

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA DRUŽBENE VEDE**

URŠKA BORIŠEK GROŠELJ

**IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE
ZAPOSLENIH V SOCIALNEM VARSTVU**

MAGISTRSKO DELO

LJUBLJANA, 2006

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA DRUŽBENE VEDE**

URŠKA BORIŠEK GROŠELJ

**IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE
ZAPOSLENIH V SOCIALNEM VARSTVU**

MAGISTRSKO DELO

Mentor:izr. prof. dr. MARJAN BREZOVŠEK

Somentorica: red. prof. dr. ZINKA KOLARIČ

LJUBLJANA, 2006

KAZALO VSEBINE

1. UVOD.....	6
1.1. OPREDELITEV PREDMETA IN CILJEV RAZISKOVANJA	6
1.2. STRUKTURA MAGISTRSKEGA DELA	9
1.3. HIPOTEZE IN RAZISKOVALNE METODE.....	11
2. OPREDELITEV TEMELJNIH POJMOV	13
3. JAVNA UPRAVA IN UPRAVNI SISTEM.....	17
3.1. UPRAVLJANJE IN JAVNO UPRAVLJANJE.....	17
3.2. UPRAVA, JAVNA UPRAVA, DRŽAVNA UPRAVA	18
3.3. JAVNI SEKTOR	24
3.4. NEDRŽAVNE ORGANIZACIJE	26
3.5. UPRAVNI SISTEM, SISTEM JAVNE UPRAVE, SISTEM JAVNIH USLUŽBENCEV	29
4. SISTEM SOCIALNEGA VARSTVA	35
4.1. MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO IN SOCIALNE ZADEVE.....	35
4.2. JAVNI SOCIALNOVARSTVENI ZAVODI.....	44
4.3. SOCIALNA ZBORNICA SLOVENIJE	49
5. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE ODRASLIH	62
5.1. NEFORMALNO IZOBRAŽEVANJE.....	62
5.2. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE KOT DEJAVNOST V ORGANIZACIJI.....	68
5.3. UČEČA SE ORGANIZACIJA	83
5.4. MARKETING IN IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH.....	89
6. USPOSABLJANJE ZAPOSLENIH V SOCIALNEM VARSTVU	94
6.1. PRAVNA UREDITEV PODROČJA IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA	94
6.2. NAČRTOVANJE STALNEGA STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA	102
6.3. ORGANIZIRANJE STALNEGA STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA.....	103
6.4. USPOSABLJANJE IN IZPOPOLNJEVANJE TER VLOGA SOCIALNE ZBORNICE SLOVENIJE.....	105
7. UGOTAVLJANJE IZOBRAŽEVALNIH POTREB ZAPOSLENIH V SOCIALNOVARSTVENIH ORGANIZACIJAH.....	110
7.1. PREDSTAVITEV RAZISKAVE.....	110
7.2. REZULTATI RAZISKAVE	114
7.2.1. ANALIZA PODATKOV IZ VPRAŠALNIKOV ZA STROKOVNE DELAVCE IN SODELAVCE, ZAPOSLENE V SOCIALNOVARSTVENIH ORGANIZACIJAH, TER INTERPRETACIJA REZULTATOV	114
7.2.2. ANALIZA IN INTERPRETACIJA PODATKOV IZ VPRAŠALNIKOV ZA DIREKTORJE JAVNIH SOCIALNOVARSTVENIH ZAVODOV	128
8. SKLEP	144
LITERATURA.....	149
PRILOGI	156

KAZALO SHEM, PREGLEDNIC, TABEL IN GRAFOV

SHEMA 1: ORGANIGRAM SOCIALNE ZBORNICE SLOVENIJE	56
SHEMA 2: OBLIKE ORGANIZIRANOSTI IZOBRAŽEVALNE DEJAVNOSTI V ORGANIZACIJAH.....	77
PREGLEDNICA 1: UDELEŽBA NA POSVETIH IN SEMINARJIH, IZVEDENIH V LETU 2004.....	106
PREGLEDNICA 2: UDELEŽBA NA POSVETIH IN SEMINARJIH, IZVEDENIH V LETU 2005.....	107
TABELA 1: POSLANI IN IZPOLNjeni VPRAŠALNIKI	111
GRAF 1: POSLANI IN IZPOLNjeni VPRAŠALNIKI.....	112
TABELA 2: POSLANI IN IZPOLNjeni VPRAŠALNIKI	112
GRAF 2: POSLANI IN IZPOLNjeni VPRAŠALNIKI.....	113
TABELA 3: SPOL.....	114
GRAF 3: SPOL.....	114
TABELA 4: STAROST	115
GRAF 4: STAROST.....	115
TABELA 5: STOPNJA IZOBRAZBE.....	116
GRAF 5: STOPNJA IZOBRAZBE.....	116
TABELA 6: VRSTA IZOBRAZBE.....	117
GRAF 6: VRSTA IZOBRAZBE.....	117
TABELA 7: ORGANIZACIJA ZAPOSLOTITVE	118
GRAF 7: ORGANIZACIJA ZAPOSLOTITVE.....	118
TABELA 8: SODELOVANJE ZAPOSLENIH PRI PRIPRAVI LETNEGA NAČRTA IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA ZAPOSLENIH	119
GRAF 8: SODELOVANJE ZAPOSLENIH PRI PRIPRAVI LETNEGA NAČRTA IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA ZAPOSLENIH	119
TABELA 9: UČEČA SE ORGANIZACIJA.....	125
GRAF 9: UČEČA SE ORGANIZACIJA.....	125
TABELA 10: SPOL.....	128
GRAF 10: SPOL.....	128
TABELA 11: STAROST	129
GRAF 11: STAROST.....	129
TABELA 12: STOPNJA IZOBRAZBE.....	129
GRAF 12: STOPNJA IZOBRAZBE.....	130
TABELA 13: VRSTA IZOBRAZBE.....	130
GRAF 13: VRSTA IZOBRAZBE.....	131
TABELA 14: ORGANIZACIJA ZAPOSLOTITVE	132
GRAF 14: ORGANIZACIJA ZAPOSLOTITVE.....	132
TABELA 15: UPOŠTEVANJE PRIČAKOVANJ ZAPOSLENIH PRI PRIPRAVI LETNEGA NAČRTA IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA.....	132
GRAF 15: UPOŠTEVANJE PRIČAKOVANJ ZAPOSLENIH PRI PRIPRAVI LETNEGA NAČRTA IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA	133
TABELA 16: PREVERJANJE UČINKOV ZNANJ ZAPOSLENIH, PRIDOBLENIH V PROGRAMIH USPOSABLJANJA.....	133
GRAF 16: PREVERJANJE UČINKOV ZNANJ ZAPOSLENIH, PRIDOBLENIH V PROGRAMIH USPOSABLJANJA.....	133

1. UVOD

1.1. Opredelitev predmeta in ciljev raziskovanja

Sistem javne uprave s svojo dejavnostjo vpliva na družbo v celoti, na njen gospodarski, socialni, kulturni razvoj. Tudi sistem socialnega varstva je pomemben del družbenega sistema, ki pomeni temelj za njegovo delovanje. Uspešnost in učinkovitost razvoja in delovanja obeh omenjenih sistemov pa je vsekakor odvisna tudi od znanja in usposobljenosti javnih uslužbencev in s tem tudi zaposlenih v socialnovarstvenih organizacijah. Omeniti velja, da postajajo zaposleni čedalje bolj zahtevni in so pripravljeni na sprejemanje novih znanj in veščin le v primeru, če je pridobljeno znanje mogoče neposredno uporabiti v delovnem okolju.

Nadalje zaposleni potrebujejo nova znanja in sposobnosti zaradi stalnega spreminjanja postopkov, organizacije in metod dela, ki so posledica vse bolj dinamičnega, kompleksnega in negotovega delovnega okolja. Le ustrezno strokovno usposobljeni zaposleni se lahko prilagajajo spremembam, ki se pojavljajo, in le tako lahko prispevajo k večji učinkovitosti ter boljši organizaciji in kakovosti opravljenega dela. To pa omogoča predvsem proces izobraževanja in usposabljanja, ki poteka v organizaciji, na delovnem mestu ali izven delovnega mesta.

Proces izobraževanja in usposabljanja je torej eden izmed najpomembnejših procesov v vsaki organizaciji. Na novo zaposlene je treba usposobiti za opravljanje dela, že zaposleni potrebujejo novo znanje in sposobnosti, saj nenehne spremembe – tehnološke (informacijska, komunikacijska tehnologija spreminja vsa področja upravnega delovanja, od vodenja do povsem operativnih del), organizacijske (organizacije se spreminjajo v smeri vse večjega zadovoljevanja interesov uporabnikov, zagotavljanja kakovosti), družbene, pravne in druge (spreminja se narava družbenih odnosov, legalne zahteve) – zahtevajo kontinuirano prilagajanje ljudi in organizacij novemu znanju (Stone, 1995: 212, 213). Po drugi strani pa se spreminja tudi okolje izobraževanja, zato se skušajo organizacije tem spremembam čim hitreje prilagoditi. Poleg tega se spreminjajo tudi posameznikove potrebe, interesi in motivi po dodatnem izobraževanju, usposabljanju in izpopolnjevanju, ki zagotavlja pridobitev dodatnega znanja.

Za vsako organizacijo, ne glede na to, ali deluje v javnem ali v zasebnem sektorju, pa je bistveno, da ima lastno strategijo izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja, ki upošteva posebnosti okolja, v katerem deluje, svojo organizacijsko kulturo in strategijo ter prepoznava morebitne probleme in priložnosti, ki izhajajo iz teh dejavnikov (Miglič, 2003: 21).

Organizacija lahko uresniči navedeno strategijo oz. izobraževalni načrt s svojo lastno izobraževalno dejavnostjo, v sodelovanju z organizacijami, ki načrtujejo, organizirajo, izvajajo in spremljajo programe izobraževanja in usposabljanja, ali pa na oba navedena načina.

Socialna zbornica Slovenije je organizacija v sistemu socialnega varstva, ki že deseto leto načrtuje in organizira strokovno izobraževanje in usposabljanje za strokovne delavce in sodelavce na področju socialnega varstva. Dejavnost načrtovanja izhaja iz ugotavljanja potreb po izobraževanju in usposabljanju izvajalcev socialnovarstvene dejavnosti in priprave programov strokovnega izobraževanja in usposabljanja, lahko tudi skupaj z organizatorji izobraževanja. Dejavnost organiziranja pa vključuje informiranje o izvedbah programov stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja, izvajanje programov stalnega strokovnega usposabljanja v sodelovanju z organizatorji izobraževanja, verificiranje in točkovanje programov stalnega strokovnega usposabljanja, organiziranje sofinanciranja individualnega izobraževanja, spremljanje izvajanja točkovanih programov stalnega strokovnega usposabljanja ter študijskih obveznosti izbranih kandidatov za sofinanciranje individualnega študija.

Navedene aktivnosti se že izvajajo zadnji dve leti, kljub temu pa še niso utečene. To pomeni, da področje izobraževanja in usposabljanja zaposlenih v socialnem varstvu še ni dokončno izoblikovano. Posledica tega je, da Socialna zbornica Slovenije še ni vzpostavila sistema izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja, ki bo zagotavljal znanja in spretnosti za uspešno in kakovostno delo. Poleg navedenega, kar predstavlja glavna razloga za izbrano temo, bom poskušala odgovoriti tudi na vprašanja, v kolikšni meri se zaposleni v socialnem varstvu zavedajo pomembnosti izobraževanja in usposabljanja, v katere programe se vključujejo, kako pogosto, ali imajo možnost, da se udeležujejo seminarjev, delavnic, posvetov, ali prenašajo nova znanja v delovno okolje, ali imajo možnost in spodbudo za prenos, katera znanja in spretnosti še potrebujejo.

Izobraževalne institucije, ki želijo uspeti in preživeti, morajo dobro poznati svoj trg, svoje uporabnike, njihove potrebe in pričakovanja, kajti le tako bodo lahko pravočasno prilagajale, posodabljale in razvijale nove izobraževalne programe (Brečko, 1996: 4). Poleg tega morajo v svoje poslanstvo vgraditi tudi celotni cikel izobraževanja in usposabljanja, ki zajema ugotavljanje izobraževalnih potreb, načrtovanje, programiranje, organizacijo in izvedbo programov izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja ter vrednotenje njihove izvedbe. Organizacije naj bi skrbele za osebni razvoj zaposlenih, predvsem za karierni razvoj posameznika, in hkrati spremljale strokovnost, ustvarjalnost in odgovornost njegovega delovanja.

Izobraževanje in usposabljanje postajata temeljna dejavnika z vidika družbe, organizacije in posameznika. Zavedanje tega je spodbudilo oblikovanje učečih se organizacij. Učečo se organizacijo je opredelilo več avtorjev, med njimi tudi Garvin (1993: 80), ki pravi, da je to "organizacija, ki je sposobna ustvarjati, pridobivati in prenašati znanje, poleg tega pa tudi spreminjati vedenje, tako da odseva novo znanje in razumevanje stvari in pojavov. Bistvo učeče se organizacije je v tem, da se vzpostavi povezava med posameznikom in organizacijo, med učenjem posameznika in učenjem organizacije (Senge, 1990: 6).

Izobraževanje ima torej pomemben vpliv na večjo produktivnost dela, uspešen razvoj družbeno-ekonomskih odnosov in vsestranski razvoj osebnosti. Družbeni pomen izobraževanja se kaže v večplastnosti učinkov na posameznika, na njegovo ožje družbeno okolje (delovno mesto, lokalno skupnost, družino) in na širšo družbo kakor tudi na uresničevanje družbene funkcije. Uporabnik izobraževanja ni samo posameznik, ki konzumira znanje in ga akumulira v sebi, temveč ga uporablja in posreduje v svojem delovnem in življenjskem okolju, tj. v širši družbi, in s tem vpliva na kulturno, socialno, politično, inovacijsko, demokratizacijsko raven družbenega razvoja (Černoša, 2000: 35).

