosti, na katerem bi posameznik želel delati:

Navedite najustreznejše področje dejavnosti

يرجاء تحديد أفضل مجال مناسب لمتارسه



Podlaga za ta spustni seznam je [statistična klasifikacija gospodarskih dejavnosti v Evropski uniji \(NACE\)](#)².

- vprašanje o poklicu, ki bi ga oseba želela opravljati:

Navedite najustreznejši poklic

يرجاء تحديد الوظيفة الأكثر ملاءمة



Search in interviewee language / Search in interviewee language

Podlaga za ta spustni seznam je evropska klasifikacija spretnosti, kompetenc, kvalifikacij in poklicev (ESCO).³

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

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/portal/home>.

3.4. Oznaka spretnosti

i. Jezik

Posameznik v tem oddelku navede svoj materni jezik, ali govori jezik države gostiteljice in stopnjo znanja morebitnih drugih jezikov.

Podlaga za spustni seznam jezikov je klasifikacija jezikov Mednarodne organizacije za standardizacijo [ISO-639](https://www.iso.org/iso-639-language-codes.html)⁴.

ii. Izobrazba in usposabljanje

Ko posameznik navede, ali je predhodno obiskoval katero koli izobraževanje, se pojavi več nadaljnjih vprašanj.

Vprašanje glede področja izobrazbe se nanaša na posameznikovo najvišjo stopnjo izobrazbe. Vir podatkov je Unescova [mednarodna standardna klasifikacija izobrazbe](http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/international-standard-classification-of-education-isc-ed-2011-en.pdf)⁵.

Lahko se zgodi, da ta klasifikacija glede na posameznikove okoliščine ni relevantna – v takem primeru se polje pusti prazno. Za tiste, ki imajo le osnovnošolsko ali splošno srednješolsko izobrazbo, sta lahko „Splošne izobraževalne aktivnosti/izidi in kvalifikacije“ ali „Jezikovno in matematično opismenjevanje“ ustrezna izbira.

3.5. Splošna ocena in priporočeni naslednji koraki

Ta oddelek izpolni svetovalec, ki opravi splošno oceno ter povzame ključne prednosti in slabosti ustvarjenega profila ter državljanu tretje države ponudi konkreten nasvet o nadaljnjih korakih. Če je oseba na primer kvalifikacijo pridobila v tretji državi, ji svetovalec da naslov organizacije, ki se ukvarja s priznavanjem tujih kvalifikacij v državi/regiji gostiteljici. Podoben nasvet z navedbo ustreznih organizacij se zagotovi tudi, če je potrebna validacija znanj in spretnosti, nadaljnje usposabljanje, podpora pri zaposlovanju ali nadaljnje usmerjanje.

Priporočljivo je, da organizacije, ki nameravajo orodje uporabiti pri delu, najprej proučijo vse vire (npr. službe za priznavanje in validacijo, usposabljanje ter podporo pri zaposlovanju itd.), ki so na voljo državljanom tretjih držav v zadevni državi/regiji, in vzpostavijo stike z navedenimi organizacijami in ponudniki usposabljanja, preden tem državljanom pripravijo takšna individualizirana napotila v profilu znanj in spretnosti.

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>

Organizacije, ki pomagajo državljanom tretjih držav, v tem oddelku ustvarijo profile znanj in spretnosti, v katerih se opredelijo (v zavihku „Organizacije“ so navedene kot „organizacije izdajateljice“). To ni obvezno, lahko pa je državljanu tretje države v pomoč pri vzpostavljanju stika z drugimi priporočenimi službami.

3.6. Soglasje in varstvo podatkov

V oddelku „Soglasje“ udeleženec pogovora navede, ali se strinja, da 1) se njegovi anonimizirani podatki uporabijo za statistične namene in 2) organizacija izdajateljica lahko deli zbrane podatke za namene poklicnega svetovanja.

Opozoriti je treba, da je odgovor na obe vprašanji o soglasju (z DA ali NE) obvezen, da se izpolnjen profil lahko shrani ali natisne.

Izpolnjeni osebni profili znanj in spretnosti se ne shranjujejo na centralni ravni. Če se organizacije, ki uporabljajo orodje, odločijo osebne profile znanj in spretnosti shranjevati v svoji lokalni infrastrukturi, morajo pri tem zagotoviti, da se spoštujejo veljavna pravila in smernice glede varstva osebnih podatkov.

Udeleženec pogovora lahko prejme kopijo svojega profila znanj in spretnosti natisnjeno ali shranjeno na ključku USB.

3.7. Povzetek

Povzetek je enojezičen. Isti povzetek je mogoče pripraviti v katerem koli jeziku, tako da se na vrhu zaslona izbere ustrezni jezik.

4. Kako uporabljati orodje – tehnična vprašanja

Začnite z NOVO DATOTEKO: da bi ustvarili profil, kliknite na „Ustvari profil“.

