



Co-funded by  
the European Union

## Priloga 1 – Seznam zaposlitvenih sektorjev



Zaposlitveni sektorji	OPOMBE UDELEŽENCA
Netržne storitve	
Distribucija in transport	
Poslovne storitve	
Proizvodnja	
Veleprodaja in maloprodaja	
Zdravje in socialno varstvo	
Izobraževanje	
Javni sektor in obramba	

<b>Gradbeništvo</b>	
<b>Strokovne storitve</b>	
<b>Primarni sector in javne službe</b>	
<b>Umetnost in rekreacija</b>	
<b>Transport in skladiščenje</b>	
<b>Kmetijstvo, gozdarstvo in ribolov</b>	
<b>Nastanitev in hrana</b>	
<b>Administrativne storitve</b>	
<b>Storitve IKT</b>	
<b>Finance in zavarovalništvo</b>	
<b>Ravnanje z vodo in odpadki</b>	
<b>Storitve oskrbe z energijo</b>	
<b>Rudarstvo</b>	



Co-funded by  
the European Union

## Priloga 2 – Zbirka poklicev



### Kazalo

Pisarniški tehnik .....	5
Računovodski tehnik .....	6
Strokovnjak za avtomatizacijo .....	7
Pisec .....	7
Prevajalec .....	7
Prodajalec .....	8
Učitelj .....	8
Hotelski uslužbenec .....	9
Strojni tehnik .....	10
Avtomehanik .....	11
Vrtnar .....	12
Maser .....	13
Oglaševalski tehnik .....	14
Varuh otrok .....	15
Skladiščnik .....	16

Slaščičar .....	17
Socialni delavec.....	17
Strokovnjak za IT .....	18
Administrator.....	19
Učitelj .....	19
Ekonomski tehnik.....	20
Negovalec.....	20
Pomočnik vzgojitelja predšolskih otrok .....	21
Logistični tehnik.....	22
Vodja kadrovske službe.....	22
Učitelj jezikov .....	23
Raziskovalec.....	23
Vodja kadrovske službe.....	24
Računovodja.....	24
Upravljalca družbenih medijev.....	25
Psiholog.....	25
Medicinska sestra .....	26
Pravnik .....	26
Osební trener .....	27
Naložbeni svetovalec.....	27

POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
<b>Pisarniški tehnik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sposobnost komuniciranja z notranjimi in zunanjimi strankami.</li> <li>• dober spomin</li> <li>• logično sklepanje</li> <li>• lahkotnost izražanja v govoru in pisni obliki</li> <li>• odpornost na stres</li> <li>• sposobnost čim boljšega osredotočanja na dano nalogo</li> <li>• natančnost</li> <li>• vestnost</li> <li>• deljena pozornost</li> <li>• samostojnost</li> <li>• učinkovitost</li> <li>• računalniška pismenost</li> <li>• sposobnost sestavljanja in analiziranja uradnih dopisov</li> <li>• znanje, povezano z upravnimi postopki</li> <li>• široko razvite organizacijske sposobnosti</li> <li>• tekoče znanje tujega jezika je v mednarodnih podjetjih nujno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opravljanje pisarniških in administrativnih nalog v organizacijski enoti</li> <li>• priprava konzultacij, sestankov, konferenc in poslovnih srečanj</li> <li>• zbiranje, evidentiranje in obdelava informacij</li> <li>• priprava, shranjevanje in arhiviranje dokumentov, povezanih z delovanjem organizacijske enote</li> <li>• upravljanje pisarniške opreme</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razpoložljivost</li> <li>• veselje do dela</li> <li>• odgovornost</li> <li>• biti zaupanja vredna oseba</li> <li>• zanesljivost</li> <li>• brežhibno vedenje</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• večinoma v pisarnah</li> <li>• samostojno in kot član ekipe</li> <li>• v pogostem in tesnem stiku z ljudmi</li> <li>• nošenje uradnih oblačil</li> </ul>

POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
<b>Računovodski tehnik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• visoka knjigovodska zmogljivost</li> <li>• analitično mišljenje</li> <li>• sposobnost navezovanja stikov z ljudmi</li> <li>• primerno vedenje</li> <li>• sposobnost načrtovanja</li> <li>• pravočasnost</li> <li>• komunikativnost</li> <li>• odločnost</li> <li>• urejenost dokumentacije</li> <li>• natančnost</li> <li>• vestnost</li> <li>• deljena pozornost</li> <li>• neodvisnost</li> <li>• učinkovitost</li> <li>• lahkotnost izražanja v govoru in pisanju</li> <li>• sposobnost uporabe opreme: računalnik, fotokopirni stroj</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• urejanje kadrovskih in plačnih zadev ter finančno upravljanje organizacijskih enot</li> <li>• zaposlovanje in izbiranje kandidatov za zaposlitev</li> <li>• priprava kadrovske dokumentacije</li> <li>• urejanje zadev, povezanih s socialnimi prejemki</li> <li>• obračunavanje plač in prispevkov, ki jih pobira nosilec socialnega zavarovanja</li> <li>• izvajanje analize zaposlovanja in plač</li> <li>• vodenje davčnih evidenc in davčnih obračunov</li> <li>• vodenje finančnih poravnav z izvajalci in subjekti finančnega trga</li> <li>• vodenje računovodstva:</li> <li>• vodenje računovodstva organizacijskih enot</li> <li>• vodenje evidenc o poslovanju</li> <li>• izvajanje popisa in obračunavanje njegovih rezultatov</li> <li>• vrednotenje sredstev in obveznosti</li> <li>• ugotavljanje poslovnega izida</li> <li>• priprava posameznih računovodskih izkazov</li> <li>• izvajanje finančne analize</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poklic za ljudi, ki cenijo red, organiziranost, zanesljivost</li> <li>• za ljudi, ki radi štejejo denar</li> <li>• ki jih navdušujejo finančne skrivnosti poslovnih dejavnosti</li> <li>• prilagodljiva poklicna pot</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• večinoma v pisarnah</li> <li>• upravljanje računalnika in druge pisarniške opreme</li> <li>• v tako imenovanem odprtem prostoru ali ločenih sobah za več ljudi</li> <li>• 8 ur, vendar se lahko zgodi, da se zaradi daljših sestankov, posvetovanj in konferenc delovni čas podaljša</li> <li>• na delovnih mestih, ki lahko vključujejo finančno odgovornost za opravljene naloge</li> <li>• stalno posodabljanje znanja</li> <li>• službena potovanja</li> </ul>

POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
<b>Strokovnjak za avtomatizacijo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravljenost za delo v monotonih razmerah</li> <li>• natančnost</li> <li>• vztrajnost in potrpežljivost</li> <li>• samostojnost in samokontrola</li> <li>• tehnični interesi in interesi na področju informacijske tehnologije</li> <li>• odpornost na časovni pritisk</li> <li>• pripravljenost na sodelovanje</li> <li>• pripravljenost na nenehno učenje</li> <li>• pripravljenost na delo v različnih okoljskih pogojih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• namestitvev, zagon in delovanje sistemov industrijske avtomatizacije</li> <li>• montaža sistemov industrijske avtomatizacije</li> <li>• zagon sistemov industrijske avtomatizacije</li> <li>• servisiranje sistemov industrijske avtomatizacije</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razvoj ustvarjalnega mišljenja</li> <li>• razvoj konstruktivne domišljije</li> <li>• razvoj prostorske domišljije</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• večinoma individualno, včasih v delovni skupini</li> <li>• v proizvodnih halah ali prostorih ob proizvodnih linijah</li> <li>• stoje in sede</li> <li>• 8 ur na dan, včasih v izmenah</li> </ul>
<b>Pisec</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ustvarjalno razmišljanje</li> <li>• jezikovne spretnosti</li> <li>• sodelovalne spretnosti</li> <li>• spretnosti vizionarstva in načrtovanja</li> <li>• bralne in interpretacijske spretnosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• branje</li> <li>• oblikovanje novih idej</li> <li>• zbiranje gradiva</li> <li>• raziskovanje</li> <li>• predelovanje predhodnih zamisli in besedil</li> <li>• sodelovanje z založniki</li> <li>• pisanje najrazličnejših besedil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ustvarjalnost</li> <li>• vztrajnost</li> <li>• samostojnost</li> <li>• samozadostnost</li> <li>• zanimanje za jezik in kulturo</li> <li>• zanimanje za različna pisana besedila in oblike</li> </ul>
<b>Prevajalec</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jezikovne spretnosti</li> <li>• poznavanje kulture</li> <li>• zadostno splošno znanje</li> <li>• znanje informacijske tehnologije</li> <li>• podjetniške spretnosti</li> <li>• komunikacijske spretnosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prevajanje besedila iz enega jezika v drugega</li> <li>• delo z avdiovizualnim gradivom</li> <li>• izdelava avtoriziranih prevodov uradnih dokumentov</li> <li>• komuniciranje s strankami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organiziranost</li> <li>• sistematičnost</li> <li>• točnost</li> <li>• zanimanje za tekoče zadeve</li> <li>• zanimanje za jezike in kulturo</li> </ul>

POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
<b>Prodajalec</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poštenost</li> <li>• zanesljivost</li> <li>• vestnost</li> <li>• primerno vedenje</li> <li>• dobra duševna in telesna kondicija</li> <li>• komunikativnost</li> <li>• rednost</li> <li>• deljena pozornost</li> <li>• samostojnost</li> <li>• dobra organizacija dela</li> <li>• potrpežljivost</li> <li>• natančnost</li> <li>• sposobnost reševanja konfliktnih situacij</li> <li>• poznavanje izdelkov, ki se prodajajo</li> </ul>	<p>Vodenje prodaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opravljanje dela, povezanega s storitvami za stranke ter izvajanjem nakupnih in prodajnih transakcij.</li> <li>• sprejemanje pošiljk in priprava blaga za prodajo</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• raznolikost dejavnosti</li> <li>• stik z ljudmi</li> <li>• samokontrola in samoocena</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• neposreden stik s stranko</li> <li>• individualno in kot član ekipe</li> <li>• v stavbi in tudi zunaj nje (npr. na tržnicah)</li> <li>• ob določenih urah, v sistemu izmenskega dela</li> <li>• opravljanje številnih različnih dejavnosti hkrati v kratkem časovnem obdobju</li> <li>• prevzemanje materialne odgovornosti za zaupano premoženje</li> </ul>
<b>Učitelj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teoretično poznavanje področja</li> <li>• poznavanje metodologije</li> <li>• sposobnost etičnega presojanja</li> <li>• jezikovne spretnosti (pisne in ustne)</li> <li>• spretnosti učenja</li> <li>• spretnosti sodelovanja/skupinskega dela</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podpiranje in omogočanje učenja</li> <li>• podpiranje osebne rasti</li> <li>• poučevanje informacij, potrebnih za pridobitev naziva ali usposobljenosti</li> <li>• spremljanje vedenja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zanimanje za strokovno izpopolnjevanje</li> <li>• prevzemanje odgovornosti</li> <li>• videnje drugih kot posameznikov</li> <li>• resnicoljubnost</li> <li>• spoštovanje različnih vrednot</li> </ul>



POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
<b>Hotelski uslužbenec</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• komunikativnost</li> <li>• dojemljivost</li> <li>• ustvarjalnost</li> <li>• potrpežljivost</li> <li>• prijaznost in odprtost</li> <li>• subtilnost</li> <li>• natančnost</li> <li>• čustvena odpornost</li> <li>• primerno vedenje</li> <li>• samostojnost</li> <li>• asertivnost</li> <li>• deljena pozornost</li> <li>• sposobnost hitrega navezovanja stikov</li> <li>• pripravljenost na hiter tempo dela</li> <li>• enostavnost prehoda iz ene dejavnosti v drugo</li> <li>• vzdržljivost pri dolgotrajnih telesnih naporih</li> <li>• pripravljenost za vzpostavitev in vzdrževanje mreže stikov s strankami</li> <li>• vodstveni interesi</li> <li>• sposobnost obvladovanja čustev strank in pritiska kolegov</li> <li>• pripravljenost na delo v različnih okoljskih pogojih</li> </ul>	<p>Storitve za goste v ustanovi, ki zagotavlja hotelske storitve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vzdrževanje čistoče in reda v objektu, ki zagotavlja hotelske storitve</li> <li>• priprava in postrežba zajtrkov</li> <li>• organiziranje dodatnih storitev v objektu, ki nudi hotelske storitve</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zanimiv poklic</li> <li>• omogoča spoznavanje novih, zanimivih ljudi</li> <li>• daje priložnost, da se odpreš svetu</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• večinoma individualno, pa tudi kot član ekipe.</li> <li>• neposreden stik z ljudmi</li> <li>• spremenljiv delovnik, ki je odvisen od specifičnosti, kadar koli čez dan in vsak dan</li> <li>• spreminjajoči se pogoji, zaprti prostori, včasih na prostem</li> </ul>

POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
<b>Strojni tehnik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• velika ročna spretnost</li> <li>• učinkovitost mišičnega sistema</li> <li>• odpornost na stres</li> <li>• potrpežljivost</li> <li>• natančnost</li> <li>• logično sklepanje</li> <li>• ostrina vida in sluha</li> <li>• tehnični interesi</li> <li>• prostorska domišljija</li> <li>• koordinacija oko-roka</li> <li>• gradbena in tehnična domišljija</li> <li>• sposobnost odločanja</li> <li>• vodenje majhnih skupin</li> <li>• načrtovanje lastnega in skupinskega dela</li> <li>• deljena pozornost</li> <li>• pripravljenost za nenehno učenje in pridobivanje novih znanj in spretnosti</li> <li>• pripravljenost na hiter tempo dela</li> <li>• pripravljenost na delo v različnih okoljskih pogojih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stroji in naprave za sestavljanje</li> <li>• upravljanje strojev in opreme</li> <li>• nameščanje in zagon strojev in opreme</li> <li>• priprava konvencionalnih in numerično krmiljenih rezalnih strojev za načrtovano strojno obdelavo</li> <li>• izvajanje strojne obdelave na konvencionalnih rezalnih strojih v skladu s tehnološko dokumentacijo</li> <li>• izvajanje strojne obdelave na numerično krmiljenih obdelovalnih strojih v skladu s tehnološko dokumentacijo</li> <li>• izdelovanje elementov strojev, naprav in orodij z ročno obdelavo</li> <li>• izdelava elementov strojev, naprav in orodij s strojno obdelavo</li> <li>• izdelava povezav elementov strojev, naprav in orodij</li> <li>• popravilo in vzdrževanje elementov strojev, naprav in orodij</li> <li>• organiziranje postopkov strojne obdelave in sestavljanja delov strojev in naprav</li> <li>• nadzorovanje postopkov strojne obdelave in sestavljanja delov strojev in naprav</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spoznavanje novih ljudi</li> <li>• priložnost za učenje novih stvari</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodenje dela manjše ekipe</li> <li>• načrtovanje lastnega dela in dela podrejenih zaposlenih</li> <li>• praktična uporaba znanja o tehnologiji in mehaniki</li> <li>• ustvarjanje tehnično zapletenih predmetov od začetka do konca</li> <li>• večinoma v stavbah, proizvodnih halah in pisarnah za tehnično podporo</li> <li>• delovanje po načelu usmerjenosti k nalogam</li> <li>• opravljanje proizvodnih in storitvenih funkcij</li> <li>• samostojno delo in kot član ekipe</li> <li>• v zaprtih prostorih ali na prostem</li> <li>• glede na delovno mesto, ki ga opravlja, v stiku s strankami in pogodbeniki</li> <li>• običajno med rednim delovnim časom, v izmenah, včasih nadurno</li> <li>• izpostavljenost hrupu strojev</li> </ul>

POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
<b>Avtomehanik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• enostaven stik z ljudmi</li> <li>• splošna telesna pripravljenost ter dober vid in sluh</li> <li>• natančnost in zanesljivost</li> <li>• sposobnost dela v predpisanem tempu</li> <li>• učinkovitost in uspešnost</li> <li>• dobra telesna pripravljenost</li> <li>• odgovornost</li> <li>• ročne spretnosti</li> <li>• interesi in tehnične sposobnosti na področju avtomobilizma</li> <li>• sposobnost koncentracije</li> <li>• pripravljenost za delo v hitrem tempu in v skladu s postopki</li> <li>• pripravljenost na delo v različnih okoljskih pogojih</li> </ul>	<p>Servis, diagnostika in popravilo motornih vozil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opravljanje pregledov sestavnih delov, ki se uporabljajo v motornih vozilih</li> <li>• diagnosticiranje tehničnega stanja motornih vozil</li> <li>• popraviljanje motornih vozil</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uresničitev otrokovega navdušenja nad avtomobili</li> <li>• daje priložnost za učenje novih stvari</li> <li>• daje priložnost za spoznavanje novih ljudi</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• samostojno ali v manjših skupinah pod nadzorom vodje</li> <li>• v zaprtih prostorih, delavnicah</li> <li>• najpogosteje v eno- ali dvoizmenskem sistemu, v primeru naročil - neredni delovni čas</li> <li>• včasih pri slabi razsvetljavi in ogrevanju</li> </ul>

POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
Vrtnar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• močna telesna konstrukcija</li> <li>• razlikovanje barv</li> <li>• spretnost rok</li> <li>• spretnost prstov</li> <li>• prostorska domišljija</li> <li>• potrpežljivost</li> <li>• natančnost</li> <li>• učinkovitost vida</li> <li>• spretnost čuta za dotik</li> <li>• koordinacija oči in rok</li> <li>• zaznavnost</li> <li>• tehnična sposobnost</li> <li>• samostojnost</li> <li>• natančnost</li> <li>• ljubezen do reda</li> </ul>	<p>Sajenje in izvajanje vrtnarskih pridelkov:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opravljanje del, povezanih z gojenjem zelenjadnic in začimbnic ter užitnih gob, okrasnih in sadnih rastlin</li> <li>• opravljanje del, povezanih z zbiranjem, skladiščenjem in prodajo vrtnarskih pridelkov</li> <li>• vožnja in upravljanje mikrotraktorja ter opravljanje del s stroji, ki se uporabljajo v vrtnarstvu</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• delo na prostem/na polju</li> <li>• omogoča uresničevanje lastnih vizij in zamisli</li> <li>• daje možnost uporabe različnih naprav/orodij</li> <li>• delo združuje občutek za estetiko, lepoto in strogo naravoslovno znanje</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• samostojno ali kot član ekipe</li> <li>• pogosto premikanje po velikem območju (v primeru dela na večjih kmetijah, ki se ukvarjajo z gojenjem zelenjave na polju)</li> <li>• načrtovanje obsega in datumov pridelave ali dela, ki ga je treba opraviti, ter vzpostavljanje stikov s strankami, zaposlenimi v laboratorijih in uradih</li> <li>• večinoma v veččimskem sistemu</li> <li>• odvisno od kraja zaposlitve se delo začne v zgodnjih jutranjih urah in konča ob mraku v sezoni</li> <li>• po potrebi več kot 8 ur na dan</li> <li>• včasih v prisilnem telesnem položaju, kot je sklanjanje, kar obremenjuje hrbtenico, mišice in sklepe</li> <li>• najpogosteje na prostem, v težkih vremenskih razmerah, z izpostavljenostjo vetru in dežju</li> <li>• v razmerah s spremenljivo zračno vlago in temperaturo, včasih pri slabi osvetlitvi</li> <li>• načrtovanje in organiziranje lastnega dela</li> </ul>

POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
<b>Maser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zmogljivost mišic</li> <li>• spretnost rok in prstov</li> <li>• usklajevanje oči in rok.</li> <li>• sposobnost vzpostavljanja stika z bolnikom</li> <li>• empatija</li> <li>• potrpežljivost</li> <li>• natančnost</li> <li>• telesna pripravljenost</li> <li>• vztrajnost</li> <li>• neodvisnost</li> <li>• čustvena odpornost</li> </ul>	<p>Zagotavljanje masažnih storitev:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izvajanje masaže v terapevtske namene pri bolni osebi</li> <li>• izvajanje masaže za podporo pri treningu športnikov</li> <li>• masaža za zdravo osebo v preventivne in sprostitvene namene</li> <li>• izvajanje preventivnih dejavnosti, ki spodbujajo zdravju prijazno vedenje</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• daje občutek izpolnjenosti in zadovoljstva</li> <li>• predan poklic, izpolnjuje željo po samouresničitvi</li> <li>• delo kot poslanstvo in poklic</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v zaprtih prostorih</li> <li>• izvaja se stoje</li> <li>• v stiku s posameznim bolnikom</li> <li>• fiksni delovni čas in enoizmensko delo</li> <li>• v okolju z visoko temperaturo in vlažnostjo</li> <li>• uporaba vozniškega dovoljenja</li> <li>• v tujini, v primeru poznavanja tujega jezika</li> </ul>

POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
<b>Oglaševalski tehnik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ustvarjalnost</li> <li>• umetniški/ustvarjalni talent</li> <li>• komunikativnost</li> <li>• potrpežljivost</li> <li>• natančnost</li> <li>• samostojnost</li> <li>• pripravljenost za delo pod časovnim pritiskom</li> <li>• natančnost in doslednost pri delovanju</li> <li>• učinkovitost in uspešnost</li> <li>• samoiniciativnost</li> <li>• odprtost za inovacije</li> <li>• prilagodljivost in odprtost za spremembe</li> <li>• visoka raven čustvene inteligence</li> <li>• sposobnost dela z ljudmi</li> <li>• pripravljenost na nenehno učenje</li> <li>• sposobnost predstavitve rezultatov svojega dela</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• priprava elementov oglaševalske strategije</li> <li>• priprava elementov oglaševanja</li> <li>• izdelava oglasov</li> <li>• načrtovanje oglaševalske kampanje</li> <li>• organiziranje reklamne prodaje</li> <li>• izvedba oglaševalske kampanje</li> <li>• raziskovanje oglasnega sporočila</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• omogoča uresničevanje izvirnih idej in vizij</li> <li>• omogoča uporabo najsodobnejših tehnologij in orodij</li> <li>• omogoča spoznavanje novih ljudi</li> <li>• razvija ustvarjalnost</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• samostojno ali v skupini pod nadzorom nadrejenega</li> <li>• včasih v neposrednem stiku z ljudmi ali v projektni skupini</li> <li>• v pisarni in zunaj nje (sestanki s strankami, medijskimi hišami, oglaševalskimi agencijami, tiskarnami)</li> <li>• neredni delovni čas</li> <li>• uporaba računalnika ter specializirane strojne in programske opreme</li> </ul>

POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
<b>Varuh otrok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• empatija</li> <li>• potrpežljivost</li> <li>• prijaznost</li> <li>• samostojnost</li> <li>• odgovornost</li> <li>• skrbnost</li> <li>• dobra presoja situacije</li> <li>• natančnost</li> <li>• dober spomin</li> <li>• dojemljivost</li> <li>• dobra telesna pripravljenost</li> <li>• glasbene in umetniške sposobnosti</li> <li>• visoka raven jezikovnega znanja</li> <li>• ustvarjalno razmišljanje</li> <li>• deljena pozornost</li> </ul>	<p>Zagotavljanje storitev varstva in podpore za otrokov razvoj:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtovanje in organiziranje varstva, vzgoje in izobraževalnega dela</li> <li>• skrb za zdravega, bolnega ali oviranega otroka</li> <li>• izvajanje vzgojnih dejavnosti, ki podpirajo otrokov psihomotorični razvoj</li> <li>• spodbujanje zdravja in izvajanje preventivnih ukrepov</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• delo za ljudi, ki imajo radi stik z otroki</li> <li>• razvija ustvarjalnost</li> <li>• prilagodljiv delovni čas</li> <li>• omogoča združevanje dela in izobraževanja</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• individualno in kot član ekipe</li> <li>• v stavbi in zunaj nje</li> <li>• izmene, nočni in praznični dnevi (24-urna oskrba)</li> <li>• razširjen nabor nalog, ki je odvisen od delovnega mesta</li> <li>• v zasebnih domovih s prilagodljivim delovnim časom (število ur se lahko razlikuje)</li> <li>• v tujini, v primeru znanja tujega jezika</li> </ul>

POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
Skladiščnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• splošna telesna zmogljivost.</li> <li>• koordinacija oči-roka.</li> <li>• ostrina vida</li> <li>• ostrina sluha</li> <li>• taktilni občutek</li> <li>• - razlikovanje barv</li> <li>• zaznavnost</li> <li>• občutek za ravnotežje</li> <li>• odsotnost strahu pred višino</li> <li>• deljena pozornost</li> <li>• enostavno preklapljanje z ene dejavnosti na drugo</li> <li>• sposobnost upoštevanja pravil, predpisov in standardov</li> <li>• zanesljivost</li> <li>• natančnost</li> <li>• neodvisnost</li> <li>• samokontrola</li> <li>• pripravljenost na hiter tempo dela</li> <li>• pripravljenost na delo v različnih okoljskih pogojih (npr. v hladilnicah)</li> <li>• skrb za čistočo in red</li> <li>• pripravljenost za izpolnjevanje zahtev</li> <li>• vzdržljivost pri daljših telesnih naporih</li> </ul>	<p>Skladiščne storitve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sprejem, skladiščenje in izdaja blaga iz skladišča</li> <li>• spremljanje ravni in stanja zalog</li> <li>• vodenje programov za vodenje zalog</li> <li>• vodenje skladiščne dokumentacije</li> <li>• spremljanje proizvodnih in distribucijskih procesov</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• delo v vsakodnevnem stiku z drugimi ljudmi</li> <li>• različne poklicne dejavnosti</li> <li>• možnost uporabe strojev in tehničnih orodij</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• samostojno ali v majhni skupini</li> <li>• večinoma eno- ali dvoizmensko</li> <li>• včasih narava dejavnosti podjetja zahteva delo v večizmenskem sistemu, tudi ponoči in ob praznikih</li> <li>• glede na sortiment skladiščenega blaga ali izdelkov v zaprtih prostorih (pisarna, skladišče) ali na prostem</li> <li>• odvisno od sortimenta skladiščenega blaga ali izdelkov, v spreminjajočih se pogojih v prostorih (npr. nizka, visoka temperatura, visoka vlažnost itd.)</li> <li>• v primeru dela na prostem izpostavljenost spreminjajočim se vremenskim razmeram</li> <li>• v stoječem položaju</li> <li>• nošenje težkega blaga in s tem izpostavljenost poškodbam, na primer hrbtenice, nog, rok itd.</li> <li>• izpostavljenost poškodbam zaradi padcev z višine (z lestev, ploščadi, polic), zdrsa na spolzki površini, trka premikajočih se vozil (električnih tovornjakov, viličarjev) ali predmetov, ki padejo z velike višine</li> <li>• izpostavljenost nevarnostim, povezanim s skladiščenim blagom, npr. vnetljivim, strupenim, eksplozivnim</li> <li>• uporaba in rokovanje, med drugim z lestvami ali ploščadmi, ročnim paletnim vozičkom, viličarjem (ob upoštevanju dodatnega dovoljenja za upravljanje), ovijalko za palete, terminalom za črtno kodo, računalnikom s specializirano programsko opremo za upravljanje skladišča, mobilnim telefonom itd.</li> </ul>



POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
<b>Slaščičar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• telesna pripravljenost</li> <li>• senzomotorična učinkovitost</li> <li>• dobro razvit čut za okus in vonj</li> <li>• dobro razvite fine motorične spretnosti</li> <li>• dobra koordinacija oko-roka</li> <li>• umetniški čut, domišljija in ustvarjalno mišljenje</li> <li>• natančnost</li> <li>• temeljitost</li> <li>• natančnost</li> <li>• vestnost</li> <li>• deljena pozornost</li> <li>• neodvisnost</li> <li>• učinkovitost</li> <li>• potrpežljivost</li> <li>• sposobnost dela v skupini</li> </ul>	<p>Proizvodnja slaščic:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uporaba strojev in opreme v proizvodnji slaščic</li> <li>• skladiščenje surovin, polizdelkov in slaščičarskih izdelkov</li> <li>• priprava polizdelkov in slaščičarskih izdelkov</li> <li>• izdelava okraskov za slaščičarske izdelke</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• timsko delo</li> <li>• sposobnost uporabe domišljije in ustvarjalnega razmišljanja za ustvarjanje novih in zanimivih receptov</li> <li>• možnost razvijanja umetniških in ročnih spretnosti</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v zaprtih prostorih, kjer je temperatura zraka pogosto visoka</li> <li>• individualno in v skupinah</li> <li>• večinoma stoje</li> <li>• v povprečju 9 ur podnevi in ponoči</li> <li>• ob dela prostih dnevih</li> <li>• v posebnih delovnih oblačilih (čist, bel predpasnik in kapa)</li> <li>• veljavna zdravstvena knjižica sanitarne in epidemiološke službe</li> </ul>
<b>Socialni delavec</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sposobnost uporabe znanstvenega znanja v praksi</li> <li>• sposobnost dela s strankami in bolniki</li> <li>• poznavanje družbenih dejavnikov, ki vplivajo na življenje ljudi</li> <li>• poglobljeno poznavanje sistema socialnih storitev</li> <li>• socialne in komunikacijske spretnosti</li> <li>• sposobnost obvladovanja pritiska</li> <li>• sposobnost sprejemanja odločitev</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zagotavljanje strokovnega znanja, smernic in mnenj</li> <li>• raziskave in razvoj</li> <li>• komuniciranje</li> <li>• administrativno delo in načrtovanje</li> <li>• sprejemanje strank in obiskovanje njihovih domov</li> <li>• delo s ciljnim skupinami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odprtost za novosti</li> <li>• zanimanje za vplive družbenih dejavnikov na ljudi</li> <li>• vztrajnost</li> <li>• prevzemanje pobude</li> <li>• pogum</li> </ul>

POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
<b>Strokovnjak za IT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• komunikativnost</li> <li>• odpornost na stres</li> <li>• potrpežljivost</li> <li>• natančnost</li> <li>• dojemljivost</li> <li>• dober spomin</li> <li>• velika ročna spretnost</li> <li>• koordinacija oko-roka</li> <li>• sposobnost odločanja</li> <li>• vodenje majhnih skupin</li> <li>• načrtovanje lastnega in timskega dela</li> <li>• deljena pozornost</li> <li>• pripravljenost za nenehno učenje in pridobivanje novih veščin</li> <li>• spretnost</li> <li>• zanesljivost</li> <li>• dobra organizacija lastnega dela</li> <li>• sposobnost koncentracije</li> <li>• logično sklepanje</li> <li>• sodelovanje v timu (skupini)</li> <li>• sposobnost hitrega in ustreznega odločanja</li> <li>• interesi na področju informacijske tehnologije</li> <li>• tehnične sposobnosti</li> <li>• matematične spretnosti</li> <li>• sposobnost dela v hitro spreminjajočem se okolju</li> <li>• domišljija in ustvarjalno razmišljanje</li> </ul>	<p>Upravljanje in vodenje računalniških sistemov, perifernih naprav in lokalnih računalniških omrežij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• priprava na delovanje računalniškega sistema in perifernih naprav</li> <li>• upravljanje operacijskih sistemov</li> <li>• servisiranje in popravilo računalniških tehnoloških naprav</li> <li>• priprava in delovanje lokalnega računalniškega omrežja</li> <li>• izdelava in upravljanje spletnih strani ter spletnih aplikacij in podatkovnih baz</li> <li>• izdelava in upravljanje spletnih strani</li> <li>• ustvarjanje, upravljanje in uporaba relacijskih podatkovnih zbirk</li> <li>• razvoj spletnih aplikacij</li> <li>• ustvarjanje in skrbništvo sistemov za upravljanje vsebin</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prilagodljiv delovni čas</li> <li>• možnost dela na daljavo</li> <li>• razvoj ustvarjalnosti</li> <li>• neprekinjen osebni razvoj</li> <li>• uporaba sodobnih naprav in tehnologij</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 ur v izmenah, z možnostjo nadurnega dela</li> <li>• večinoma samostojno, včasih tudi v ekipi</li> <li>• v zaprtih prostorih</li> <li>• večinoma pod umetno razsvetlavo</li> <li>• pred računalniškimi monitorji</li> <li>• uporaba perifernih naprav: tiskalnikov, ploterjev, skenerjev, projektorjev</li> <li>• območje elektromagnetnega polja</li> <li>• večinoma v sedečem položaju</li> </ul>

POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
<b>Administrator</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hitrost in prilagodljivost v različnih situacijah</li> <li>• komunikativnost</li> <li>• organiziranost in pripravljenost pomagati zaposlenim</li> <li>• jasno in razumljivo izražanje</li> <li>• urejanje poslovne dokumentacije</li> <li>• komuniciranje s strankami</li> <li>• priprava predstavitvenega gradiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pisanje besedil po nareku</li> <li>• izpolnjevanje obrazcev, vodenje evidence prejete in poslano pošte</li> <li>• delo z različnimi podatki in priprava preglednic</li> <li>• vodenje preproste kadrovske in finančne računovodske evidence</li> <li>• opravljanje različnih pisarniških in pomožnih nalog</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaveda se pomena svojega prispevka k delu skupine in si prizadeva za visoko kakovost dela</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaposlitev v upravnih enotah kot uradnik</li> <li>• jutranje delo</li> <li>• za opravljanje svojega dela potrebuje osebni računalnik, telefon, fotokopirni stroj, kalkulator, faks in druge elektronske medije</li> </ul>
<b>Učitelj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• komunikacija</li> <li>• vodenje razreda</li> <li>• sposobnost dela v skupini</li> <li>• poznavanje najnovejših raziskav, ki so pomembne za njihovo delo</li> <li>• zavedanje in poznavanje kognitivnega, socialnega in vedenjskega razvoja učencev</li> <li>• igranje glasbenega instrumenta</li> <li>• uporaba učnih strategij</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• popraviljanje vaj in nalog</li> <li>• vodenje razreda</li> <li>• priprava vsebine pouka</li> <li>• motiviranje otrok za delo</li> <li>• upošteva razvojne in osebne značilnosti otrok določene starosti ter organizira delo tako, da učenci sami pridobivajo novo znanje in se pri tem dobro počutijo</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razvijanje samostojnosti, radovednosti, komunikacije, ustvarjalnosti in pozitivne samopodobe učencev</li> <li>• spodbuja otroke k sodelovanju pri kognitivnih in telesnih dejavnostih</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• priprava učnega načrta doma ali v šoli</li> <li>• zaposlitev v šoli</li> <li>• uporaba priročnikov in strokovne literature</li> </ul>

POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
<b>Ekonomski tehnik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• moralni in etični čut za poštenost, natančnost in prizadevnost pri delu</li> <li>• široko poznavanje komercialnega in finančnega upravljanja</li> <li>• poznavanje domače in tuje strokovne terminologije</li> <li>• sposobnost dela v skupini</li> <li>• samozavestno in samostojno odločanje</li> <li>• poznavanje računovodskih tehnik</li> <li>• organizacijske sposobnosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• finančno svetovanje</li> <li>• poslovna analiza</li> <li>• poznavanje temeljnih gospodarskih pojavov in procesov v sodobnem tržnem gospodarstvu</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razvijanje komunikacijskih in organizacijskih spretnosti ter timskega dela</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• samostojno ali skupinsko delo</li> <li>• v javnih ali zasebnih pisarnah</li> <li>• v upravi, banki, trgovini itd.</li> </ul>
<b>Negovalec</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prijaznost in pripravljenost na komunikacijo</li> <li>• skrb za stanovalce v ustanovah za socialno oskrbo</li> <li>• odzivanje na nepričakovane situacije in izvajanje osnovnih postopkov prve pomoči</li> <li>• telesna pripravljenost</li> <li>• pomoč strankam s posebnimi potrebami</li> <li>• spodbujanje zdravega načina življenja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opazovanje ljudi, ki jih negujete</li> <li>• urejanje postelje</li> <li>• pomoč pri osebni higieni, oblačenju, hranjenju, oskrbi umirajočih in pokojnikov</li> <li>• pomoč pri medicinskih in tehničnih posegih</li> <li>• opazovanje in poročanje</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izkazovanje prijaznosti in sočutja do ljudi v naši oskrbi</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• delo v ustanovah socialnega varstva, bolnišnicah in rehabilitacijskih centrih.</li> <li>• delo na terenu</li> </ul>

POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
<b>Pomočnik vzgojitelja predšolskih otrok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zagotavljanje učinkovite komunikacije z otroki</li> <li>• komunikativnost</li> <li>• ustvarjalnost</li> <li>• poznavanje aktualnih teoretičnih in praktičnih znanj o pedagoških pristopih k vzgoji otrok</li> <li>• poznavanje prve pomoči</li> <li>• zagotavljanje varnosti otrok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje z učiteljem pri načrtovanju dela</li> <li>• pomoč pri izobraževalnem procesu in samostojno delo pri posameznih nalogah</li> <li>• urejanje ustreznega časa in oblik vsakodnevnih nalog</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spodbuja otroke, da razvijejo spretnosti za skrb zase</li> <li>• ustvarja prijazno vzdušje</li> <li>• zagotavlja možnosti in spodbude za raziskovanje in opazovanje</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izobraževalno delo se izvaja v oddelkih</li> <li>• uporablja strokovno literaturo, priročnike in revije</li> <li>• uporablja delovne materiale za glasbene, plesne, likovne, gibalne in jezikovne dejavnosti</li> </ul>

POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
<b>Logistični tehnik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodenje logistične korespondence</li> <li>• prilagodljivost in hitro reševanje problemov</li> <li>• kritična presoja in odgovorno ravnanje na svojem delovnem področju</li> <li>• poznavanje različnih transportnih sistemov in podsistemov</li> <li>• poznavanje signalizacijske, varnostne in telekomunikacijske opreme</li> <li>• znanje enega tujega jezika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtovanje, priprava, vodenje in izvajanje dejavnosti, povezanih z blagom in potniki</li> <li>• nadzor nad usmerjanjem pošiljk</li> <li>• vodenje skupin</li> <li>• mednarodna trgovina z blagom</li> <li>• priprava tovornih listov</li> <li>• upravljanje pogodb</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razvija pozitiven odnos do varovanja okolja, zdravja ljudi</li> <li>• družbeno odgovorno in trajnostno usmerjeno poslovanje</li> <li>• reševanje težav in motiviranje zaposlenih</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaposlitev v proizvodnih obratih, skladiščih, špedicijah, logističnih centrih itd.</li> </ul>
<b>Vodja kadrovske službe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodstvene in upravljaljske sposobnosti</li> <li>• komunikacijske spretnosti</li> <li>• poznavanje metod upravljanja človeških virov</li> <li>• sposobnost oblikovanja vizije in načrtovanja</li> <li>• poznavanje zakonodaje in pogodb</li> <li>• pogajalske sposobnosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zaposlovanje</li> <li>• premeščanje in odpuščanje zaposlenih</li> <li>• upravljanje delovnih razmerij in plač</li> <li>• usklajevanje usposabljanja zaposlenih</li> <li>• ustvarjanje pozitivnega vzdušja na delovnem mestu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prevzemanje pobude</li> <li>• odgovornost</li> <li>• natančnost</li> <li>• organiziranost</li> <li>• interes za sodelovanje z drugimi in poslušanje drugih</li> <li>• interes za napredek skupnosti</li> </ul>

POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
<b>Učitelj jezikov</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sposobnost razvijanja izobraževalnih programov in izbire ustreznih metodologij</li> <li>• poznavanje računalniških in avdiovizualnih učnih tehnik</li> <li>• uporaba tehnik vodenja razreda</li> <li>• sposobnost oblikovanja ocenjevalnih tabel za učence</li> <li>• sposobnost dela z različnimi učenci</li> <li>• sposobnost jasnega in nedvoumnega sporazumevanja</li> <li>• osnovna računalniška znanja za uporabo digitalnih medijev</li> <li>• sposobnost reševanja problemov</li> <li>• znanje tujega jezika in z jezikom povezanih predmetov</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prožnost in prilagodljivost delovnemu okolju (učinkovito delo v različnih situacijah in/ali z različnimi ljudmi ali skupinami)</li> <li>• ustvarjalnost (razvijanje inovativnega učnega okolja)</li> <li>• usmerjenost k inovacijam in spremembam (odprtost za nove učne pristope)</li> <li>• poslušanje drugih in sodelovanje v dialogu</li> <li>• izboljšanje spretnosti učencev s pozitivnim spodbujanjem</li> <li>• samokontrola in obvladovanje stresa</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razpoložljivost</li> <li>• navdušenje nad delom</li> <li>• odgovornost</li> <li>• zanesljivost</li> <li>• potrpežljivost</li> <li>• visoka stopnja odprtosti</li> <li>• brezhibno vedenje</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v javnih in zasebnih šolah vseh stopenj (osnovnih, srednjih, univerzitetnih), kulturnih ustanovah in neprofitnih ustanovah</li> <li>• v individualnem stiku z učenci/študenti</li> <li>• v pogostem stiku z drugimi sodelavci</li> <li>• uradna oblačila</li> </ul>
<b>Raziskovalec</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poznavanje raziskovalnih tehnik in metod</li> <li>• analitične sposobnosti</li> <li>• ustvarjalno razmišljanje</li> <li>• logične spretnosti</li> <li>• reševanje problemov</li> <li>• komunikacijske in predstavitvene spretnosti</li> <li>• sodelovalne veščine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zbiranje in analiziranje informacij</li> <li>• razumevanje aktualnih teorij in njihovega pomena</li> <li>• ustvarjanje novih teorij in metod</li> <li>• sporočanje in predstavljanje ugotovitev</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prispevek k znanstvenemu razumevanju</li> <li>• izboljšanje življenja ljudi in njihove okolice</li> <li>• ustvarjalnost</li> <li>• inovativnost</li> <li>• zavezanost stalnemu izobraževanju in raziskovanju</li> </ul>

POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
<b>Vodja kadrovske službe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tehnike zaposlovanja, usposabljanja in razvoja na organizacijski ravni</li> <li>• veščine strateškega razmišljanja za pomoč pri vodenju organizacije</li> <li>• veščine vodenja</li> <li>• spretnosti upravljanja s kadri</li> <li>• spretnosti za razvoj človeškega kapitala s programi usposabljanja in coachinga</li> <li>• obvladovanje notranjih konfliktov</li> <li>• obvladovanje osebnih vprašanj</li> <li>• sposobnost organiziranja dela</li> <li>• govorniške sposobnosti in dobra nagnjenost k dialogu</li> <li>• sposobnost razvijanja kulture na delovnem mestu</li> <li>• spodbujanje pozitivnega, produktivnega in zdravega delovnega okolja za vse zaposlene</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obvladovanje govornice telesa</li> <li>• nadzorovanje tona glasu</li> <li>• svetovanje osebju, ki potrebuje podporo</li> <li>• vzpostavljanje odnosov z vsemi vrstami ljudi</li> <li>• samokontrola in obvladovanje stresa</li> <li>• večkulturnost za spodbujanje spoštljivih in vzajemnih odnosov</li> <li>• skrb za uporabo vključujočega jezika</li> <li>• poznavanje potreb organizacije ter sposobnost iskanja in ohranjanja ljudi, ki izpolnjujejo te potrebe</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• empatija</li> <li>• diskretnost</li> <li>• etični čut</li> <li>• veselje do dela</li> <li>• lojalnost</li> <li>• potrpežljivost</li> <li>• vključenost</li> <li>• visoka stopnja odprtosti</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zlasti za zasebna podjetja, agencije za zaposlovanje, javna podjetja</li> <li>• individualno</li> <li>• v stalnem stiku z zaposlenimi ali bodočimi kandidati za delovna mesta</li> <li>• uradna oblačila</li> </ul>
<b>Računovodja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poznavanje finančnega upravljanja</li> <li>• znanja in spretnosti na področju informacijske tehnologije</li> <li>• veščine sodelovanja</li> <li>• sposobnost obvladovanja pritiska</li> <li>• sposobnost dela v omejenem času</li> <li>• pravno znanje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• računovodstvo</li> <li>• obračunavanje</li> <li>• knjiženje računov</li> <li>• oblikovanje računovodskih izkazov</li> <li>• oblikovanje proračuna</li> <li>• komuniciranje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prilagodljivost</li> <li>• zanimanje za storitve za stranke</li> <li>• zaupnost</li> <li>• skrbnost</li> <li>• hitra odzivnost</li> </ul>



POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
<b>Upravljaec družbenih medijev</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sposobnost analize in interpretacije podatkov, zbranih na spletu</li> <li>• sposobnost pisanja komunikacijskih načrtov na družbenih omrežjih</li> <li>• spretnosti vodenja projektov</li> <li>• komunikacijski načrti</li> <li>• sposobnost upravljanja proračuna komunikacijske strategije</li> <li>• spretnosti na področju informacijske tehnologije (uporaba orodij za analizo in zbiranje podatkov, uporaba družbenih platform)</li> <li>• poznavanje tehnik pisanja besedil (sposobnost pisanja privlačnih besedil, prilagojenih platformam in občinstvu)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sposobnost reševanja težav</li> <li>• ustvarjalnost pri oblikovanju spletnih vsebin</li> <li>• sposobnost samostojnega dela</li> <li>• sposobnost prilagajanja novim, npr. digitalnim orodjem</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• radovednost</li> <li>• empatija</li> <li>• samoučenje</li> <li>• pozornost na podrobnosti</li> <li>• odprtost</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• komunikacijski oddelek zasebne agencije, kot samostojni podjetnik</li> <li>• individualno ali skupaj z ekipo, zadolženo za korporativno komuniciranje</li> <li>• v stalnem stiku z zaposlenimi ali njihovimi strankami</li> <li>• neformalna, vsakdanja oblačila</li> </ul>
<b>Psiholog</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kritično in znanstveno razmišljanje</li> <li>• raziskovalne spretnosti</li> <li>• poznavanje človekovega razvoja in vedenja</li> <li>• klinične izkušnje</li> <li>• razumevanje družbenih procesov in interakcij</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• psihološki pregledi v podporo diagnostiki</li> <li>• psihološko svetovanje</li> <li>• načrtovanje in spremljanje rehabilitacije</li> <li>• sodelovanje pri zdravljenju</li> <li>• sodelovanje pri zdravstveni vzgoji</li> <li>• zagotavljanje kratkoročne in dolgoročne terapije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zanimanje za človeka kot psihološko, socialno in biološko bitje</li> <li>• zanimanje za razvoj človeka</li> <li>• zavedanje o različnih osebnostih in prednostih</li> <li>• zavedanje o učinkih družbenih in političnih dejavnikov</li> </ul>

POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
<b>Medicinska sestra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• usposobljenost za zdravstveno nego</li> <li>• tehnične in organizacijske spretnosti za načrtovanje in izvajanje intervencij pomoči</li> <li>• poznavanje tehnik prve pomoči</li> <li>• usposobljenost za socialno zdravstveno svetovanje</li> <li>• sposobnost samostojnega delovanja</li> <li>• komunikacijske spretnosti</li> <li>• osnovne digitalne spretnosti</li> <li>• odprtost za strokovne tehnične posodobitve</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• profesionalni odnos</li> <li>• natančnost pri opravljanju nalog</li> <li>• visoka stopnja pozornosti na podrobnosti</li> <li>• odpornost na stres</li> <li>• odpornost na fizično utrujenost</li> <li>• prožnost in prilagodljivost za obvladovanje čustveno težkih situacij</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spoštovanje dostojanstva drugih ljudi</li> <li>• enakost</li> <li>• spoštovanje svobode drugih</li> <li>• sočutje</li> <li>• empatija</li> <li>• potrpežljivost</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• javne in zasebne zdravstvene in socialne ustanove, samozaposleni, oskrba na domu</li> <li>• individualno ali skupaj s sodelavci v zdravstveni negi</li> <li>• v stalnem stiku z delovnim osebjem ali s pacienti</li> <li>• uradna oblačila (uniforma medicinske sestre/zdravstvenika, kombinezon, rokavice in čevlji, ki se nosijo samo na delovnem mestu)</li> </ul>
<b>Pravnik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obsežno pravno znanje</li> <li>• sposobnost samostojnega dela</li> <li>• sposobnost sodelovanja</li> <li>• spretnosti govorjenja in poslušanja</li> <li>• jezikovne spretnosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• skrb za pravice strank</li> <li>• pravno svetovanje posameznikom in skupinam</li> <li>• pomoč zadevnim strankam na sodišču</li> <li>• poslovanje z javnimi uslužbenci.</li> <li>• sodelovanje in komuniciranje z različnimi ljudmi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poštenost</li> <li>• pripadnost</li> <li>• neodvisnost</li> <li>• zavezanost stalnemu usposabljanju</li> <li>• zanimanje za razvoj zakonodaje</li> </ul>

POKLIC	VRSTE POTREBNIH KOMPETENC IN SPRETNOSTI	PRIMERI NALOG	VREDNOTE IN INTERESI
<b>Osební trener</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poznavanje fitnesa in športa</li> <li>• sposobnost analiziranja potreb in fizičnih zmožnosti stranke</li> <li>• sposobnost oblikovanja specifičnih in učinkovitih programov vadbe</li> <li>• veščine na področju telesnega zdravja</li> <li>• veščine na področju prehrane</li> <li>• odlične komunikacijske spretnosti (jasen in vljuden pogovor s stranko)</li> <li>• odlične medosebne veščine (vzpostavitev odnosa zaupanja s stranko)</li> <li>• odlična telesna pripravljenost</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poznavanje trženjskih tehnik za promocijo svojega dela</li> <li>• poznavanje družabnih omrežij za promocijo svojega dela</li> <li>• strast do športnih disciplin</li> <li>• visoka fizična odpornost</li> <li>• visoka odpornost na stres</li> <li>• motivirati stranko, da preseže svoje meje</li> <li>• pomagati stranki opredeliti dosegljive cilje</li> <li>• prilagodljivost</li> </ul>	<p><b>Vrednote:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• karizma</li> <li>• spoštljivost</li> <li>• empatija</li> <li>• občutljivost</li> <li>• pozitivnost</li> <li>• potrpežljivost</li> </ul> <p><b>Delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v telovadnicah in fitnes centrih, kot del osebja ali kot samostojni podjetnik</li> <li>• individualno ali skupaj s sodelavci</li> <li>• v stalnem stiku z zaposlenimi ali njihovimi strankami</li> <li>• športna oblačila, udobna oblačila</li> </ul>
<b>Naložbeni svetovalec</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poznavanje ekonomije</li> <li>• poznavanje statistične analize</li> <li>• poznavanje borznega trga</li> <li>• komunikacijske spretnosti</li> <li>• sposobnost poslušanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomoč strankam pri upravljanju in izboljšanju njihovega finančnega položaja</li> <li>• svetovanje v zvezi z investicijskimi skladi in načrtovanjem naložb</li> <li>• dajanje priporočil</li> <li>• spremljanje naložb strank in po potrebi svetovanje</li> <li>• analiza tveganj</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• doslednost</li> <li>• zanesljivost</li> <li>• dostopnost</li> <li>• interes za finančno pomoč drugim</li> <li>• interes za poglobitev lastnega razumevanja naložb in gospodarstva</li> </ul>