Za preučevanje raziskovalnega predmeta sem si zastavila naslednje cilje: definiranje in opredelitev temeljnih pojmov, predstavitev sodobnih upravnih sistemov, predstavitev sistema socialnega varstva v Sloveniji, predstavitev poslanstva, dejavnosti in organov Socialne zbornice Slovenije, prikaz dejanskega stanja na področju izobraževanja in usposabljanja zaposlenih v socialnem varstvu, ugotovitev razvitosti področja izobraževanja in usposabljanja zaposlenih v socialnem varstvu, ugotovitev bistvenih podobnosti in razlik področja izobraževanja in usposabljanja med posameznimi socialnovarstvenimi

organizacijami, ugotovitev pripravljenosti zaposlenih za vključevanje v programe usposabljanja in kako je z napotitvami zaposlenih vanje s strani delodajalca, ugotovitev (ne)zadovoljstva z dosedanjim izvajanjem strokovnega izobraževanja in usposabljanja, preučevanje možnosti sodelovanja strokovnih delavcev in sodelavcev pri načrtovanju, izvajanju in evalvaciji programov usposabljanja in izpopolnjevanja, ugotovitev pričakovanj zaposlenih v socialnem varstvu po uvedenih spremembah in novostih na področju strokovnega izobraževanja in usposabljanja, ugotovitev potreb po izobraževanju in usposabljanju na ravni socialnovarstvenih organizacij in na ravni posameznikov, zaposlenih na področju socialnega varstva, ugotovitev ključnih razlogov za vzpostavitev sistema usposabljanja in izpopolnjevanja, oblikovanje predloga za vzpostavitev sistema usposabljanja in izpopolnjevanja, oblikovanje smernic za načrtovanje izobraževalne politike v vsaki organizaciji na področju socialnega varstva.

1.2. Struktura magistrskega dela

V uvodu magistrskega dela bom predstavila predmet in cilje preučevanja, strukturo naloge ter temeljne hipoteze in metodološki okvir za njihovo preverjanje.

V drugem poglavju bom opredelila temeljne pojme (sistem, upravni sistem, sistem socialnega varstva, sistem javnih uslužbencev, zbornica, izobraževanje, usposabljanje, izpopolnjevanje) in njihove izpeljanke, ki me bodo usmerjali/-e skozi celotno magistrsko delo.

Tretje poglavje bo namenjeno kratki predstavitvi strukture, dejavnosti in organiziranosti javne uprave ter upravnega sistema (teritorialni, funkcionalni, asociativni), znotraj katerega se združujejo javni uslužbenci s ciljem zadovoljevanja javnih potreb in interesov. V okviru poglavja bodo predstavljene tudi pravne osebe javnega in zasebnega prava, ki spadajo med paradržavne ali nedržavne organizacije in opravljajo določene javne naloge.

V četrtem poglavju bom predstavila sistem socialnega varstva, ki je odgovoren za organizacijo, pravno ureditev in financiranje javne mreže (državne in civilne) za preprečevanje in reševanje socialnih težav in stisk prebivalcev države. Poudarek bo na organiziranosti ministrstva za delo, družino in socialne zadeve in organizacij (centri za socialno delo, domovi za starejše, varstveni delovni centri, posebni socialnovarstveni

zavodi, socialni zavodi za usposabljanje), ki delujejo na področju socialnega varstva. V nadaljevanju bo predstavljena tudi Socialna zbornica Slovenija kot strokovno združenje, ki skrbi za povezanost, razvoj in strokovni dvig socialno varstvene dejavnosti in ki izvaja javno pooblastilo načrtovanja in organiziranja stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja za zaposlene v socialnem varstvu.

Peto poglavje bo vključevalo predstavitev izobraževanja in usposabljanja odraslih, v katerem se bom osredotočila na neformalno izobraževanje, na izobrazbeno dejavnost v organizaciji, s poudarkom na načrtu izobraževanja in usposabljanja in nenazadnje tudi na fazah izobraževanja, ki tvorijo proces izobraževanja in usposabljanja (andragoški cikel). Nato bom predstavila koncept učeče se organizacije, ki se je počasi začela uveljavljati tudi v Sloveniji, in sicer v organizacijah, ki se zavedajo pomena znanja. Poglavje bom zaključila s prikazom vloge marketinga v izobraževanju odraslih in glavnih elementov marketinga v izobraževalnih institucijah za odrasle.

Šesto poglavje bo temeljilo na izobraževanju in usposabljanju zaposlenih v socialnem varstvu. Prikazana bo pravna ureditev področja izobraževanja in usposabljanja ter dejansko stanje (razvitost, problemi, spremembe) omenjenega področja po sprejemu novega Pravilnika o načrtovanju in organiziranju stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja. Slednje se povezuje s predstavitevjo osrednjega dela poglavja, ki se nanaša na Socialno zbornico Slovenije kot temeljno institucijo, ki načrtuje in organizira strokovno izobraževanje in usposabljanje.

Iz sedmega poglavja bo mogoče razbrati prikaz podatkov, pridobljenih z anketnimi vprašalniki, vključenimi v raziskavo, katere osrednji cilj je ugotoviti dejanske potrebe po vsebinah programov izobraževanja in usposabljanja, v katere se nameravajo vključiti strokovni delavci in sodelavci iz centrov za socialno delo, domov za starejše, posebnih socialnovarstvenih zavodov za odrasle, varstvenih delovnih centrov in socialnovarstvenih zavodov za usposabljanje, ki bodo podlaga za načrtovanje strokovnega izobraževanja in usposabljanja za zaposlene na področju socialnega varstva.

1.3. Hipoteze in raziskovalne metode

Hipoteza 1: Socialna zbornica Slovenije še ni vzpostavila sistema izobraževanja in usposabljanja, ki bi zagotavljal znanja za strokovni in osebni razvoj zaposlenih v socialnem varstvu, kljub temu da področje izobraževanja in usposabljanja dopolnjuje in nadgrajuje z novostmi.

Hipoteza 2: Za boljšo usposobljenost strokovnih delavcev in sodelavcev na področju socialnega varstva so potrebna nova znanja in spoznanja za delo z različnimi ciljnimi skupinami uporabnikov in programov. Večina organizacij ne upošteva v zadostni meri izražene potrebe posameznika glede izobraževanja in usposabljanja.

Hipoteza 3: Programi usposabljanja in izpopolnjevanja za zaposlene v socialnem varstvu niso raznoliki in razpršeni glede na vsebine in izvajalce različnih strok in poklicev v posameznih socialnovarstvenih organizacijah.

Hipoteza 4: Organizacije, ki izvajajo socialnovarstveno dejavnost, se prepočasi prilagajajo hitrim spremembam v okolju, kar se kaže tudi pri uvajanju učečih se organizacij.

Za preverjanje zastavljenih hipotez bom uporabila:

- deskriptivno metodo, s katero bom začrtala teoretični del naloge in prikazala obstoječe stanje na področju izobraževanja in usposabljanja za delo zaposlenih na področju socialnega varstva;
- analitično metodo, s katero bom skušala predstaviti vključevanje zaposlenih v socialnovarstvenih organizacijah (centri za socialno delo, domovi za starejše, varstveni delovni centri, posebni socialnovarstveni domovi in socialni zavodi za usposabljanje otrok) v programe izobraževanja in usposabljanja po posameznih kriterijih: spol, izobrazba, poklic, organizacija, v kateri so zaposleni;
- metodo primerjalnega raziskovanja, ki mi bo omogočila primerjavo rezultatov raziskave, s katero bom ugotavljala razlike in podobnosti dejanskega stanja na

področju usposabljanja v socialnovarstvenih organizacijah, ki bodo vplivale na vzpostavitev sistema usposabljanja in izpopolnjevanja;

- anketni vprašalnik, na podlagi katerega bom ugotavljala predvsem potrebe po usposabljanju zaposlenih v socialnovarstvenih organizacijah tako na nivoju organizacije kot na nivoju posameznika ter njihova pričakovanja od Socialne zbornice Slovenije, ki po sprejemu Pravilnika o načrtovanju in organiziranju stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja še vedno načrtuje in organizira programe strokovnega izobraževanja in usposabljanja za strokovne delavce in sodelavce na področju socialnega varstva;
- metodo analize pisnih virov, v okviru katere bom vključila analizo internega gradiva, analizo pravnih virov in analizo strokovnih razprav, aktualnih člankov iz zbornikov ter iz znanstvenih in strokovnih revij.

2. OPREDELITEV TEMELJNIH POJMOV

SISTEM¹ je skupek enot in njihovih medsebojnih odnosov in je skupek objektov ter odnosov med temi objekti in njihovimi atributi. Sistem je celota, sestavljena iz posameznih delov, in celota, ki se razlikuje od svojega okolja.

UPRAVNI SISTEM² je sistem medčloveškega sodelovanja, ki ima elemente upravne organizacije. Zanj so značilni ne samo tisti procesi in lastnosti, ki so skupni vsem sistemom medčloveškega sodelovanja, ampak ima tudi nekatere posebne lastnosti, ki izhajajo iz narave njegovih elementov, torej upravnih organizacij, in iz posebnosti njegove neposredne okolice.

SISTEM SOCIALNEGA VARSTVA³ je sistem, ki zagotavlja pravice do storitev (svetovanje, pomoč, institucionalno varstvo) vsem ogroženim skupinam prebivalstva, zlasti pa invalidnim osebam, starostnikom, otrokom in odraslim v posebnih življenjskih stiskah, ter pravice do denarnih pomoči osebam brez sredstev za življenje, ki zaradi starosti ali nezmožnosti za delo niso sposobne ustvarjati dohodkov ali pa iz objektivnih razlogov nimajo minimalnih sredstev za preživljanje sebe in drugih članov družine.

SISTEM JAVNIH USLUŽBENCEV⁴ je poseben upravni sistem znotraj okvira javne uprave, v katerem delujejo javni uslužbenci. Sistem javnih uslužbencev obsega centralno raven (raven unitarne oziroma federalne države) in lokalno raven oblasti (raven lokalne samouprave).

UPRAVA⁵ v materialnem pomenu je proces sprejemanja odločitev, uprava v organizacijskem pomenu (formalna uprava) pa je celota fizičnih ali pravnih oseb, pooblaščenih za odločanje na posameznem področju, med katerimi velja organsko utrjen sistem medsebojnih razmerij, pooblastil in odgovornosti, nadrejenosti in podrejenosti.

¹ Pusić, 1985: 11, 12.

² Pusić, 1985: 63.

³ Predpisi o socialnem varstvu z uvodnimi pojasnili, 1993: 14. Socialni sistemi so javni (družbeni) sistemi, ki so namenjeni urejanju in olajševanju gmotnih in življenjskih razmer prebivalstva (Škoberne Bubnov, 2002: 31).

⁴ Haček, 2001: 43.

⁵ Bučar, 1969: 15, 16.

UPRAVLJANJE⁶ je odločanje o potrebah in o načinu, kako in s kakšnimi sredstvi zadostiti tem potrebam. Proces zadovoljevanja potreb obsega upravljanje in dejavnost, ki jo sproži upravljanje. Upravljanje kot odločanje je izbor med različnimi potrebami in različnimi dejavnostmi za zadovoljitev teh potreb.

JAVNA UPRAVA⁷ so organi in organizacije, ki opravljajo javne zadeve oz. dejavnost upravljanja v javnih zadevah. Javno upravo delimo na državno upravo, lokalno samoupravo in nosilce javnih pooblastil.

DRŽAVNA UPRAVA⁸ je organizacijsko gledano skupek organov, ki upravljajo z državo, vendar ne v smislu določanja njene politike oziroma družbenih koristi, temveč v smislu izvajanja te politike. Funkcionalno gledano pa je državna uprava dejavnost upravljanja v javnih zadevah na instrumentalni ravni.

JAVNI SEKTOR⁹ sestavljajo poleg javne uprave še javni zavodi, javna podjetja in druge neprofitne organizacije.

PRAVNE OSEBE JAVNEGA PRAVA¹⁰ so pravne osebe, ki so ustanovljene zaradi zasledovanja javnih ciljev (uresničevanja javnih interesov, zadovoljevanja javnih potreb).

PRAVNE OSEBE ZASEBNEGA PRAVA¹¹ so pravne osebe, ki jih ustanovijo posamezniki ali pravne osebe zaradi uresničevanja zasebnih interesov, oziroma so organizacije, v katere se fizične osebe (posamezniki) prostovoljno povezujejo zaradi lažjega doseganja skupnih (zasebnih) ciljev ali interesov.

ZBORNICA¹² je poklicno ali stanovsko združenje, ki zastopa interese svojih članov.

⁶ Bučar, 1969: 15. Upravljanje je proces odločanja o skupnih ciljih in načinih za njihovo uresničitev in na področju družbenih zadev zajema celoten proces družbenega odločanja, organizacijsko gledano pa opravlja to dejavnost celoten upravno-politični podsistem (Brezovšek, 1996: 1008).

⁷ Brejc, 2000: 14.

⁸ Virant, 1998: 63.

⁹ Brejc, 2000: 14.

¹⁰ Virant, 1998: 123.

¹¹ Virant, 1998: 122.

¹² Javornik, 1998: 4878. Ločimo javnopravne – tj. tiste, ki jih ustanovi država z oblastnim aktom, praviloma z zakonom, in izvajajo naloge v javnem interesu – in zasebnopravne zbornice – tj. tiste, ki jih prostovoljno ustanovijo fizične in pravne osebe z neoblastnim aktom (pogodba, statut) in izvajajo naloge v interesu svojih

ZDRUŽENJE¹³ je organizirana skupina samostojnih oseb ali organizacij, združenih za določen namen na podlagi pravil ali statuta. Odnosi znotraj združenja so formalno in hierarhično urejeni.

DEJAVNOST ZDRUŽENJ¹⁴ vključuje dejavnost organizacij, ki združujejo zlasti člane iz posameznih strok, poklicne prakse ali področij tehnike, dejavnosti združenj znanstvenikov, akademikov, kot tudi kulturnih delavcev, pisateljev, slikarjev ter drugih umetnikov, novinarjev. Glavna je širjenje informacij, uvajanje različnih strokovnih standardov in nadzor nad njimi, zastopanje pred vladnimi ustanovami in stiki z javnostmi. Sem spada tudi dejavnost ekspertnih društev.

IZOBRAŽEVANJE¹⁵ je dolgotrajen in načrten proces razvijanja posameznikovih znanj, sposobnosti in navad, ki mu omogočajo vključitev v družbeno življenje in delo ter oblikovanje znanstvenega pogleda na svet.

Glede na cilje in vsebino izobraževanje delimo na splošno in strokovno. Če je težišče izobraževalnega procesa usmerjeno na oblikovanje znanj in sposobnosti, ki jih nujno potrebuje za življenje vsak človek, govorimo o splošnem izobraževanju. Kadar gre pri izobraževanju za posredovanje znanj, sposobnosti in navad, ki jih posameznik potrebuje za opravljanje določenega poklicnega dela, govorimo o strokovnem izobraževanju.

USPOSABLJANJE¹⁶ je proces razvijanja tistih človekovih sposobnosti, ki jih potrebuje pri opravljanju nekega konkretnega dela v okviru določene dejavnosti.

IZPOPOLNJEVANJE¹⁷ vključuje procese dopolnjevanja, spreminjanja in sistematiziranja že pridobljenega znanja, spretnosti, navad in razvitih sposobnosti. Z organiziranjem izpopolnjevanja omogoča organizacija zaposlenim, da vso delovno dobo osvežujejo, dopolnjujejo, širijo in poglobljajo svojo izobrazbo.

