

# PRIPRAVA VLOGE ZA PRIJAVO NA JR PUD

Informativna delavnica za predstavitev Javnega razpisa za krepitev sodelovanja delodajalcev in socialnih partnerjev s srednjimi poklicnimi in višjimi strokovnimi šolami v izobraževalnem procesu v šolskem oziroma študijskem 2018/2019

Aleksandra Kotnik, koordinatorica projekta

Ljubljana, 28. 3. 2019



Javni študentski, razvojni  
invalidski in preživninski  
sklad Republike Slovenije



EVROPSKA UNIJA  
EVROPSKI  
SOCIALNI SKLAD  
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

# STATISTIKA JR PUD 2017/2018

- število prijavljenih dijakov/študentov: 252
- število delodajalcev – odobreni: 197
- število delodajalcev – neodobreni: 21
- okvirna vrednost vloge: 240.000,00 EUR



# O ORGANIZIRANOSTI

- koordinator projekta – prijave za javne razpise
- 9 organizatorjev PUD in PRI (10 programov SPI, 4 programi VSI)



# FAZE PRIPRAVE VLOGE

- predpriprava
- objava razpisa
- zbiranje prijav
- priprava vloge
- oddaja vloge
- po oddaji vloge



	AKTIVNOSTI	ČASOVNICA
<b>KOORDINATOR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- priprava okvirne vsebine sporočil za obveščanje delodajalcev</li><li>- priprava okvirnih kontrolnih obrazcev, časovnica aktivnosti, obremenitev, dodatne pomoči sodelavcev</li><li>- najava razpisa organizatorjem PUD in PRI (načrtovanje delovnega procesa, časovnica, zahtevani podatki, dokazila, pogodbe, ...)</li></ul>	do 1 teden pred razpisom



# OBJAVA RAZPISA

	AKTIVNOSTI	ČASOVNICA
<b>KOORDINATOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pregled razpisa, prijavnih obrazcev, ažuriranje tabele za posredovanje podatkov ob spremembi v razpisnih obrazcih</li> <li>- posredovanje tabel za vnos podatkov organizatorjem PUD in PRI <b>(preglednica 1)</b></li> </ul>	1 dan
<b>ORGANIZATORJI PUD IN PRI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprava in posredovanje tabele s podatki o dijakih, študentih in delodajalcih</li> <li>- priprava pogodbene dokumentacije o izvajanju PUD in PRI z delodajalci (kolektivne, individualne pogodbe)</li> </ul>	<p>do 5 dni</p> <p>do 14 dni</p>



# OBJAVA RAZPISA

	AKTIVNOSTI	ČASOVNICA
<b>KOORDINATOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- združevanje podatkov o delodajalcih, dijakih, študentih, ki so jih posredovali organizatorji PUD in PRI v eno tabelo</li>   <li>- obveščanje delodajalcev o JR, posredovanje razpisne dokumentacije</li> </ul> <p><b>Pošta:</b> dopis – navodila, seznam dijakov/študentov, prijavnica, kuvertiranje (mail merge).</p> <p><b>E-pošta:</b> dopis – navodila, prijavnica, naknadno še seznam dijakov/študentov.</p>	<p>do 2 dni</p> <p>ROK ZA DELODAJALCE: 7–10 dni od obvestila</p>







	AKTIVNOSTI	ČASOVNICA
<b>KOORDINATOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dodatni pozivi delodajalcem za prijavo (e-pošta, klici)</li> <li>- posodobitev glavne tabele (podatkov, izločanje delodajalcev, ki so odstopili od prijave)</li> <li>- arhiviranje učnih pogodb (sortiranje po delodajalcih po abecedi, s. p. po prvi črki imena)</li> </ul>	<p>5–7 dni po prvem obvestilu o JR, 3–5 dni po drugem pozivu.</p> <p>Sproti.</p> <p>Čim prej po prejemu.</p>
<b>ORGANIZATORJI PUD IN PRI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izročitev sklenjenih individualnih in kolektivnih učnih pogodb z delodajalci</li> </ul>	<p>Do izteka 14 dnevne roka.</p>



	AKTIVNOSTI	ČASOVNICA
<b>KOORDINATOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokončen pregled in priprava glavne tabele za prenos podatkov v prijavni obrazec šole (preverjanje pravilnosti številčnih zapisov zaradi pravilnega prenosa podatkov – EMŠO, datumi, priprava „skript“)</li> <li>- <b>PRIPRAVA OBRAZCEV ZA VLOGO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>prijavni obrazec šole</b> (izvoz podatkov v xml, uvoz podatkov v pdf z Adobe Acrobat PRO);</li> <li>* <b>potrdilo o opravljenem PUD</b> (mail merge);</li> <li>* kopiranje vloge (lastni izvod) in odprema vloge (original).</li> </ul> </li> </ul>	Zadnji teden pred oddajo razpisa.

**!ODDAJA VLOGE!**



	AKTIVNOSTI	ČASOVNICA
<b>KOORDINATOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dopolnitev vloge – pozivi delodajalcem</li> <li>- evalvacija dela</li> <li>- urejanje, arhiviranje projektne dokumentacije</li> <li>- priprava osnutkov obvestil za delodajalce – podpis pogodbe, pritožbeni postopek</li> </ul>	<p>Rok!</p> <p>Čim prej po oddaji vloge.</p> <p>Nekaj dni pred iztekom roka za izdajo sklepa.</p>
<b>KOORDINATOR, SODELAVCI (3–5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>podpis pogodb z delodajalci</b> (obvestilo delodajalcem o statusu vloge – odobrena, zavrnjena, navodila glede načina podpisovanja pogodb – osebno na ŠC Celje ali po pošti, navodila glede pritožbenega postopka)</li> </ul>	<p>Rok: 8 dni!</p> <p>Obveščanje takoj po prejemu dokumentacije, še isti dan odprema vseh pogodb po pošti.</p>



# KLJUČNI DEJAVNIKI KAKOVOSTNE PRIPRAVE VLOGE

- pravočasno načrtovanje (aktivnosti, delovnega procesa, kadrov, predvidevanje težav in rešitev, ...)
- sprotno posodabljanje baze podatkov, nadzor nad vrnjenimi prijavnimi obrazci in njihovim statusom – OK, dopolnitev

# (REŠENI) IZZIVI

## IZZIVI

- ogromno vnosnih napak v tabelah organizatorjev PUD in PRI
- časovno potratno dodatno preverjanje podatkov o delodajalcih v AJ PES – dobro pa zaradi zmanjšanja števila dopolnitev

## REŠITVE

- nova preglednica za posredovanje podatkov z omejenim vnosom (šifrant dijakov/študentov, delodajalcev, programov, zaklenjene celice)

\* ni več preverjanja podatkov po različnih bazah  
**(preglednica 2 in 3)**



# IZZIVI ZA PRIHODNJE RAZPISE

- obveščanje delodajalcev o javnem razpisu takoj po objavi in prejemu obvestila s strani javnega sklada
- kontakti delodajalcev
- nadaljnja avtomatizacija procesa (predizpolnjeni prijavnici obrazci za delodajalce)



# MALO ZA ŠALO, MALO ZA RES



# VPRAŠANJA KONTAKT

**Aleksandra Kotnik**

T: 03 428 58 66

E: [aleksandra.kotnik@sc-celje.si](mailto:aleksandra.kotnik@sc-celje.si)