4.1. Navodila glede posameznih vprašanj

Za pojasnila glede posameznih vprašanj izberite znake „?“:

Kako dolgo ste obiskovali izredno izobraževanje/usposabljanje?

ما مقدار الوقت الإجمالي الذي قضيته في حضور تعليم وأو تدريب بدوام جزئي؟

tednov الأسابيع

mesecev الشهور

let السنين



4.2. Prehajanje med oddelki

Orodje je sestavljeno iz naslednjih petih oddelkov:

Osebni podatki, Pričakovanja, Oznaka spretnosti, Splošna ocena in priporočeni naslednji koraki ter Povzetek.

Za prehajanje med zaporednimi oddelki lahko uporabite gumba „Naprej“ in „Nazaj“.

Osebni podatki ⚠

Splošni podatki ⚠

Kontaktni podatki

Migracijski podatki

Pričakovanja

Oznaka spretnosti

Splošna ocena in priporočeni naslednji koraki

Povzetek

Nazaj

Naprej >

Lahko pa želeni oddelek izberete tudi tako, da kliknete naslov ali podnaslov na levi strani.

4.3. Gumbi za nalaganje

Kadar je na voljo gumb „Naloži“, kot je prikazan spodaj, lahko dodate ustrezen dokument. Ti dokumenti se shranjujejo le lokalno (npr. na računalniku ali na ključku USB) in so le za vašo uporabo. Ne shranjujejo se na spletu, na strežnikih ali v oblakih.

Dodaj spričevalo

Če želite dokument odstraniti, izberite znak **X**, ki se pojavi ob njem.

4.4. Kako shraniti obstoječi profil ali nadaljevati izpolnjevanje obstoječega profila: izvozi/uvozi

Če želite nadaljevati izpolnjevanje obstoječega profila, najprej shranite profil v datoteki XML na svoji napravi (ali na drugem primernem mestu). Izberite „Izvozi“ → XML na dnu strani.



Če vas orodje pozove z „Odpri“ ali „Shrani“, izberite „**Shrani**“ ali „**Shrani kot**“.

Opomba: ti dve funkcionalnosti bosta na voljo šele, ko boste vpisali ime in priimek ter označili odgovor v oddelku „Soglasje“.

Soglasje

Podpisani, Run Trial, soglašam, da se te informacije v anonimni obliki uporabijo za statistične namene.

Opomba: izpolnjeni profili se ne hranijo na strežnikih Evropske komisije. Pred izhodom iz urejevalnika shranite ali izvozite svoj profil.

- Vsa polja razen imena in privolitve so neobvezna.

على أن هذه المعلومات، عندما تقدم بطريقة تجريبية المصدر، المستخدم لأغراض إحصائية. Run Trial، أوافق أنا
تجربى العلم بأن البيانات الشخصية لا تخزن على خادم المفوضية الأوروبية. انظر الى لم يتضمن شبكة الشخصى فى
مناقرة المحرر.

جميع الحقوق محفوظة ما عدا الاسم والمؤلفة -

Da / نعم Ne / لا

Ko boste želeli nadaljevati, znova naložite shranjeno datoteko XML, tako da na domači strani izberete gumb „Uvozi“, in lahko boste nadaljevali tam, kjer ste prejšnjič končali.

UVOZI PROFIL

4.5. Kako natisniti

V glavni vrstici z zavihki izberite zavihek „Povzetek“, kot je prikazano spodaj.

Z izbiro tega zavihka se bo v nogi strani pojavil gumb „Natisni“. Gumb „Natisni“ je viden le, kadar je izbran zavihek „Povzetek“.



Kliknite gumb „Natisni“. Pojavi se okno „Natisni“, ki je odvisno od vrste brskalnika in na katerem so na voljo običajne nastavitve (izbira tiskalnika, število strani, ki naj se natisnejo, postavitev strani, tj. vodoravno/navpično itd.).

Opomba: okno „Natisni“ je odvisno od vrste brskalnika in ne od orodja za profiliranje znanj in spretnosti. Okno se torej od brskalnika do brskalnika razlikuje. V nekaterih brskalniki je na primer na voljo možnost predogleda pred tiskanjem.

V brskalniku Google Chrome ali Internet Explorer kliknite gumb „Natisni“, v brskalniku Mozilla Firefox pa „V redu“. Vsebina iz oddelka „Povzetek“ bo natisnjena tako, kot je prikazana na zaslonu.

Opomba: kateri koli zavihek lahko natisnete z ukazom „Ctrl + P“ na tipkovnici, v tem primeru boste natisnili vsebino zadevnega zavihka, in ne vsebine celotnega obrazca.

5. Dodatna pomoč

Če imate kakršna koli druga vprašanja, pišite na e-naslov:

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