članov, opredeljene v aktu o ustanovitvi, ni pa izključeno, da bi jim država podelila javna pooblastila (Virant, 1999: 938).

¹³ Javornik, 1998: 4882.

¹⁴ Standardna klasifikacija dejavnosti, 2002: 182.

¹⁵ Jereb, 1998: 177.

¹⁶ Jereb, 1998: 178.

¹⁷ Jereb, 1998: 178.

IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH¹⁸ je koncept, ki vključuje vse oblike izobraževalnih procesov za družbeno zrele ljudi, ki želijo vnesti spremembe v življenje zaradi osebnih, socialnih in/ali ekonomskih razlogov.

UDELEŽBA V IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH¹⁹ je opredeljena kot sodelovanje odraslih v enem ali več organiziranih učnih dogodkih, ki trajajo več kot 5 ur na leto na katerem koli področju izobraževanja.

UČEČA SE ORGANIZACIJA²⁰ je vsaka organizacija (podjetje, šola, združenje), ki spodbuja učenje na vseh stopnjah (individualno ali kolektivno), kar ima za rezultat kontinuirani razvoj. Učeče se organizacije imajo razvoj človeških virov za središčno in primarno aktivnost.

UČENJE²¹ je vsaka namerna, nenamerna ali naključna dejavnost, s katero posameznik spreminja samega sebe. Pri tem vplivajo nanj kulturno okolje, dejavnosti, ki jih sprejema ali se jih udeležuje, ali pa njegova načrtna dejavnost, da vire učenja iz okolja tako ali drugače strukturira in jih prilagodi svojim potrebam.

¹⁸ Cedefop v Svetina in Perme, 2004: 33. Izobraževanje odraslih kot sistem ponudbe in povpraševanja o možnostih učenja in izobraževanja odraslih, pri čemer temelji povpraševanje na učnih projektih za odrasle, ponudbo pa sestavlja mreža virov in programov učenja in izobraževanja (Jelenc, 1990: 21). Izobraževanje odraslih označuje cel spekter nenehnih učnih procesov, formalnih ali drugačnih, kjer ljudje, ki jih družba, kateri pripadajo, šteje za odrasle, razvijajo svoje zmožnosti, si bogatijo znanje in izpopolnjujejo svoje tehniške ali strokovne sposobnosti ali pa jih usmerjajo v nova področja, da bi tako zadostili svojim potrebam ali potrebam družb, v katerih živijo (Hamburška deklaracija o učenju odraslih, 1998: 2).

¹⁹ Belanger, Valdivielso, 1997 v Mirčeva, 2001: 11.

²⁰ Communication 2002 v Svetina in Perme, 2004: 34. Senge, 1993: 14.

²¹ Jelenc, 1996: 10. Jarvis (2001: 196) poudarja, da je učenje pridobivanje raznovrstnega znanja z različnimi učnimi metodami, medtem ko pri izobraževanju sprejemamo znanje pretežno v obliki didaktičnih navodil.

3. JAVNA UPRAVA IN UPRAVNI SISTEM

3.1. UPRAVLJANJE IN JAVNO UPRAVLJANJE

Upravljanje pomeni določanje ciljev organizacije²² in usmerjanje delovanja organizacije k doseganju teh ciljev. Organizacija je samostojna entiteta in ni zgolj seštevek vanjo povezanih posameznikov ali organizacij. Cilji organizacije se določajo v procesih, ki potekajo znotraj organizacije po pravilih, ki jih določa organizacija sama ali pa so določena z zakonom – torej jih določa država (Virant, 1998: 15, 16).

Proces upravljanja v organizacijah (imenujemo ga lahko tudi upravni proces) je vertikalno strukturiran na odločanje o ciljih in o sredstvih (načinih) za doseganje teh ciljev. Ta delitev logično izhaja iz definicije upravljanja oziroma upravnega procesa (odločanje o ciljih organizacije in o načinu njihovega doseganja). Najprej se v organizaciji določajo njeni cilji oziroma potrebe – npr. poslovna strategija oziroma poslovna politika podjetja. Tem temeljnim odločitvam pa sledijo odločitve, ki vodijo k doseganju teh ciljev – sprejemanje posameznih poslovnih odločitev, sklepanje posameznih poslov ipd. Parsons je govoril o dveh ravneh upravnega procesa – o institucionalni (določanje ciljev organizacije) in o instrumentalni (odločanje o načinu doseganja teh ciljev). V tem procesu pomenijo odločitve na instrumentalni ravni konkretizacijo odločitev, sprejetih na institucionalni ravni. Odločitve, ki se sprejemajo na nižjih ravneh tega procesa, izhajajo iz odločitev, sprejetih na višjih ravneh, in morajo biti z njimi usklajene, saj sicer ne bi moglo priti do uresničitve ciljev, ki si jih organizacija zastavlja (Virant, 1998: 16).

Upravljanje je torej proces odločanja v organizaciji o tem, kateri so cilji organizacije, in o tem, kako te cilje doseči. Po Fayolu upravno funkcijo sestavljajo: predvidevanje (načrtovanje), organiziranje, ukazovanje, usklajevanje in kontroliranje. V teh elementih je bistvo uprave njena vsebina in njena narava. Centralni element Fayolove opredelitve uprave je ukazovanje, skupni smisel vseh elementov pa je vodenje organizacije. V procesu upravljanja ločimo fazo političnega upravljanja, npr. zakonodajo, in fazo strokovnega upravljanja – upravo (Vlaj, 2001: 9).

²² Organizacija je samostojna entiteta in ni zgolj seštevek vanjo povezanih posameznikov ali organizacij (Virant, 1998: 15).

Javno upravljanje je upravljanje v javnih zadevah. Proces javnega upravljanja poteka v organizacijah, ki jih imenujemo javnopravne skupnosti – najširša takšna skupnost je država (Bučar, 1969: 130).

Javno upravljanje je upravljanje, ki poteka v javnopravnih skupnostih. Slednje pa delujejo zaradi zadovoljevanja javnih potreb. Namen države je zadovoljevanje potreb celotne družbene skupnosti, ki je organizirana v državi. Lokalne skupnosti zadovoljujejo lokalne javne potrebe – torej skupne potrebe svojih prebivalcev. Pojma javnopravna skupnost in javna zadeva sta medsebojno najtesneje povezana. Javna zadeva je namreč tista zadeva, o kateri se odloča na ravni javnopravne skupnosti (Virant, 1998: 19).

3.2. UPRAVA, JAVNA UPRAVA, DRŽAVNA UPRAVA

Uprava

Po organizacijski teoriji je uprava organizatorična dejavnost, ki omogoča sodelovanje večjega števila ljudi, ki imajo nek skupen cilj oziroma neko skupno nalogo. Uprava tako povezuje ljudi, ki imajo skupne naloge (Simon, Smithburg in Thompson v Vlaj, 2001: 9). Vavpetič je upravo opredelil kot organizatorično tehnično dejavnost, ki se pojavlja povsod, kjer imamo opravka z organiziranim človeškim delom, zlasti v vseh organizacijah. Vsaka organizacija ima temeljne in upravne naloge (Vlaj, 2001: 9).

Pusić opozarja na dva pomena pojma uprave, s katerim se enkrat označuje določena dejavnost, drugič pa določena vrsta organizacije. Upravljanje je zanj vsaka kontinuirana dejavnost povezovanja ljudi v akcijo za opravljanje družbenih zadev, zato mora potekati po pravilih in ima vlogo posrednika med postavljenimi cilji in njihovo uresničitvijo. Upravna organizacija je po Pusiću (1989: 7) vsaka organizacija, v kateri ljudje na podlagi trajne delitve dolžnosti in pooblastil opravljajo upravljanje družbenih zadev kot svoj poklic. Posamezniki v vsaki upravni organizaciji pa so vezani na določen normativni sistem, ki jih obvezuje in povezuje, poleg tega pa v njih praviloma delujejo profesionalno (Pusić, 1989: 2 – 7).

Virant pravi, da je pojem uprava ožji od pojma upravljanje. Najprej je treba poudariti, da lahko ta pojem opredelimo na dva načina – kot proces oziroma dejavnost (funkcionalna ali objektivna opredelitev) in kot strukturo oziroma organizacijo (organizacijska ali subjektivna opredelitev). Poenostavljeno povedano – pri funkcionalni opredelitvi odgovarjamo na

vprašanje, kakšna dejavnost je uprava, medtem ko se pri organizacijski ukvarjamo z vprašanjem, kateri subjekti predstavljajo upravo.

Ob pogledu na celoten proces upravljanja v organizaciji bi lahko upravo označili kot tisti del tega procesa, ki poteka na instrumentalni ravni. Uprava je torej del upravljanja v organizaciji, in sicer tisti del, v katerem se odločitve o ciljih organizacije konkretizirajo v smeri doseganja določenih ciljev. Uprava ne pomeni odločanja o ciljih, temveč izvrševanje teh ciljev – vendar ne neposrednega operativnega izvrševanja odločitev, temveč sprejemanje novih odločitev. Uprava torej vedno pomeni odločanje, le da gre za konkretnije odločitve, izhajajoče iz splošnejših odločitev, odločitev o ciljih organizacije.

Ko opredelimo upravo kot dejavnost, je dokaj preprosto opredeliti upravo še organizacijsko – uprava so tisti subjekti (posamezniki, organi, organizacijske enote ipd.), ki izvajajo to dejavnost, ki torej upravlja organizacijo na podlagi sprejetih odločitev o njenih ciljih (Virant, 1998: 17, 18).

Osnovne značilnosti uprave so:

- Uprava je posebna dejavnost, ki v povezavi in medsebojni odvisnosti z drugimi uresničuje postavljene cilje določene organizacije. To pomeni, da ni sama sebi namen, temveč dobi svoj smisel šele znotraj določene organizacije.
- V upravo sodijo dejavnosti povezovanja, usklajevanja, usmerjanja, načrtovanja in organiziranja drugih dejavnosti ter dejavnosti v organizaciji z namenom, da se dosežejo določeni cilji. V upravno dejavnost sodi tudi informacijska dejavnost, to je zbiranje, obdelava, analiza in izkazovanje podatkov in informacij. S temi dejavnostmi je uprava vključena v proces odločanja.
- Uprava je tudi del celotne dejavnosti upravljanja oziroma odločanja, in to prav z vsemi naštetimi dejavnostmi. Uprava je ožji pojem kot uprava v smislu upravljanja oziroma odločanja. Upravne dejavnosti so samo del celotne dejavnosti upravljanja. Pri upravljanju nastopajo tudi drugi, predvsem nosilci odločanja, ki so upravi nadrejeni in jim je uprava za svoje delo odgovorna.
- Dejavnosti uprave so strokovne dejavnosti, ki se morajo ravnati po zakonih. Za upravo veljajo tudi tehnična pravila, ki izhajajo iz njene strokovne narave, zato ima uprava tudi profesionalno naravo. Tisti, ki opravljajo upravne dejavnosti, morajo imeti ustrezna znanja (Rakočević in Bekeš, 1994: 26, 27).

Brezovšek (2000: 264) pravi, da uprava (javna, državna) na vse nas močno vpliva, saj praktično ni področja delovanja, v katerem ne bi igrala pomembne vloge. Tako vpliva na posameznika kot tudi na družbo v celoti, torej na gospodarski, socialni in kulturni razvoj določene družbe. Nadaljuje, da uspešnost določene države merimo tudi z uspešnostjo javne uprave, saj jo razumemo kot enega glavnih mejnikov njenega razvoja. Javno upravo zaradi njene pomembnosti razumemo tudi kot element ljudske suverenosti, kajti ljudstvo prek nje izvaja funkcijo nosilca državne oblasti. V primeru državne uprave kot pomembnejšega dela javne uprave pa lahko govorimo tudi o identifikaciji elementov notranje državne suverenosti, ki kažejo na to, da država prek državne uprave izvaja funkcijo neposredne oblasti ter tudi upravlja in vodi pomemben del družbenih dejavnosti.

Javna uprava

Javna uprava²³ je uprava v javnih zadevah. Vse značilnosti, ki veljajo za upravo na splošno, veljajo tudi za javno upravo. Javna uprava je celota vseh dejavnosti upravljanja, ki sodijo med izvršilne funkcije javnega upravljanja (sestavljajo jo dejavnosti organiziranja, ukazovanja, izvrševanja, koordiniranja in nadzorovanja, kar omogoča doseganje sprejetih in določenih najsplošnejših ciljev družbene skupnosti), ter administrativne in poslovodne funkcije javnega upravljanja (sestavljajo jo dejavnosti neposrednega tehničnega izvrševanja, ki pomenijo zadnjo stopnjo konkretizacije družbenih ciljev) ne glede na to, ali jih opravljajo državni upravni organi, drugi državni organi ali organizacije zunaj državne uprave, in ne glede na to, ali nastopajo oblastno (Bučar v Haček, 2001: 29).

O javni upravi lahko govorimo tudi v formalnem in materialnem smislu. Slednje pomeni proces odločanja o javnih zadevah; javna uprava v formalnem smislu pa je sistem organov, ki odločajo o javnih zadevah, torej o uresničevanju družbenih koristi (Bučar, 1969: 39). Javno upravo tvori v poseben sistem povezan krog organov, ki jih posamezna skupnost pooblasti, da odločajo o zadevah, ki so v pristojnosti te skupnosti.

²³ Javna uprava je v sodobnem svetu največji korpus države, ki opravlja tudi največji del njenih nalog. Država deluje predvsem prek svoje javne uprave. Javna uprava je njen izvršilni mehanizem in zajema v svojem organizacijskem pomenu vso aparaturo državnih in paradržavnih organov, organizacij in služb, razen sodnih, ki izvršujejo zakone in druge predpise, izvajajo oblast ter opravljajo javne službe in druge dejavnosti javnega pomena za državo oziroma v imenu države – na državni in na lokalni (občinski) ravni. Dejavnosti javne uprave so strokovne dejavnosti, ki se morajo opravljati poklicno v skladu s pravili posamezne stroke (Šmidovnik, 1998: 1070).

Javno upravo lahko tako kot upravo definiramo funkcionalno in organizacijsko. Funkcionalno pomeni javna uprava dejavnost upravljanja v javnih zadevah na instrumentalni (izvršilni) ravni, organizacijsko pa skupek subjektov (organov in organizacij), ki opravljajo to dejavnost.

Ena bistvenih značilnosti javne uprave je tudi odsotnost konkurence, kar vnaprej določa odsotnost prisile k optimalni izrabi razpoložljivih virov. Ko ugotavljamo učinkovitost in uspešnost organizacij in posameznikov znotraj javne uprave, pa se moramo zavedati, da je upravna dejavnost zelo težko merljiva zaradi mnogoplastnih ciljev, storitvene narave dejavnosti in stalnega vpliva politike. Pojem javne uprave obsega vse fizične in pravne osebe, ki kjerkoli in na katerikoli način odločajo o tem, kaj so družbene koristi, katere družbene koristi je treba zadostiti in kako, in ki so sposobne svoje odločitve tudi uveljaviti (Virant, 1998: 21).

