Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.

Scheda operatore

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.

SALVA

SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI DI [redacted]

Gestire colloqui di prima accoglienza per soddisfare esigenze informative di cittadini interessati a modificare la propria situazione lavorativa

Adottare tecniche di conduzione di colloqui.
Identificare il fabbisogno informativo del cittadino.
Descrivere i servizi disponibili rispondenti ai bisogni rilevati.
Predisporre materiali di tipo informativo.
Illustrare al cittadino le opportunità offerte dal mercato del lavoro locale.
Illustrare al cittadino le opportunità offerte dal sistema di istruzione e formazione.
Supportare il cittadino nell'utilizzo di strumenti informativi per promuoverne l'utilizzo, anche in autonomia.
Utilizzare strumenti per la registrazione di dati compresi gli applicativi previsti dalle disposizioni nazionali e regionali.

Tecniche per la conduzione di colloqui.
Misure e programmi di sostegno all'occupazione e normativa di riferimento.
Contenuti della "Carta dei servizi e prestazioni".
Procedure di utilizzo degli applicativi previsti dalle disposizioni nazionali e regionali.
Caratteristiche delle opportunità lavorative del Mercato locale.
Caratteristiche dell'offerta del sistema regionale d'istruzione e formazione.
Modalità di interrogazione e ricerca su portali informativi.

Descrizione Attività

Data Inizio

Data Fine

Presso

Numero utenti coinvolti 0

Livello competenza

TORNA ALLA DOMANDA

SCHEDA PROFESSIONALE

AREA COMPETENZA	ABILITÀ	CONOSCENZE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	LIVELLO COMPETENZA	COMPLETO
GESTIRE COLLOQUI DI PRIMA ACCOGLIENZA PER SODDISFARE ESIGENZE INFORMATIVE DI CITTADINI INTERESSATI A MODIFICARE LA PROPRIA SITUAZIONE LAVORATIVA	ADOTTARE TECNICHE DI CONDUZIONE DI COLLOQUI. IDENTIFICARE IL FABBISOGNO INFORMATIVO DEL CITTADINO. DESCRIVERE I SERVIZI DISPONIBILI RISPONDENTI AI BISOGNI RILEVATI. PREDISPORRE MATERIALI DI TIPO INFORMATIVO. ILLUSTRARE AL CITTADINO LE OPPORTUNITÀ OFFERTE DAL MERCATO DEL LAVORO LOCALE. ILLUSTRARE AL CITTADINO LE OPPORTUNITÀ OFFERTE DAL SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE. SUPPORTARE IL CITTADINO NELL'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATIVI PER PROMUOVERNE L'UTILIZZO, ANCHE IN AUTONOMIA. UTILIZZARE STRUMENTI PER LA REGISTRAZIONE DI DATI COMPRESI GLI APPLICATIVI PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI NAZIONALI E REGIONALI.	TECNICHE PER LA CONDUZIONE DI COLLOQUI. MISURE E PROGRAMMI DI SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO. CONTENUTI DELLA "CARTA DEI SERVIZI E PRESTAZIONI". PROCEDURE DI UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI NAZIONALI E REGIONALI. CARATTERISTICHE DELLE OPPORTUNITÀ LAVORATIVE DEL MERCATO LOCALE. CARATTERISTICHE DELL'OFFERTA DEL SISTEMA REGIONALE D'ISTRUZIONE E FORMAZIONE. MODALITÀ DI INTERROGAZIONE E RICERCA SU PORTALI INFORMATIVI.			
GESTIRE COLLOQUI PER INDIVIDUARE LE RISORSE PERSONALI E PROFESSIONALI DEL CITTADINO, UTENTE DEL SERVIZIO, SPENDIBILI NEL MERCATO DEL LAVORO	ADOTTARE TECNICHE DI CONDUZIONE DI COLLOQUI. ANALIZZARE LA STORIA PROFESSIONALE E FORMATIVA DELLA PERSONA. IDENTIFICARE LE COMPETENZE STRATEGICHE UTILI ALL'OCCUPABILITÀ DELL'UTENTE. IDENTIFICARE TIPOLOGIE DI LAVORO COERENTI CON LE RISORSE PROFESSIONALI E PERSONALI DELLA PERSONA. CORRELARE LE COMPETENZE INDIVIDUATE CON LE COMPETENZE RICHIESTE DAL MERCATO DEL LAVORO. CORRELARE LE COMPETENZE DESCRITTE CON LE CLASSIFICAZIONI DELLE PROFESSIONI NAZIONALI E INTERNAZIONALI IN VIGORE.	TECNICHE PER LA CONDUZIONE DI COLLOQUI. METODI DI IDENTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE STRATEGICHE. MODALITÀ DI DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE. CARATTERISTICHE DELLA DOMANDA DI COMPETENZE DEL MERCATO DEL LAVORO. CLASSIFICAZIONI DELLE PROFESSIONI NAZIONALI E INTERNAZIONALI.			
	ADOTTARE TECNICHE DI CONDUZIONE DI COLLOQUI. TRADURRE COMPETENZE				