Javna uprava mora zagotavljati:

- dobrine, ki morajo biti na voljo vsem ljudem (osnovna izobrazba, zdravstvo, osebna in premoženjska varnost);
- dobrine, ki jih je ljudem treba zaradi javnih koristi vsiliti (komunala, obvezno zdravljenje, veterinarska služba);
- dobrine, ki jih ni mogoče individualizirati (kolektivne komunalne storitve), ter
- dobrine, katerih proizvajalci so po naravi stvari v monopolnem položaju nasproti uporabniku (Bučar, 1969: 45, 46).

Naloge sodobne javne uprave so po Šmidovniku zlasti:

- Policijske naloge kot najbolj tipične oblastne naloge državne uprave, ko se je država omejila na nadzor državljanov glede njihovega pravnega ravnanja v okviru ustave in zakonov. S policijskimi nalogami se zapoveduje ali prepoveduje določeno ravnanje ljudi na področju upravnih notranjih zadev, urbanizma, gradbeništva.
- Med javne službe prištevamo družbene dejavnosti, dejavnosti materialne, infrastrukturne in strokovne operativne narave v državni upravi. Javne službe so nastale z razvojem sodobne družbe, ko je država začela opravljati vrsto dejavnosti, ki jih je morala zagotavljati vsem državljanom in so bile izvzete iz okvirov tržnih mehanizmov, s tem pa so te dejavnosti pomemben korak v razvoju družb, saj zagotavljajo socialno pravičnost.
- Pospeševalne in razvojne naloge – sodobna država vedno bolj posredno ali neposredno posega na različna področja družbenega življenja, saj tržna tekmovalnost nujno ne vodi

do večje učinkovitosti in inovativnosti. Nujna sta prisotnost in posredovanje državnega intervencionizma. Te pospeševalne naloge država izvaja tako v gospodarstvu kot v negospodarstvu. Tako s svojimi ukrepi pospešuje različne panoge gospodarstva. Te naloge so sicer manj vidne, so pa nujni in neločljivi del delovanja sodobne javne uprave.

- Skrb za obstoj sistema – kot za vsak drug sistem velja v skladu s sistemsko teorijo tudi za državo kot socialni sistem zakon entropije (razpadanja in razkroja), zato mora oblikovati posebne dejavnosti in mehanizme za svoj obstoj. K tej nalogi prištevamo delovanje policije, vojske, pravosodja, sistema vzgoje in izobraževanja ter druge naloge, ki so povezane z obstojem sistema javne uprave (kadrovanje, informiranje, financiranje).
- Kreativna vloga javne uprave je bila kot naloga javne uprave v dosednji zgodovini preučevanja verjetno najmanj poudarjena, vendar postaja v sodobni kompleksni družbi vse bolj potrebna in se vse bolj razvija. Izhaja predvsem iz kontinuiranosti in strokovnosti njenega delovanja, pa tudi iz prednosti, ki jih ima kot relativno stabilen družbeni sistem s svojimi mehanizmi, ki so nenadomestljivi za delovanje visoko razvitih družb (Šmidovnik, 1989: 135 – 140).

Državna uprava

Državna uprava je sestavni del državne organizacije, v kateri opravlja določene naloge, ki morajo biti v državi uresničene. Tako kot je v vsaki organizaciji za uresničevanje ciljev in nalog nujno pomembna upravna dejavnost, je takšna dejavnost potrebna tudi za delovanje vsake države. V državi to dejavnost opravlja državna uprava, ki tako kot vsaka druga uprava lahko uresničuje svoje naloge samo v povezavi in medsebojni soodvisnosti s tistimi, ki opravljajo druge naloge države, se pravi v soodvisnosti in povezanosti z drugimi državnimi organi (Rakočević, 1991: 127).

Državna uprava ima na splošno dve temeljni funkciji:

- izvrševanje zakonov, državnega proračuna in drugih političnih odločitev Državnega zbora in Vlade;
- pripravljane strokovnih podlag za politično odločanje Vlade in Državnega zbora (Virant, 1998: 67, 68).

Znotraj teh dveh funkcij pa so tudi naslednje:

- eksekutivna ali izvršilna funkcija pomeni izdajanje, izvrševanje pravnih predpisov in skrb za njihovo uveljavitev, odločanje v upravnih stvareh, upravni nadzor;
- kurativna skrb za ustrezno stanje stvari oziroma za prilagajanje stvarnosti – nadzor nad zakonitostjo v upravnem procesu, upravni in inšpekcijski nadzor, kar ima za cilj izvajanje javnih služb in pospeševanje družbenega razvoja;
- servisna funkcija – izvajanje storitev za druge državne organe (Rakočević po Godcu v Ferfila, 2000: 156).

Državna uprava je definirana v Zakonu o državni upravi²⁴, v katerem so v 8., 9., 10., 11., 12. in 13. členu opredeljene tudi upravne naloge: sodelovanje pri oblikovanju politik, izvršilne naloge, inšpekcijski nadzor, spremljanje stanja, razvojne naloge, zagotavljanje javnih služb. Upravne naloge opravljajo ministrstva, organi v njihovi sestavi in upravne enote. Osnovna in največja organizacijska enota je ministrstvo, ki se ustanovi za opravljanje nalog na enem ali več upravnih področjih.

Ministrstvo vodi in predstavlja minister, ki v skladu s sprejeto politiko izdaja predpise in druge akte ter sprejema druge odločitve iz pristojnosti ministrstva. Ministru pri opravljanju njegove funkcije v okviru pooblastil, ki mu jih da minister, pomaga tudi državni sekretar, ki ima status funkcionarja. Na predlog ministra, ki vodi ministrstvo, ga imenuje in razrešuje vlada. Državnemu sekretarju preneha funkcija z dnem prenehanja funkcije ministra.

V ministrstvu imenujejo generalne direktorje in generalne sekretarje. Generalni direktorji na ministrstvih so odgovorni za strokovno in upravno delo v okviru organizacijskih enot na različnih delovnih področjih ministrstva in s tem za vodenje dela na teh delovnih področjih ministrstva. Generalni sekretar strokovno vodi delo na področju upravljanja s kadrovskimi, finančnimi, informacijskimi in drugimi viri ter pomaga ministru pri koordinaciji med notranjimi organizacijskimi enotami ministrstva²⁵.

Nadalje zakon o državni upravi našteva ministrstva²⁶ (Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve, Ministrstvo za notranje zadeve, Ministrstvo za gospodarstvo, Ministrstvo za

²⁴ Uradni list RS, št. 52/2002.

²⁵ Zakon o državni upravi – od 16. do 19. člena.

²⁶ Zakon o državni upravi – od 28. do 41. člena.

informatijsko družbo, Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Ministrstvo za kulturo, Ministrstvo za notranje zadeve, Ministrstvo za obrambo, Ministrstvo za pravosodje, Ministrstvo za promet, Ministrstvo za šolstvo, znanost in šport, Ministrstvo za zdravje, Ministrstvo za zunanje zadeve) in določa njihova delovna področja.

3.3. JAVNI SEKTOR

Javna uprava in javni sektor sta medsebojno povezana pojma, saj javna uprava bedi tudi nad javnim sektorjem; slednji je pod njenim vodstvom in nadzorom. Naloga javne uprave je izvrševati oblast, izvajati javne službe in druge javno pomembne dejavnosti tudi v območju tako imenovanega javnega sektorja (Bohinc, 2005: 31).

Zakon o javnih uslužbencih definira javni sektor²⁷ kot državne organe in organe lokalnih skupnosti, javne agencije, javne sklade, javne zavode in gospodarske javne zavode ter druge javne osebe javnega prave, če so posredni uporabniki državnega proračuna ali proračuna lokalne skupnosti (Pirnat, 2002: 311).

Javni sektor v funkcionalnem smislu zajema izvajanje različnih regulatornih, oblastnih, servisnih, pospeševalnih funkcij, v institucionalnem pa statusne lastnosti subjektov, ki te funkcije izvršujejo. Regulatorni del javnega sektorja sestavljajo organi državne uprave in organi uprave lokalnih skupnosti ter organizacije, ki pretežno ali izključno izvajajo javna pooblastila. Ta del javnega sektorja opravlja naloge, ki pomenijo izvrševanje javne oblasti (izdajanje splošnih pravnih aktov – predpisov, odločanje o posamičnih stvareh – izdajanje posamičnih pravnih aktov, izvrševanje oblastnih materialnih dejanj). Servisni del javnega sektorja pa je predvsem namenjen neposrednemu zagotavljanju nekaterih dobrin in storitev uporabnikom. Gre za dejavnosti, ki jih v našem pravnem sistemu označujemo kot javne službe, katerih izvajalci so lahko javnopravni in zasebnopravni (Pirnat, 2002: 312 – 316).

Institucionalni javni sektor sestavljajo:

- organi in organizacije institucionalne državne uprave, ki izvajajo javne funkcije po uradni dolžnosti kot svojo temeljno dejavnost, dolžnost, pravico;

²⁷ Javni sektor je zbir vseh javnih organizacij, ki opravljajo družbene in gospodarske javne dejavnosti, pri čemer gre za dejavnosti po netržnih načelih, kar se v prvi vrsti kaže s proračunskim financiranjem (Setnikar-Cankar, 1997: 73).

- organi in organizacije institucionalne lokalne samouprave, ki prav tako izvajajo javne funkcije po uradni dolžnosti kot svojo temeljno dejavnost, dolžnost in pravico;
- pravne osebe javnega prava, ki izvajajo javne funkcije kot svojo temeljno dejavnost, dolžnost in pravico, vendar kot posebne samostojne statusnopravne oblike;
- zasebnopravni nosilci javnih pooblastil v tistem delu, ko izvajajo javne funkcije na podlagi dovoljenja, licence ali koncesije.

Institucionalni javni sektor je sestavljen iz štirih vsebinsko povezanih elementov:

- institucionalna državna uprava, ki jo sestavljajo državni organi, državni upravni organi, pravosodni organi in posebni državni organi. To so zakonodajni organi (državni zbor, državni svet), izvršilni organi (vlada, ministrstva, organi v njihovi sestavi in upravne enote), pravosodni organi (sodišča, tožilstva, javna pravobranilstva), posebni državni organi (računsko sodišče, varuh človekovih pravic), ki izvajajo javne funkcije neposredno, v imenu in za račun države ter so neposredni proračunski uporabniki;
- institucionalna javna uprava, ki jo poleg organov državne uprave sestavljajo še organi in organizacije lokalnih skupnost (občinski organi, občinska uprava in občinske organizacije), ki javne funkcije izvajajo neposredno v imenu in za račun lokalne skupnosti;
- samostojni pravni subjekti so pravne osebe javnega prava, ki imajo lastno pravno subjektiviteto in posredno izvajajo funkcije države (javna pooblastila in javne službe) – te subjekte ustanovi država ali lokalna skupnost za izvajanje javnih funkcij na podlagi neposrednega zakonskega pooblastila;
- samostojni zasebnopravni subjekti, ki izvajajo javne funkcije na podlagi podeljenega javnega pooblastila, posebne pogodbe (npr. koncesijske) ali dovoljenja za opravljanje določene javne funkcije (Tičar, 2005: 516 – 519).

3.4. NEDRŽAVNE ORGANIZACIJE

Nedržavne organizacije²⁸ so organizacije, ki niso sestavni del državnega aparata, torej niso organ ali organizacija države v pravnem smislu ter pretežno opravljajo neke javne naloge, pri katerih je v veliki meri prisoten javni interes.

Glede na naravo njihovih nalog in delovanja je mogoče ločiti tri skupine organizacij:

- regulatorne, ki so pretežno namenjene upravljanju nekega področja (npr. agencije) in opravljajo upravne naloge (javna pooblastila²⁹, ki jih opravljajo od države ločene pravne osebe ali posamezniki);
- servisne, ki so namenjene opravljanju nekih storitev v javnem interesu (npr. javne službe);
- asociativne, ki so namenjene uresničevanju ciljev članov, kjer imajo cilji močno javno naravo – sem spadajo razna društva v javnem interesu in nevladne organizacije (Pirnat, 2001: 210, 211).

Nedržavne organizacije so organizacije, ki imajo status pravne osebe javnega ali zasebnega prava (Pirnat, 2001: 210, 211).

Ustanovitelj pravne osebe javnega prava je pravna oseba javnega prava, največkrat država, občine, lahko pa tudi druga pravna oseba na podlagi posebnega pooblastila. Ustanovitelj pravne osebe javnega prava nastopa v oblastni vlogi in pravno osebo ustanovi z oblastnim aktom, npr. z zakonom, s čimer si ustanovitelj zagotovi večji vpliv na upravljanje, možnost nadzora (nad zakonitostjo dela, finančnim poslovanjem, strokovni nadzor). Ustanovitelj v ustanovitvenem aktu določi vpliv na imenovanje in razrešitev organov, obveznosti pravne osebe oziroma dolžnosti organov v času poslovanja (pošiljanje poročila o delu), možnosti prenehanja (kdaj je mogoče, komu pripada premoženje). Za zaposlene v pravnih osebah javnega prava določa zakonodaja enoten sistem plač, enoten sistem napredovanja in

²⁸ Virant (2004: 1413) jih poimenuje tudi paradržavne organizacije.

²⁹ Javno pooblastilo je pooblastilo subjektu, ki organizacijsko ni vključen v državno upravo, za opravljanje nalog državne uprave. Namen podelitve javnega pooblastila je zagotoviti večjo racionalnost in učinkovitost izvajanja upravnih nalog. Javno pooblastilo se zaupa subjektom, ki so strokovno usposobljeni oziroma kadrovske in tehnično opremljeni za izvajanje določene upravne naloge. Podelitev javnega pooblastila je oblika upravne dekoncentracije, saj se pristojnosti izvrševanja selijo izven državne uprave. Javno pooblastilo zajema: izdajanje podzakonskih predpisov (splošnih aktov), ki imajo v hierarhiji pravnih aktov enak položaj kot upravni predpisi, vodenje upravnih postopkov in izdajanje upravnih odločb (posamičnih upravnih aktov), opravljanje materialnih dejanj – izdajanje potrdil, vodenje evidenc, opravljanje posameznih dejanj v upravnem postopku pred izdajo odločbe. Nosilec javnih pooblastil ima pri izvajanju javnih pooblastil podoben položaj, kot ga imajo organi državne uprave. Nadzor nad njihovim delovanjem opravljajo organi državne uprave – ministrstva. Kadar nosilci

nagrajevanja, odgovornosti, pravice po prenehanju zaposlitve. Pravne osebe javnega prava se praviloma financirajo iz javnih sredstev.

Pravne osebe javnega prava v Sloveniji so korporacije (javne območne oziroma teritorialne in osebne), javni zavodi, javni skladi in javne agencije.

- Javne območne oziroma teritorialne korporacije (država, občine, krajevne skupnosti) zajemajo osebe na določen območju, teritoriju in povezujejo subjekte glede na prebivališče ali sedež fizične ali pravne osebe.
- Osebne korporacije (zbornice) temeljijo na združevanju oseb, ki jih povezujejo enaki poklici (npr. zdravniki) ali druge sorodne lastnosti ali cilji (npr. gospodarski). Ustanovljene so z zakonom oziroma jih zakon določa kot obvezne, imajo obvezno članstvo in nanje država pogosto prenese izvajanje javnih pooblastil, izvajajo pa tudi druge javne naloge. V zbornice se najpogosteje združujejo fizične osebe, izjemoma pa tudi pravne. Zbornice imajo po zakonih posebne naloge, izvajajo javna pooblastila, vodijo registre ali evidence, vodijo izvajanje strokovnih izpitov, sprejemajo kodeks etike. V Sloveniji delujejo detektivska, gospodarska, inženirska, kmetijsko-gozdarska, kulturniška, lekarniška, notarska, obrtna, odvetniška, oglaševalska, socialna, stanovanjska, veterinarska, zdravniška zbornica, zbornica za arhitekturo in prostor, zbornica za zasebno varovanje, zbornica zdravstvene nege.

Glede na način ustanovitve, namen in obveznost članstva jih razdelimo na javnopravne in zasebnopravne. Javnopravne ustanovi država z oblastnim aktom, zasebnopravne pa prostovoljno ustanovijo fizične in pravne osebe z neoblastnim aktom, npr. s pogodbo, statutom. Javnopravne zbornice izvajajo naloge v javnem interesu, zasebnopravne pa izvajajo naloge, opredeljene v aktu o ustanovitvi v interesu svojih članov, ni pa izključeno, da bi jim država podelila javna pooblastila.

- **Javni zavodi**³⁰ so statusne oblike za izvajanje dejavnosti na področju vzgoje in izobraževanja, znanosti, kulture, športa, zdravstva, socialnega, otroškega in invalidskega varstva, socialnega zavarovanja ali drugih dejavnosti, če cilj opravljanja dejavnosti ni

javnih pooblastil izdajajo upravne odločbe na prvi stopnji (odločajo o pravicah in obveznostih strank), običajno ministrstvo odloča na drugi stopnji – glede pritožb (Virant, 1998: 117 – 119).

³⁰ Javni zavodi so urejeni z Zakonom o zavodih, Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00, v katerem so določbe o ustanovitvi, imenu in sedežu, dejavnosti, organih, splošnih aktih, sredstvih za delo in odgovornosti za obveznosti zavoda in o statusnih spremembah ter povezovanju zavodov. Kamnarjeva (1999: 182, 183) pravi, da imajo javni zavodi status samostojnih pravnih oseb, kjer igra država vlogo glavnega regulatorja, ustanovitelja, delno pa tudi lastnika, ter da so po definiciji javni zavodi neprofitne organizacije, ki sestavljajo pretežni del celotnega neprofitnega sektorja. Osnovni namen javnih zavodov je opravljanje javne službe.

pridobivanje dobička. Javni zavodi se ustanovijo za opravljanje javnih služb³¹, izjemoma pa tudi za druge dejavnosti. Javne službe lahko opravljajo tudi drugi zavodi in druge pravne fizične osebe in pravne osebe na podlagi koncesije. Javne zavode ustanovijo država, občine in druge z zakonom pooblašene pravne osebe javnega prava. Zavod se lahko ustanovi, če so zagotovljena sredstva za ustanovitev in začetek dela zavoda in če so izpolnjeni drugi z zakonom določeni pogoji. Ustanovitelj zavodu (delno ali v celoti) zagotavlja sredstva za delo zavoda, ima pravice glede imenovanja organov in nekatere nadzorne pristojnosti. Zavod pridobiva sredstva za delo iz sredstev ustanovitelja, s plačili za storitve, s prodajo blaga in storitev na trgu in iz drugih virov. Organi zavoda so svet zavoda (organ upravljanja), direktor (poslovodni organ), strokovni vodja in strokovni svet. Organ upravljanja je svet zavoda ali drug kolegijski organ upravljanja (pogosto upravni odbor), ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki zaposlenih in predstavniki uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti. Pristojnosti organa upravljanja so sprejemanje splošnih aktov zavoda, programov dela, finančnega načrta in zaključnega računa. Direktor je individualni organ zavoda, ki organizira in vodi delo in poslovanje, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonitost dela. Direktorja imenuje in razrešuje ustanovitelj, če zakon ne določa, da ga imenuje organ upravljanja ob soglasju ustanovitelja. Strokovni vodja vodi strokovno delo zavoda, imenuje in razrešuje ga svet zavoda po predhodnem mnenju strokovnega sveta, če ni drugače določeno z zakonom ali aktom o ustanovitvi. Zavodi se lahko povezujejo tudi v skupnosti zavodov, ki imajo korporativni način upravljanja, skupščino kot organ upravljanja.

- Javni skladi so namenjeni upravljanju in razpolaganju s premoženjem, ki ga država ali lokalna skupnost, ki sta lahko ustanoviteljici javnega sklada, nameni za zagotavljanje javnega interesa. Javni skladi so javni finančni skladi, ki se ustanovijo z namenom spodbujanja razvoja na določenem področju z dajanjem posojil oziroma poroštev in drugih oblik spodbujanja razvoja oziroma za druge namene, določene z zakonom; javni nepremičninski sklad, ki se ustanovi z namenom poslovanja z nepremičninami; javna ustanova, ki se ustanovi z namenom spodbujanja razvoja in ustvarjalnosti na posameznih področjih z dodeljevanjem nagrad, štipendij, drugih nepovratnih sredstev ter drugih oblik spodbud.

³¹ Javna služba pomeni pravno urejeno opravljanje dejavnosti, ki je opredeljena z zakonom ali ustreznim aktom lokalne skupnosti, katere vsebina je zagotavljanje storitev (npr. šolstva, zdravstva, kulture, športa, socialnega varstva) in blaga (npr. zdravil, ortopedskih pripomočkov) v javnem interesu, pri čemer njen primarni namen ni ustvarjanje dobička (Tičar, 2005: 521).

- Javne agencije so ustanovljene s strani države ali lokalne skupnosti ali zveze lokalnih skupnosti za opravljanje regulatornih, razvojnih ali strokovnih nalog v javnem interesu. Javne agencije ureja zakon o javnih agencijah, ki določa ustanovitev javnih agencij, organe, odnose z uporabniki, odnose z ustanoviteljem, financiranje, obveznost poročanja, nadzor, prenehanje in druge zadeve, pomembne za delovanje javnih agencij.

Poleg pravnih oseb javnega prava obstajajo tudi pravne osebe zasebnega prava (npr. društva, politične stranke, zbornice, ustanove), ki jih ustanovijo na podlagi proste volje posamezniki (ali osebe zasebnega prava) zaradi doseganja zasebnih interesov. Zbornice npr. razdelimo glede na način ustanovitve, namen in obveznost članstva na javnopravne in zasebnopravne. Javnopravne ustanovi država z oblastnim aktom, zasebnopravne pa prostovoljno ustanovijo fizične in pravne osebe z neoblastnim aktom, npr. s pogodbo, statutom. Javnopravne zbornice izvajajo naloge v javnem interesu, zasebnopravne pa izvajajo naloge, opredeljene v aktu o ustanovitvi, v interesu svojih članov, ni pa izključeno, da bi jim država podelila javna pooblastila.

Pomen razlikovanja pravnih oseb javnega in zasebnega prava se torej kaže na številnih področjih. Najpomembnejše so razlike glede ustanovitelja, zaposlovanja (obseg in pogoji) in zagotavljanja sredstev za plače in določanja višine plač, plačevanja davkov, imenovanja in razreševanja organov, financiranja iz proračuna, vrst in obsega nadzora, pristojnosti države in lokalnih skupnosti, pristojnosti ustanovitelja po ustanovitvi in v primeru prenehanja, položaja lastnine (Trstenjak, 2003: 34 – 81).

3.5. UPRAVNI SISTEM, SISTEM JAVNE UPRAVE, SISTEM JAVNIH USLUŽBENCEV

Upravni sistem

Upravni sistem ima splošne značilnosti sistema³² in ga lahko uvrstimo med družbene kooperativne sisteme, saj predstavlja posebno vrsto sistema sodelovanja ljudi. Za upravne

³² Sistem ima specifične lastnosti, ki ga ločujejo od njegove okolice. Sistemi so odprti, so v stalni interakciji z okoljem, ali zaprti, torej z okoljem nimajo nobenega razmerja. Večinoma so sistemi relativno odprti ali relativno zaprti. Odprti sistemi iz okolja prejemajo input, vhodne informacije, ki jih predelajo, nakar dobimo kot rezultat procesa obdelave output (Ferfila, 2000: 164). Ljudje se v sistem povezujejo preko jasnih in konkretnih družbenih vlog kot posledic delitve dela, obveznosti, pravil in vrednot z moralo. Sistem je dinamičen, preko spontanih in zavestno usmerjenih interakcij z okoljem se določata kvaliteta in obseg inputa in outputa (Ferfila, 1989: 34).

sisteme kot posebno vrsto družbenih³³ sistemov je pomembno, da so sestavljeni iz upravnih organizacij, ki so organizirane skupine medsebojno povezanih ljudi, katerih naloge so usmerjene v doseg skupnih ciljev. Upravni sistem je oblikovan za uresničevanje javnih potreb in interesov, za reševanje skupnih družbenih vprašanj in ima zato posledično tudi tako velik vpliv na življenje ljudi (Haček, 2001: 25).

Upravni sistem je sistem sodelovanja ljudi, katerega elementi so upravne organizacije. Elementi upravnih sistemov – upravne organizacije – so skupine ljudi, medsebojno povezanih na način, ki zagotavlja najbolj optimalno doseganje skupnih ciljev. Upravne organizacije kot organizacije, ki opravljajo družbene naloge na podlagi delitve oblasti, so podvrsta sistemov sodelovanja ljudi (Haček, 2001: 22). Upravni sistemi kot sistemi sodelovanja ljudi so skupek oblik obnašanja in ravnanja, s katerimi ljudje vzpostavljajo medsebojne odnose pri delu, ki je usmerjeno k določenemu cilju (Pusić, 1985: 33).

Upravne sisteme delimo na teritorialne upravne sisteme, funkcionalne upravne sisteme in asociativne upravne sisteme. Teritorialni upravni sistemi, ki so danes težišče upravljanja, vključujejo državno upravo v ožjem smislu – centralno, regionalno in lokalno –, torej upravne organizacije, ki so temelj politične oblasti. Funkcionalni upravni sistemi vključujejo podjetja in ustanove v tolikšni meri, kolikor se njihova dejavnost v posamezni državi šteje za družbeno dejavnost, ne glede na to, ali so formalno del državne uprave v širšem smislu ali ne. Asociativni upravni sistemi pa vključujejo združenja in organizacije, ki so namenjene povezovanju zasebne pobude posameznikov zaradi lažjega uresničevanja skupnih interesov, ki se v posamezni državi štejejo tudi za družbene interese (Pusić, 1985: 63 – 66)³⁴. Opisana delitev upravnih sistemov prikazuje hkrati tudi razvoj upravnih sistemov, ki je potekal od njihove asociativne faze preko njihove poudarjene teritorializacije do oblikovanja velikih sodobnih funkcionalnih upravnih sistemov (Trpin, 1993: 119).

Upravni sistem vključuje elemente državne uprave, lokalne samouprave (način upravljanja družbenih zadev v lokalni skupnosti) in javnih služb (zagotavljanje javnih dobrin in storitev,

³³ Družbeni sistem se vzpostavi s vsakokratnim delovanjem delnih družbenih sistemov in tudi njihove funkcije se nanašajo na celoten družbeni sistem in ga preko svojih specifičnih komunikacij rekonstruirajo kot celoto (Mali, 1996: 263). Družbeni sistemi so podvrsta odprtih sistemov, ki so sestavljeni iz ljudi; družbeni sistem ustvarjajo odnosi med ljudmi s standardiziranimi vzorci ravnanja (Ferfila, 1989: 10).

³⁴ Trpin (1993: 139) ugotavlja, da klasična oblastvena funkcija upravnih sistemov odmira, teritorialni upravni sistemi prehajajo v obdobje nove modulne decentralizacije, poleg tega pa naraščata obseg in pomen funkcionalnih upravnih sistemov, ki se razvijajo v smeri nedržavnosti in profesionalizacije.

potrebnih za delovanje družbe, ki jih ni moč zagotoviti na trgu). Državna uprava in lokalna samouprava sta pri nas vzporedna sistema. Javna uprava je nejasen oziroma neenotno definiran pojem, ki vključuje državno upravo in del javnih služb, lahko pa tudi lokalno samoupravo z lokalnimi javnimi službami, torej vse organizacije teritorialnega tipa in funkcionalnega tipa, ki opravljajo naloge javnega pomena oziroma javne naloge zagotavljanja javnih dobrin (Šmidovnik, 1985: 129, 130).

Sistem javne uprave

Opredeljeni upravni sistemi (teritorialni, funkcionalni in asociativni) sestavljajo sistem javne uprave. Vsi trije opravljajo naloge javnega pomena in zagotavljajo javne dobrine, ki so za obstoj družbe nujno potrebne, do njih pa ni mogoče priti z delom posameznikov, pa tudi ne s pomočjo organizacij, ki delujejo po načelih trga, temveč le s pomočjo državnih organizacij in organizacij, ki se vsaj deloma naslanjajo na državo (Haček, 2001: 29).

Sistem javne uprave je sestavljen iz štirih področij:

- državna uprava je osrednji teritorialni upravni sistem in instrument države za izvajanje njenih predvsem oblastnih funkcij, s katerimi na pravni način ureja odnose v družbi;
- lokalna samouprava je način upravljanja o družbenih zadevah, ki neposredno temelji na lokalni skupnosti in predstavlja lokalni teritorialni upravni sistem;
- javne službe so tiste dejavnosti, ki zagotavljajo javne dobrine in javne storitve, ki so nujno potrebne za delovanje družbenega sistema, ki pa jih iz najrazličnejših razlogov ni mogoče ustrezno zagotoviti s sistemom tržne menjave;
- javni sektor temelji na kriteriju lastništva države, zato sem sodi vse, kar je v državni lasti, ne glede na to, na katerem področju se nahaja (Šmidovnik v Haček, 2001: 29).