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.

ELABORARE CON IL CITTADINO UN PIANO PROFESSIONALE VERIFICANDONE LA FATTIBILITÀ	TRADURRE COMPETENZE, CARATTERISTICHE E ASPIRAZIONI PERSONALI IN OBIETTIVI PROFESSIONALI. SUPPORTARE L'UTENTE NELLA COSTRUZIONE DEL PIANO PROFESSIONALE. INDIVIDUARE AREE DI CRITICITÀ E POSSIBILI SOLUZIONI. TRADURRE LE SCELTE EFFETTUATE DALL'UTENTE IN UN PIANO PROFESSIONALE FATTIBILE. IDENTIFICARE LE AREE DI COMPETENZA CHE RICHIEDONO DI ESSERE RAFFORZATE IN RELAZIONE AL PROGETTO PROFESSIONALE INDIVIDUATO.	TECNICHE PER LA CONDUZIONE DI COLLOQUI. TECNICHE DI PROBLEM SOLVING. TECNICHE PER LA DEFINIZIONE DI UN PIANO PROFESSIONALE. CARATTERISTICHE DELLA DOMANDA DI COMPETENZE DEL MERCATO DEL LAVORO.			
GESTIRE L'INCROCIO DOMANDA OFFERTA DI LAVORO	ADOTTARE TECNICHE DI CONDUZIONE DI COLLOQUI. RICONDURRE LE COMPETENZE DELLA PERSONA A CONCRETE OPPORTUNITÀ LAVORATIVE. PROPORRE ALL'UTENTE OPPORTUNITÀ OCCUPAZIONALI. RILEVARE I FABBISOGNI PROFESSIONALI DELLE AZIENDE. SELEZIONARE PROFILI DI LAVORATORI SULLA BASE DI SPECIFICHE RICHIESTE DI PERSONALE. PROPORRE ALLE AZIENDE PROFILI DI CANDIDATI COERENTI AI FABBISOGNI. PROPORRE A LAVORATORE E AZIENDA SOLUZIONI CONTRATTUALI IN LINEA CON LE RISPETTIVE ESIGENZE. UTILIZZARE GLI APPLICATIVI PER LA GESTIONE DELL'INCROCIO DOMANDA OFFERTA.	TECNICHE PER LA CONDUZIONE DI COLLOQUI. METODI DI ANALISI PER COMPETENZE DEI PROFILI PROFESSIONALI. TIPOLOGIE DI COMPETENZE RICHIESTE DAL MERCATO DEL LAVORO LOCALE. PROCEDURE DI FUNZIONAMENTO DEGLI APPLICATIVI PER LA GESTIONE DELL'INCROCIO DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO. TIPOLOGIE E CARATTERISTICHE DISTINTIVE DEI CONTRATTI DI LAVORO PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE. MODALITÀ DI ACCESSO E INTERROGAZIONE A BANCHE DATI RILEVANTI PER L'INCROCIO DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO.			
ACCOMPAGNARE L'UTENTE DEL SERVIZIO NEL PERCORSO DI INSERIMENTO E/O REINSERIMENTO LAVORATIVO	ADOTTARE TECNICHE DI CONDUZIONE DI COLLOQUI. INDIVIDUARE AMBITI DI COMPETENZA DA SVILUPPARE COERENTEMENTE CON IL PIANO PROFESSIONALE DEFINITO. IDENTIFICARE OPPORTUNITÀ ORIENTATIVE E/O FORMATIVE COERENTI AL PIANO PROFESSIONALE DEFINITO. ASSISTERE L'UTENTE NELL'UTILIZZO DI BANCHE DATI DI AZIENDE E NELLA SELEZIONE DI ANNUNCI DI LAVORO. SOSTENERE LA MOTIVAZIONE DEL LAVORATORE NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI. GESTIRE LE RELAZIONI CON LE IMPRESE, NELLA FASE DI INSERIMENTO DEGLI UTENTI DEL SERVIZIO. UTILIZZARE GLI STRUMENTI E GLI APPLICATIVI INFORMATICI PER LA GESTIONE DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO.	