Organi in organizacije, ki spadajo v javno upravo:

a) Organi, ki odločajo o družbenih zadevah – sem spadajo zlasti predstavniški organi, ki neposredno po pooblastilu družbene skupnosti odločajo o družbenih koristih. Vendar o družbenih koristih ne odločajo le predstavniški organi, saj ti pogosto svoja pooblastila za odločanje o družbenih koristih prenašajo na druge organe, ki so jih sami postavili, da v njihovem imenu in po pooblastilu odločajo o družbenih koristih. To so zlasti različni izvršilni organi, pa tudi organi, ki upravljajo javne zadeve na nekem ožjem področju dela (to so različni upravni organi).

V to skupino spadajo še organi pravosodja, ki sicer delujejo samostojno v okviru pravnih norm, vendar po pooblastilu predstavniških organov odločajo o družbenih koristih. O družbenih koristih odločajo tudi posamezniki iz strokovno-tehnične uprave, ki so v posameznih predstavniških organih, zlasti pa v upravnih organizacijah pooblašteni, da izdajajo odločbe v upravnem postopku. Posamezni organi pa ne samo odločajo o družbenih koristih, ampak pogosto tudi sami neposredno opravljajo dejavnost, ki naj te družbene koristi udejanji. Zlasti upravni in sodni organi opravljajo izvršilno dejavnost v večjem obsegu.

b) Organizacije, ki opravljajo javno službo – organ, ki odloča o družbenih koristih, prepusti izvajanje svojih odločitev posebej ustanovljeni organizaciji, kadar taka odločitev sproži posebno, stalno strokovno dejavnost, pri kateri gre za neposredno delovanje na določenem strokovnem področju. Tudi te organizacije, ki izvajajo odločitve javnega organa, spadajo v sklop javne uprave, če jih javni organ ustanovi zato, da izvajajo njegove odločitve, če te odločitve morajo izvajati, in sicer tako in ob takih pogojih, kot jih je določil organ javne uprave.

c) Strokovno-tehnična uprava daje organom odločanja potrebne informacije o dejanskem stanju, strokovne nasvete, potrebne za odločitve, in sporoča sprejete odločitve prizadetim. Odločitev, kakšen naj bo obseg strokovno-tehnične uprave, je stvar presoje tistih, ki odločajo o tem, kako bo ta dejavnost čim bolj smotrna in učinkovita. Stvar konkretne presoje je, ali si bo organ javne uprave tovrstno dejavnost organiziral sam ali pa se bo za to pogodbeno vezal na druge organizacije (Bučar, 1969: 51 – 57).

Sistem javnih uslužbencev

Sistem javnih uslužbencev je vmesna institucija, ki mobilizira človeške vire za izvajanje storitev države na določenem področju, kar poudarja pomembnost samega sistema, ki je kombinacija različnih struktur, pravil in avtoritativnih odnosov v smislu skrbi za človeške, ne pa toliko za finančne in druge fizične vire (Bekke, Perry in Toonen v Verbinc Srebotnjak, 2002: 14).

Upravljanje v sistemu javnih uslužbencev poteka na treh ravneh:

- institucionalna raven – pravila vladanja (pravice in dolžnosti javnih uslužbencev, sistem odgovornosti, javno mnenje, policy vloga javnih uslužbencev, političnost javnih uslužbencev),
- operativna raven – personalni oziroma kadrovski sistem (klasifikacijski sistem javnih uslužbencev, upravljanje človeških virov, sistem zaposlovanja javnih uslužbencev),
- simbolna raven – simbolni sistem (etika v sistemu javnih uslužbencev, upravna kultura).

Znotraj institucionalne ravni sistema javnih uslužbencev so ključna pravila vladanja. Gre predvsem za postavljanje ciljev in izhodišč celotnemu sistemu javnih uslužbencev in vlogi javnih uslužbencev v tem procesu. Vloga institucionalne ravni je tudi, da posreduje med sistemom javnih uslužbencev kot družbenim sistemom na eni ter političnim okoljem na drugi strani. Sistem javnih uslužbencev iz političnega okolja črpa potrebno podporo, ki jo javni uslužbenci kot izvrševalci in tudi ustvarjalci politik nujno potrebujejo za uspešno in učinkovito delovanje. S prve ravni upravljanja v sistemu javnih uslužbencev steče proces upravljanja na nižjo raven, v kateri se načelna politika operacionalizira. Bistvena značilnost operativne ravni je, da proces upravljanja poteka po posameznih področjih, na katerih se posamezna vprašanja konkretizirajo, strokovno obdelujejo in pripravijo na neposredno izvajanje. Znotraj sistema javnih uslužbencev postaja vse pomembnejša tudi simbolna raven, ki z opredeljevanjem, kaj je v sistemu javnih uslužbencev in v upravnem delovanju dobro in kaj slabo, lahko dejansko spodbuja določeno delovanje in prepoveduje drugo (Haček, 2001: 44, 45).

Javni uslužbenec je posameznik, ki sklone delovno razmerje v javnem sektorju, ki ga po Zakonu o javnih uslužbencih sestavljajo:

- državni organi in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti;
- javne agencije, javni skladi, javni zavodi in javni gospodarski zavodi;
- druge osebe javnega prava, če so posredni uporabniki državnega proračuna ali proračuna lokalne skupnosti.

Nadalje zakon v 23. členu javne uslužbenca, ki v organih opravljajo javne naloge, poimenuje uradniki, javne uslužbenca, ki v organih opravljajo zahtevnejša spremljajoča dela, ki zahtevajo poznavanje javnih nalog organa, pa strokovno-tehnični javni uslužbenci. Delovna mesta, na katerih uradniki opravljajo naloge, so uradniška delovna mesta. Delovna mesta, na katerih izvajajo dela strokovno-tehnični javni uslužbenci, so strokovno-tehnična delovna mesta. Nadalje zakon določa pregleden sistem položajev in nazivov.

Položaj je uradniško delovno mesto, na katerem se izvršujejo pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem in organizacijo dela v organu. Položaji so:

1. v ministrstvih: generalni direktor, generalni sekretar in vodje organizacijskih enot;
2. v organih v sestavi ministrstva: direktor in vodje organizacijskih enot;
3. v upravnih enotah: načelnik upravne enote in vodje organizacijskih enot;

4. v vladnih službah: direktor in vodje organizacijskih enot;
5. v upravah lokalnih skupnosti: direktor in vodje organizacijskih enot.

Položaj je tudi uradniško delovno mesto, na katerem se izvajajo naloge nadomeščanja in neposredne pomoči uradnikom na položajih generalnega sekretarja in generalnega direktorja v ministrstvu, direktorja organa v sestavi in vladne službe (namestniki).

Nazivi so razporejeni v šestnajst stopenj:

- nazivi prvega kariernega razreda: naziv prve stopnje (višji sekretar), naziv druge stopnje (sekretar), naziv tretje stopnje (podsekretar);
- nazivi drugega kariernega razreda: naziv četrte stopnje (višji svetovalec I), naziv pete stopnje (višji svetovalec II), naziv šeste stopnje (višji svetovalec III);
- nazivi tretjega kariernega razreda: naziv sedme stopnje (svetovalec I), naziv osme stopnje (svetovalec II), naziv devete stopnje (svetovalec III);
- nazivi četrtega kariernega razreda: naziv desete stopnje (višji referent I), naziv enajste stopnje (višji referent II), naziv dvanajste stopnje (višji referent III);
- nazivi petega kariernega razreda: naziv trinajste stopnje (referent I), naziv štirinajste stopnje (referent II), naziv petnajste stopnje (referent III), naziv šestnajste stopnje (referent IV).

4. SISTEM SOCIALNEGA VARSTVA

Sistem socialnega varstva ima tri ravni:

- normativno organizacijsko raven: načrtovanje, financiranje, sistemsko organiziranje in kontroliranje socialnovarstvenega dela;
- temeljno strokovno raven: zbiranje in analiziranje podatkov o socialnem stanju prebivalstva in socialnem delovanju države in družbe, fundamentalno raziskovanje o vzrokih in bistvu problematike, akcijsko raziskovanje za razvijanje delovne metodologije in programov ter usposabljanje za socialno delo;
- izvajalsko raven: konkretno organiziranje in izvajanje vseh vrst in oblik socialnovarstvenega dela (Ramovš, 1995: 152).

Dejavnosti, potrebne za delovanje in razvoj sistema socialnega varstva, obsegajo: vzpostavitev vzdrževanje in razvijanje zbirk podatkov s področja socialnega varstva in informacijski sistem, raziskovalne dejavnosti, eksperimentalne in razvojne programe, izobraževanje in usposabljanje kadrov po programih, ki ustrezajo potrebam dejavnosti in mednarodnim standardom, načrtovanje in spremljanje socialne in socialnovarstvene politike in razvoj stroke (Uradni list RS, št. 36/04 – UPB: 6. člen).

4.1. MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO IN SOCIALNE ZADEVE

Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve³⁵ opravlja naloge na področjih delovnih razmerij in pravic iz dela, zaposlovanja in poklicnega usposabljanja, družine, socialnih zadev, invalidskega varstva, vojnih invalidov, vojnih veteranov in žrtev vojnega nasilja ter vojnih grobišč.

Kabinet ministra

Kabinet ministra opravlja strokovne, organizacijske, svetovalne in usklajevalne naloge za ministra. Načrtuje, organizira in usklajuje dela med organizacijskimi enotami v ministrstvu ter spremlja izvrševanje nalog. Usklajuje tudi delo med ministrstvom in organi v njegovi sestavi ter organi, ki delujejo na področjih, za katera je pristojno ministrstvo.

³⁵ <http://www.mdds.gov.si>, kjer so opisana tudi vsa področja, ki so predstavljena v nadaljevanju.

Direktorat za delovna razmerja in pravice iz dela

Direktorat za delovna razmerja in pravice iz dela ureja zadeve, ki se nanašajo na:

- položaj, pravice in obveznosti delavcev pri delu in iz dela;
- dohodkovno politiko in urejanje sistema plač;
- kolektivne pogodbe in urejanje odnosov s socialnimi partnerji;
- sistem pokojninskega in invalidskega zavarovanja ter
- varnost in zdravje pri delu.

Temeljna naloga direktorata je priprava zakonodaje oziroma izvršilnih predpisov, ki se nanašajo na pravice in obveznosti iz delovnega razmerja ter na splošne pogoje dela. Direktorat spremlja in analizira konvencije in priporočila Mednarodne organizacije dela (MOD), pa tudi smernice in priporočila Evropske unije, saj teži k temu, da bi bila nova zakonodaja s tega področja čimbolj prilagojena evropskim delovnopравниim standardom.

Precejšen del svojih aktivnosti namenja pravni in strokovni pomoči ter svetovanju fizičnim in pravnim osebam. Opravlja tudi naloge, ki se nanašajo na strokovne podlage ter izdajanje izvršilnih predpisov in standardov, spremlja in ocenjuje stanje varnosti in zdravja pri delu v Sloveniji ter na tej podlagi pripravlja rešitve za enotno urejanje varnosti in zdravja pri delu, izvaja pa tudi naloge, vezane na ocenjevanje poklicnih tveganj za zdravstvene okvare delavcev.

Direktorat za delovna razmerja in pravice iz dela ima naslednja delovna področja:

- Sektor za individualna delovna razmerja;
- Sektor za varnost in zdravje pri delu: Oddelek za upravnopravne zadeve, Oddelek za tehnične zadeve;
- Sektor za socialno partnerstvo;
- Sektor za pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

Sektor za individualna delovna razmerja

Področje dela sektorja obsega pripravo zakonov in drugih predpisov, ki se nanašajo na pravice in obveznosti iz delovnega razmerja ter na pogoje dela. Sektor oblikuje predloge zakonov, kot so zakon o delovnih razmerjih, zakon o praznikih in dela prostih dnevih v Republiki Sloveniji, zakon o računanju časa, in izvršilnih predpisov na podlagi teh zakonov ter sodeluje z drugimi resornimi ministrstvi pri pripravi posameznih področnih zakonov, kadar ti posegajo na področje dela oziroma delovnih razmerij.

Sektor pripravlja strokovna mnenja in stališča o pravnih vprašanjih s področja individualnih delovnih razmerij, izdaja soglasja za nočno delo žensk v industriji in gradbeništvu, rešuje upravne zadeve s področja dela sektorja ter pripravlja analize, poročila in druga gradiva s področja individualnih delovnih razmerij. Na mednarodnem področju sektor spremlja in analizira zahteve konvencij in priporočil, ki jih na področju dela sprejema Mednarodna organizacija dela, direktiv Evropske unije in Evropske socialne listine.

Sektor za varnost in zdravje pri delu

Sektor pripravlja zakone in druge predpise ter jih usklajuje s predpisi EU, pripravlja strokovna mnenja, analize, poročila, informacije ter druga gradiva s področja varnosti in zdravja pri delu ter inšpekcije dela, rešuje pritožbe na drugi stopnji zoper odločbe inšpekcije dela, izdaja dovoljenja za delo za opravljanje strokovnih nalog varnosti pri delu ter vodi mednarodno sodelovanje s področja dela sektorja. Sektor opravlja tudi zadeve, ki se nanašajo na strokovne podlage za izdajo izvršilnih predpisov in standardov, na ocenjevanje poklicnih tveganj za zdravstvene okvare delavcev in na informacijsko-dokumentacijsko dejavnost področja varnosti in zdravja pri delu.

Sektor za socialno partnerstvo

Sektor pripravlja zakone in druge predpise ter strokovna mnenja s področja kolektivnega delovnega prava in socialnega dialoga (kolektivne pogodbe, sindikalno pravo, sodelovanje delavcev pri upravljanju, urejanje stavk) ter jih usklajuje s predpisi na ravni EU. Sodeluje pri dogovarjanju o plačni politiki za zasebni sektor, pripravlja predloge socialnih sporazumov ter usklajuje in pripravlja zakonodajo v zvezi z minimalno plačo. Spremlja splošne kolektivne pogodbe in pogodbe panog oziroma dejavnosti, opravlja registracijo kolektivnih pogodb, reprezentativnosti sindikatov in delodajalcev ter rešuje pritožbe na drugi stopnji. Pripravlja preglede in analize s področja dela ter se vključuje v mednarodno sodelovanje.

Sektor za pokojninsko in invalidsko zavarovanje

Sektor pripravlja zakone in druge predpise, analize, poročila in informacije ter strokovna mnenja s področja pokojninskega in invalidskega zavarovanja, izvaja nadzor nad delom javnega zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, vodi mednarodno sodelovanje s področja dela sektorja.

Direktorat za trg dela in zaposlovanje

Direktorat za trg dela in zaposlovanje ureja:

- politiko zaposlovanja doma in v tujini,
- zavarovanje za primer brezposelnosti,
- študentsko politiko,
- uveljavljanje poklicnih standardov,
- uveljavljanje certifikatnega sistema,
- prost pretok delovne sile in
- izobraževanje odraslih.

Ena od prednostnih nalog direktorata je uresničevanje ciljev razvoja trga dela in politike zaposlovanja, ki temelji na Evropski strategiji zaposlovanja.

Direktorat na osnovi analiz vsako leto opredeli prednostne naloge pri razreševanju najbolj perečih problemov na področju zaposlovanja. Ključni instrument za zniževanje brezposelnosti so programi aktivne politike zaposlovanja, ki so pripravljene na osnovi nacionalnega akcijskega programa zaposlovanja, ta pa temelji na smernicah evropske strategije zaposlovanja in na strateških ciljih Nacionalnega programa razvoja trga dela in zaposlovanja do leta 2006.

Direktorat za trg dela in zaposlovanje tvorijo:

- Sektor za koordinacijo programov EU,
- Sektor za zaposlovanje in izvajanje nacionalnih programov: Oddelek za nacionalne programe in ESS,
- Sektor za povezovanje trga dela in poklicno izobraževanje,
- Sektor za prost pretok oseb ter
- Sektor za finance in kontrole.

Direktorat za družino

Vodenje in izvajanje družinske politike je v Sloveniji zastavljeno resorsko, pri čemer Resolucija o temeljih oblikovanja družinske politike (1993) kot plansko-strateški dokument določa smeri razvoja posameznih delov družinske politike, ki so v pristojnosti različnih ministrstev. Pod družinsko politiko razumemo celoto socialnih, ekonomskih, pravnih, pedagoških, zdravstvenih in drugih ukrepov, ki jih država izvaja za večjo kakovost življenja družin in posameznih družinskih članov.

Družinska politika v Republiki Sloveniji temelji na:

- vključevanju celotne populacije oziroma usmerjenosti k vsem družinam;
- spoštovanju avtonomnosti družine in individualnosti njenih posameznih članov;
- zaščiti otrokovih pravic v družini in družbi ter dajanju prednostnega mesta kakovosti življenja otrok;
- zagotavljanju enakih možnosti obeh spolov;
- vzpostavljanju raznovrstnih oblik storitev in na omogočanju, da družine izbirajo med različnimi možnostmi;
- delnem prispevku družbe k stroškom za vzdrževanje otrok;
- dodatnem varstvu družin v specifičnih situacijah in stanjih ter
- celostnem, integralnem pristopu.

Direktorat za družino skrbi za oblikovanje in izvajanje tistega dela družinske politike, ki se nanaša na zakonsko zvezo, na razmerja med starši in otroki, na posvojitve, rejništvo in skrbništvo (Zakon o zakonski zvezi in družinskih razmerjih) ter na področje starševskega varstva in družinskih prejemkov (Zakon o starševskem varstvu in družinskih prejemkih). Leta 2002 je začel veljati tudi Zakon o izvajanju rejniške dejavnosti, s katerim sistemsko urejamo izvajanje rejniške dejavnosti. Če ostane otrok brez skrbi za preživljanje s strani enega od staršev, je zakonsko urejeno tudi izplačevanje nadomestil preživnin (Zakon o javnem Jamstvenem in preživninskem skladu RS), kjer je ministrstvo pritožbeni organ.

Temeljno podlago za delo področja predstavljajo poleg že omenjenih zakonov tudi mednarodni dokumenti, in sicer Konvencija OZN o otrokovih pravicah, Evropska konvencija o uresničevanju otrokovih pravic, Konvencija OZN o izterjavi preživninskih zahtevkov v tujini in Konvencija o varstvu otrok in sodelovanju pri meddržavnih posvojitvah. Poleg izvajanja navedenih zakonov ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve tudi pripravlja podzakonske akte in je drugostopenjski pritožbeni organ v zadevah, izdanih na podlagi teh zakonov. Na osnovi Konvencije OZN o izterjavi preživninskih zahtevkov v tujini je tudi posredni organ v Republiki Sloveniji v postopkih izterjave neplačanih preživnin v primerih, ko bodisi preživninski zavezanec bodisi upravičenec živi v drugi državi.

Ministrstvo želi v izvedbo preventivnih in kurativnih programov vključevati tudi nevladni sektor, zato vsako leto izvedemo javni razpis za sofinanciranje programov s področja družine. Pomembna podlaga za sprejemanje posameznih odločitev oziroma spremljanje stanja na

posameznem segmentu družinske politike predstavljajo raziskovalne naloge, ki jih razpisuje glede na potrebe.

Direktorat za družino tvorijo:

- Sektor za družinska razmerja;
- Sektor za starševsko varstvo, finance in analize;
- Razvojni sektor za otroka, mladino in družino.

Direktorat za socialne zadeve

Temeljne usmeritve in mehanizme, ki jih ministrstvo spodbuja na področju socialnega razvoja, je mogoče opredeliti kot politiko, usmerjeno v spodbujanje enakih možnosti in omogočanje družbenega vključevanja na osnovi vlaganja v ljudi ter preverjanja vseh sistemov socialne varnosti in posameznikom prilagojenih ukrepov. Popravki različnih področij in sistema socialne varnosti v širšem smislu so po eni strani usmerjeni v izboljšanje položaja socialno najbolj šibkih skupin v okviru splošne solidarnosti, po drugi strani pa v vzpostavljanje sistemov dodatne socialne varnosti. Direktorat organizira aktivnosti na tem področju preko koordinacije vladnega programa boja proti revščini in socialni izključenosti.

Direktorat za socialne zadeve sestavljajo:

- Sektor za socialno varstvo,
- Oddelek za analize in razvoj,
- Oddelek za programe in storitve,
- Oddelek za starejše ter
- Oddelek za upravnopravne zadeve.

Sektor za socialno varstvo

Področje socialnega varstva je eden od sklopov socialne varnosti in temelji na socialni pravičnosti, solidarnosti ter na načelih enake dostopnosti in proste izbire oblik. Razvoj javnih služb upošteva nujnost boljše dostopnosti storitev kakor tudi enakomerno regionalno dosegljivost, individualizacijo storitev in odpravljanje monopolov pri izvajanju javne službe ob racionalnosti v organiziranosti. Sistem socialnega varstva, socialnovarstvene pravice, izvajalce socialnovarstvene dejavnosti in druga systemska vprašanja ureja zakon. S spremljanjem izvajanja zakona in izboljšavami zakonske ureditve ministrstvo skrbi za to, da je prebivalcem v socialni stiski zagotovljen ustrezen sistem socialnih pomoči, kadar si

preživetja ne morejo zagotoviti sami, in ustrezen sistem za nudenje strokovne pomoči in izvajanje varstvenih storitev. V delovno področje sektorja za socialno varstvo pa sodi tudi izvajanje zakona o družbenem varstvu telesno in duševno prizadetih oseb.

Direktorat za invalide

Direktorat sodeluje pri pripravi zakonov in drugih predpisov, ki pomembno vplivajo na položaj invalidov v družbi, ter spremlja izvajanje nacionalnega programa invalidskega varstva, socialnega varstva, programa zaposlovanja in podobno. Izdeluje analize, poročila, navodila, strokovna mnenja in druga gradiva z invalidskega področja. Hkrati opravlja in usklajuje naloge invalidskega varstva znotraj ministrstva. Med naloge direktorata sodi tudi ugotavljanje izpolnjevanja pogojev za pridobitev statusa invalidskega podjetja oziroma invalidske organizacije, vodenje evidenc invalidskih podjetij in organizacij ter sodelovanje z njimi. Z ukinitvijo Urada Vlade RS za invalide in bolnike je direktorat za invalide 1. aprila 2004 prevzel tudi strokovne in administrativne naloge Sveta Vlade za invalide.

Sektor za invalide, vojne veterane in žrtve vojnega nasilja

Temeljna aktivnost sektorja je sistemsko urejanje področja in revizija odločb organov prve stopnje (pristojnih upravnih enot), s katerimi so bili zahtevki strank rešeni pozitivno, in reševanje pritožb zoper odločbe prvostopenjskih organov. Med naloge tega področja sodi tudi sklepanje pogodb z naravnimi zdravilišči, kar omogoča realizacijo pravice do zdraviliškega in klimatskega zdravljenja, sodelovanje in pomoč društvom, ki jim je ministrstvo podelilo status društva v javnem interesu ter priprava zakonov in drugih predpisov s področja dela sektorja. Ena od nalog sektorja je tudi skrb za urejanje in redno vzdrževanje vojaških grobišč v Republiki Sloveniji ter vojaških pokopališč. Pomemben element dela je redno in intervencijsko vzdrževanje vojaških pokopališč pripadnikov tujih armad na slovenskih tleh. Na mednarodnem področju urejajo delo in odnose v zvezi z urejanjem vojaških grobišč in prekopi posmrtnih ostankov vojakov tujih armad na slovenskih tleh meddržavni sporazumi.

Služba za odkrivanje in preprečevanje dela in zaposlovanja na črno

Vlada RS je v letu 1997 sprejela Program odkrivanja in preprečevanja dela in zaposlovanja na črno. V tem okviru so bile sprejete ustrezne zakonske podlage in so se izvajale številne druge aktivnosti, ki jih je vodilo ministrstvo. Pri tem so pomembne tudi aktivnosti poostrelega nadzora nad delom in zaposlovanjem na črno, ki se izvajajo v okviru skupnih akcij odkrivanja in preprečevanja dela ter zaposlovanja na črno. Akcije usmerja Komisija Vlade RS za

odkrivanje in preprečevanje dela in zaposlovanja na črno, ki jo vodi predstavnik ministrstva. Te aktivnosti niso nadomestilo za redne inšpekcijske preglede, pač pa gre za dodatne skupne preglede, v katerih sodelujejo delovna in tržna inšpekcija, davčna uprava, Policija in druge inšpekcijske službe.

Služba za mednarodno sodelovanje in evropske zadeve

Služba za mednarodno sodelovanje in evropske zadeve aktivno sodeluje z mednarodnimi organizacijami, ki delujejo na področjih, ki so v pristojnosti ministrstva, in ureja dvostranske odnose na področju socialne varnosti. Služba je pristojna za področje koordinacije sistemov socialne varnosti, tako na ravni Evropske unije kot na bilateralni ravni, kjer vodi sklepanje in izvajanje bilateralnih konvencij o socialni varnosti ter drugih mednarodnih konvencij, ki jih je Slovenija kot država naslednica prevzela od nekdanje Jugoslavije ali jih je podpisala po osamosvojitvi.

Na področju multilaterale velja izpostaviti sodelovanje s Svetom Evrope, Organizacijo Združenih narodov in Mednarodno organizacijo dela (MOD). Republika Slovenija posebej aktivno sodeluje pri delu UNICEF-a, ki je sestavni del sistema Organizacije Združenih narodov. Zagovarja in ščiti otrokove pravice skladno s Konvencijo Združenih narodov o otrokovih pravicah, ki jo je Slovenija ratificirala med prvimi državami.

Na področju sodelovanja s Svetom Evrope je posebnega pomena ratifikacija revidirane Evropske socialne listine, ki je v skladu s svojimi določili začela veljati 1. julija 1999. Aktivno povezovanje z MOD je za Slovenijo pomembno, saj predstavlja izredno bogat vir izkušenj in znanja za uresničevanje pravic delavcev ter za delovanje delodajalcev in vlad pri obvladovanju perečih problemov brezposelnosti, socialne varnosti ter zagotavljanja človekovih pravic na področju dela in delovanja trga delovne sile. Sodelovanje z Mednarodno organizacijo dela je Republika Slovenija v letu 2002 še okrepila s podpisom sporazuma o sodelovanju.

Sekretariat

Sekretariat skrbi za načrtovanje in izvajanje kadrovske politike, vodi postopke s področja delovnih razmerij, izobraževanja in strokovnega izpopolnjevanja zaposlenih v ministrstvu ter skrbi za prostorske, tehnične, finančne in organizacijske pogoje dela. Pripravlja program dela in poročila o delu ter usklajuje izvajanje projektov z različnih področij ministrstva. Usklajuje

in vodi postopke za vzpostavitev, razvoj in vzdrževanje informacijskega sistema za podporo temeljnih funkcij in za podporo pri izvajanju zakonskih pravic s področja dela ministrstva.

V okviru sekretariata delujejo:

- Služba za splošne in kadrovske zadeve,
- Glavna pisarna in
- Služba za informatiko.

Urad za finančno poslovanje in investicije

Znotraj urada so organizirane naslednje službe in oddelki:

- Služba za proračun,
- Oddelek za finančno operativo,
- Služba za sistem financiranja javnih zavodov in
- Služba za investicije in premoženje.

Služba za notranjo revizijo

Služba sodeluje pri pripravi sistemskih rešitev s področja ekonomskega dela in nadzora nad porabo proračunskih sredstev ter hkrati skrbi za organizacijo in izvedbo nadzora nad namensko porabo sredstev subvencij na področju zaposlovanja ter drugih sredstev za financiranje programov in dejavnosti s področja dela ministrstva.

Organ v sestavi ministrstva

Inšpektorat RS za delo

Inšpektorat RS za delo je ustanovljen kot organ v sestavi ministrstva za delo, družino in socialne zadeve. Inšpektorat opravlja naloge inšpekcijskega nadzora nad izvajanjem zakonov, drugih predpisov, kolektivnih pogodb in splošnih aktov, ki urejajo delovna razmerja, plače in druge prejemke iz delovnega razmerja, zaposlovanje delavcev doma in v tujini, sodelovanje delavcev pri upravljanju, stavke ter varnost in zdravje pri delu ter nadzorstvo nad izvajanjem zakonov in predpisov, ki to izrecno določajo.

POSLANSTVO IN NALOGE MINISTRSTVA

Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve je pristojno za naloge, ki se nanašajo na:

- položaj, pravice in obveznosti delavcev pri delu in iz dela;
- dohodkovno politiko in urejanje sistema plač;
- sistem pokojninskega in invalidskega zavarovanja;

- kolektivne pogodbe in urejanje odnosov s socialnimi partnerji;
- politiko zaposlovanja doma in v tujini;
- preprečevanje dela in zaposlovanja na črno;
- zavarovanje za čas brezposelnosti;
- položaj in celovito družbeno varstvo invalidov, mladine, otrok in družine;
- štipendiranje in poklicno izobraževanje;
- varstvo pri delu;
- družinsko in demografsko politiko;
- socialno varstvo in socialno skrbstvo;
- družbeno pomoč ogroženim posameznikom, družinam in skupinam prebivalstva;
- usposabljanje otrok z motnjami v razvoju, na varstvo oseb, ki niso zmožne skrbeti zase, ter
- varstvo in pravice vojnih veteranov, invalidov in vojnih invalidov, žrtev vojn.