PROCEDURE DI FUNZIONAMENTO DEGLI APPLICATIVI A SOSTEGNO DELLA GESTIONE DELL'INCROCIO D/O DI LAVORO E DEI TIROCINI COMPRESI QUELLI PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI NAZIONALI E REGIONALI. TECNICHE PER LA CONDUZIONE DI COLLOQUI. CARATTERISTICHE DELL'OFFERTA DEL SISTEMA REGIONALE D'ISTRUZIONE E FORMAZIONE. NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI TIROCINI. MISURE E PROGRAMMI DI SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO. CARATTERISTICHE DELLE OPPORTUNITÀ LAVORATIVE DEL MERCATO LOCALE. TECNICHE DI RICERCA ATTIVA DEL LAVORO. CARATTERISTICHE E MODALITÀ DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE.			
MONITORARE L'ANDAMENTO DELLE AZIONI POSTE IN ESSERE A FAVORE DEGLI UTENTI DEL SERVIZIO, INTERVENENDO CON EVENTUALI AZIONI CORRETTIVE	RACCOGLIERE DATI E INFORMAZIONI UTILI AL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO. DEFINIRE INDICATORI ATTI A RILEVARE IL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RELATIVI CRITERI. ELABORARE DATI DI SINTESI SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI APPLICANDO INDICATORI E CRITERI DEFINITI. MONITORARE L'INSERIMENTO LAVORATIVO E/O FORMATIVO DELL'UTENTE DEL SERVIZIO. VALUTARE I RISULTATI CONSEGUITI A FAVORE DELL'UTENTE DEL SERVIZIO. ADOTTARE AZIONI VOLTE A MIGLIORARE QUALI-QUANTITATIVAMENTE I SERVIZI EROGATI.	METODI DI DEFINIZIONE E DI UTILIZZO DI INDICATORI QUALI-QUANTITATIVI. PROCEDURE DI FUNZIONAMENTO DEGLI APPLICATIVI A SOSTEGNO DELLA GESTIONE DELL'INCROCIO D/O DI LAVORO E DEI TIROCINI COMPRESI QUELLI PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI NAZIONALI E REGIONALI.			

In questa pagina è presente un elenco di voci di rilevazione delle esperienze professionali dell'operatore.
Ogni voce dell'elenco comprende un'area di competenza, una serie di abilità e delle conoscenze ad esse collegate. E' possibile, selezionando una voce, andare ad inserire una serie di informazioni che definiscono l'esperienza professionale dell'operatore.
E' possibile salvare quanto inserito mediante il tasto "Salva" oppure spostandosi su di un'altra voce, il contenuto in tal caso verrà salvato automaticamente.
E' presente nelle righe un pallino colorato che rappresenta il completamento delle singole voci, da rosso diventerà verde se la voce è stata correttamente completata.

Di seguito è riportato l'elenco dei campi:

Etichetta	Obbligatorietà	Significato
Descrizione attività	Si	Descrizione dell'attività svolta dall'operatore

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.

Data Inizio	Si	Data di inizio dell’attività
Data Fine	No	Data di fine dell’attività
Presso	Si	Società o ente presso cui è stata svolta l’attività
Numero utenti coinvolti	No	Numero di utenti coinvolti nell’attività
Livello competenza	Si	Livello di competenza raggiunto dall’operatore

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.