4.2. JAVNI SOCIALNOVARSTVENI ZAVODI

Socialno varstvo vključuje celovit sistem z zakonom opredeljenega delovanja, ki zajema pravila dodeljevanja sredstev, upoštevajoč vidike socialne politike – Ramovš (1995: 18) pravi, da je socialno varstvo del socialne politike – in zakonodaje, ter slednjo povezuje z izvajanjem socialnovarstvenih storitev v razvejani mreži izvajalcev javnega, nevladnega³⁶ in zasebnega sektorja (interno gradivo, 2004: 1).

Javni socialnovarstveni zavodi in druge pravne in fizične osebe, ki pridobijo koncesijo na javnem razpisu, opravljajo socialnovarstvene storitve v okviru mreže javne službe³⁷. Javna služba na področju socialnega varstva obsega naslednje storitve³⁸: prvo socialno pomoč, osebno pomoč, pomoč družini za dom in na domu, institucionalno varstvo, vodenje, varstvo in zaposlitev pod posebnimi pogoji, ki so namenjene preprečevanju socialnih stisk in težav (socialna preventiva).

³⁶ V Sloveniji se uporabljajo za nevladne organizacije različne oznake, kot: neprofitne, prostovoljne, nevladne, neodvisne, civilnodružbene organizacije. To so vse tiste organizacije, katerih temeljni cilj je delovanje v splošnem družbenem interesu in v splošne družbeno koristne namene (Kolarič, Črnak-Meglič, Vojnovič, 2002: 6).

³⁷ Država zagotavlja mrežo javne službe za socialno preventivo, prvo socialno pomoč, pomoč družini za dom, institucionalno varstvo iz 16. člena zakona o socialnem varstvu ter za vodenje, varstvo in zaposlitev pod posebnimi pogoji. Občina pa zagotavlja mrežo javne službe za osebno pomoč in za pomoč družini na domu (Uradni list RS, št. 36/2004 – UPB: 43. člen).

³⁸ Naštete socialnovarstvene storitve so podrobno opisane v Pravilniku o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev (Uradni list RS, št. 52/95, 19/99).

- Prva socialna pomoč obsega pomoč pri prepoznavanju in opredelitvi socialne stiske in težave, oceno možnih rešitev ter seznanitev upravičenca o vseh možnih oblikah socialno varstvenih storitev in dajatev, ki jih lahko uveljavi, ter o obveznostih, ki so povezane z oblikami storitev in dajatev, kakor tudi seznanitev upravičenca o mreži in programih izvajalcev, ki nudijo socialnovarstvene storitve in dajatve (Uradni list RS, št. 36/2004 – UPB: 12. člen).

- Osebna pomoč obsega svetovanje, urejanje in vodenje z namenom, da bi posamezniku omogočili razvijanje, dopolnjevanje, ohranjanje ter izboljšanje socialnih zmožnosti (Uradni list RS, št. 36/2004 – UPB: 13. člen).

- Pomoč družini obsega pomoč za dom, pomoč na domu in socialni servis. Pomoč družini za dom obsega strokovno svetovanje in pomoč pri urejanju odnosov med družinskimi člani ter pri skrbi za otroke in usposabljanje družine za opravljanje njene vloge v vsakdanjem življenju.

Pomoč družini na domu obsega socialno oskrbo upravičenca v primeru invalidnosti, starosti ter v drugih primerih, ko socialna oskrba na domu lahko nadomesti institucionalno varstvo. Socialni servis obsega pomoč pri hišnih in drugih opravilih v primeru otrokovega rojstva, bolezni, invalidnosti, starosti, v primeru nesreč ter v drugih primerih, ko je ta pomoč potrebna za vključitev osebe v vsakdanje življenje (Uradni list RS, št. 36/2004 – UPB: 15. člen).

- Institucionalno varstvo obsega vse oblike pomoči v zavodu, v drugi družini ali drugi organizirani obliki, s katerimi se upravičencem nadomeščajo ali dopolnjujejo funkcije doma in lastne družine, zlasti pa bivanje, organizirana prehrana in varstvo ter zdravstveno varstvo. Institucionalno varstvo otrok in mladoletnikov, prikrajšanih za normalno družinsko življenje, obsega poleg storitev iz prejšnjega odstavka že vzgojo in pripravo za življenje. Institucionalno varstvo otrok in mladoletnikov z zmerno, težjo ali težko motnjo v duševnem razvoju obsega poleg storitev iz prvega odstavka tega člena še usposabljanje po posebnem zakonu, oskrbo in vodenje.

Upravičenec do institucionalnega varstva lahko v primerih in pod pogoji, določenimi s tem zakonom, namesto pravice do celodnevnega institucionalnega varstva izbere družinskega pomočnika (Uradni list RS, št. 36/2004 – UPB: 16. člen).

- Vodenje in varstvo obsegata organizirano celovito skrb za odraslo telesno in duševno prizadeto osebo, razvijanje individualnosti in harmoničnega vključevanja v skupnost in okolje. Zaposlitev pod posebnimi pogoji obsega take oblike dela, ki omogočajo prizadetim

ohranjanje pridobljenih znanj ter razvoj novih sposobnosti (Uradni list RS, št. 36/2004 – UPB: 17. člen).

- Pomoč delavcem v podjetjih, zavodih ter pri drugih delodajalcih obsega svetovanje in pomoč pri reševanju težav, ki jih imajo delavci v zvezi z delom v delovni sredini in ob prenehanju delovnega razmerja ter pomoč pri uveljavljanju pravic iz zdravstvenega, pokojninskega in invalidskega zavarovanja ter otroškega in družinskega varstva (Uradni list RS, št. 36/2004 – UPB: 18. člen).

Javni socialnovarstveni zavodi, ki opravljajo različne javne službe, so: center za socialno delo, dom za starejše, posebni socialnovarstveni zavod za odrasle, varstveni delovni center in socialnovarstveni zavod za usposabljanje.

Center za socialno delo opravlja naloge, ki so centrom za socialno delo z zakonom poverjene kot javna pooblastila, ter naloge, ki jih centrom za socialno delo nalagajo drugi predpisi. Center za socialno delo opravlja tudi storitve socialne preventive, prve socialne pomoči, osebne pomoči, pomoči družini za dom ter organizira skupnostne akcije za socialno ogrožene skupine prebivalstva. Za občino lahko center za socialno delo opravlja storitve pomoči družini na domu. Center za socialno delo lahko opravlja tudi druge storitve in naloge, če je to potrebno zaradi odpravljanja socialnih stisk in težav v posameznem okolju. Center za socialno delo se ustanovi kot javni socialnovarstveni zavod (Uradni list RS, št. 36/2004 – UPB: 49. člen).

V Republiki Sloveniji je 62 centrov za socialno delo, ki jih je ustanovila država ter jih zaradi bogatega in raznolikega znanja, ki ga imajo, pooblastila, da nudijo pomoč posameznikom, družinam in posebnim skupinam prebivalstva pri iskanju poti iz stisk in težav. Strokovne naloge centrov za socialno delo v Sloveniji obsegajo³⁹:

- varstvo otrok in družine: dovolitev sklenitve zakonske zveze, urejanje starševstva, razvezo zakonske skupnosti ali razpad zunajzakonske skupnosti, urejanje odnosov v družini, ukrepe centra za socialno delo;
- varstvo otrok: rejništvo, posvojitve, skrbništvo, obravnavo otrok izven sodnega postopka, obravnavo mladoletnih v sodnem postopku;

³⁹ www.gov.si/csd

- varstvo odraslih: obravnavo storilcev kaznivih dejanj, skrbništvo, urejanje statusa invalida, urejanje pravice do družinskega pomočnika, obravnavo starejših oseb, obravnavo oseb s težavami;
- oprostitev pri plačilu storitev: pomoč na domu, institucionalno varstvo;
- denarne socialne pomoči;
- starševsko varstvo in družinske prejemke;
- koordinacije: lokalne, regijske;
- koordinatorje: za preprečevanje nasilja, za izvrševanje nadomestne kazni zapora;
- storitve: socialno preventivo, prvo socialno pomoč, osebno pomoč, pomoč družini za dom, pomoč družini na domu, vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji;
- programe;
- katalog nalog centrov za socialno delo Slovenije in
- fotogalerijo.

Dom za starejše opravlja institucionalno varstvo starejših. Institucionalno varstvo obsega vse oblike pomoči v zavodu, v drugi družini ali drugi organizirani obliki, s katerimi se upravičencu nadomeščajo ali dopolnjujejo funkcije doma in lastne družine, zlasti pa bivanje, organizirana prehrana in varstvo ter zdravstveno varstvo (Uradni list št. 36/2004 – UPB: 16. člen – prvi odstavek). Dom za starejše opravlja tudi naloge, ki obsegajo priprave okolja, družine in posameznikov na starost. Če po prvem odstavku 16. člena ZSV dom za starejše opravlja institucionalno varstvo za mlajše invalidne osebe, opravljanje teh storitev organizira v posebni enoti. Dom za starejše lahko opravlja tudi gospodarsko dejavnost, če je ta namenjena višji kvaliteti življenja in varstva starejših občanov (Uradni list RS, št. 36/2004 – UPB: 50. člen).

Storitve institucionalnega varstva so po zakonu zagotovljena pravica. Upravičenci so jih dolžni plačevati skladno s svojimi možnostmi; v primerih, ko je upravičenec oziroma drug zavezanec delno ali v celoti oproščen plačila, stroške krije domača občina. Merila za oprostitev predpiše Vlada RS. Storitve institucionalnega varstva sodijo na področje socialnega varstva, ki ga zakon opredeljuje kot nepridobitno. Enota storitve je oskrbni dan. Storitve v okviru javne službe opravljajo pod enakimi pogoji javni zavodi ter druge pravne in fizične osebe, ki pridobijo koncesijo. Koncesija doslej še ni bila podeljena. Storitve izven javne službe lahko opravljajo pravne in fizične osebe z dovoljenjem pristojnega ministrstva.

V Sloveniji deluje trenutno 55 javnih socialnovarstvenih zavodov, domov za starejše in posebnih socialnovarstvenih zavodov za odrasle. Med njimi je 49 domov za starejše, ki delujejo v 58 enotah v 44 občinah; 10 je kombiniranih (delujejo v 16 enotah), poleg varstva starejših izvajajo tudi varstvo posebnih skupin odraslih, tudi starejših ljudi (www.ssz-slo.si).

Posebni socialnovarstveni zavod za odrasle opravlja posebne oblike institucionalnega varstva⁴⁰ za odrasle duševno in telesno prizadete osebe. Posebni zavod lahko opravlja tudi gospodarsko dejavnost, če je ta namenjena višji kvaliteti njihovega življenja in varstva (Uradni list RS, št. 36/2004 – UPB: 51. člen).

Varstveni delovni center opravlja naloge vodenja in varstva ter organizira zaposlitev pod posebnimi pogoji za duševno in telesno prizadete odrasle osebe. Poleg navedenih storitev lahko varstveni delovni center opravlja tudi institucionalno varstvo⁴¹ odraslih duševno in telesno prizadetih oseb ter pomoč na domu družinam duševno in telesno prizadetih oseb. Varstveni delovni center lahko opravlja tudi posebne oblike priprav na zaposlitev (Uradni list RS, št. 36/2004 – UPB: 52. člen).

Vodenje in varstvo zajemata celovito skrb za odraslo telesno in duševno prizadeto osebo, razvijanje individualnosti in harmoničnega vključevanja v skupnost in okolje. Zaposlitev pod posebnimi pogoji obsega oblike dela, ki omogočajo prizadetim ohranjanje pridobljenih znanj in delovnih spretnosti ter razvoj novih sposobnosti (Uradni list RS, št. 36/2004 – UPB: 17. člen).

Socialnovarstveni zavod za usposabljanje opravlja institucionalno varstvo⁴² otrok in mladoletnikov z zmerno, težjo ali težko motnjo v duševnem razvoju (Uradni list RS, št. 36/2004 – UPB: 53. člen).

Organi zavoda so urejeni v 55. členu Zakona o socialnem varstvu, ki določa, da socialnovarstveni zavod upravlja svet zavoda, ki ga poleg predstavnikov ustanovitelja in delavcev sestavljajo še:

- predstavniki lokalne skupnosti v centru za socialno delo;
- predstavniki lokalne skupnosti in predstavniki oskrbovancev v domu za starejše;

⁴⁰ Storitev je opisana pri domu za starejše.

⁴¹ Storitev je opisana pri domu za starejše.

- predstavniki invalidskih organizacij v posebnem socialnem zavodu;
- predstavniki zakonitih zastopnikov varovancev v posebnem zavodu in v varstvenem delovnem centru ter
- predstavniki staršev ali zakonitih zastopnikov otrok in mladoletnikov v domovih za otroke in socialnovarstvenih zavodih za usposabljanje.

Podrobnejšo sestavo in številčno razmerje predstavnikov v svetu zavoda določi ustanovitelj z aktom o ustanovitvi. Z aktom o ustanovitvi se določi tudi način imenovanja oziroma izvolitve članov sveta.

Člen 56 Zakona o socialnem varstvu določa, da strokovno delo in poslovanje socialnovarstvenega zavoda vodi direktor, za katerega so podrobno določeni pogoji. Imenuje ga svet socialnovarstvenega zavoda s soglasjem ustanovitelja.

Člen 57 Zakona o socialnem varstvu ureja še izvajanje oziroma vodenje strokovnega dela. Z aktom o ustanovitvi doma za starejše ali posebnega zavoda je določeno, da sta poslovodna funkcija in funkcija vodenja strokovnega dela ločeni. V tem primeru so predpisani izobrazbeni pogoji za direktorja in strokovnega vodjo.

Člen 58 Zakona o socialnem varstvu pravi, da je strokovni svet socialnovarstvenega zavoda kolegijski strokovni organ zavoda in da se njegove naloge, sestava in način oblikovanja strokovnega sveta določajo s statutom (Bohinc, 2005: 357, 358).

4.3. SOCIALNA ZBORNICA SLOVENIJE

Socialna zbornica Slovenije je bila ustanovljena leta 1993 na podlagi Zakona o socialnem varstvu⁴³, ki jo opredeljuje v 76., 77., 78. in 79. členu, in na pobudo skupine strokovnjakinj in strokovnjakov s področja socialnega varstva. Je nevladno, neprofitno in nepolitično strokovno združenje različnih strok in profesij, ki z neposrednim in posrednim delom izvajajo socialnovarstveno dejavnost.

Poslanstvo zbornice je povezovanje socialnovarstvene dejavnosti v celoto, tako na lokalni, regionalni in nacionalni ravni, kot tudi vseh treh sektorjev – javnega, nevladnega in zasebnega – v skrbi za razvoj in strokovni dvig socialnovarstvenih dejavnosti. Dejavnost zbornice pa vključuje javna pooblastila in druge naloge.

⁴² Poleg opisane storitve pri domu za starejše institucionalno varstvo otrok in mladoletnikov z zmerno, težjo ali težko motnjo v duševnem razvoju obsega še usposabljanje po posebnem zakonu, oskrbo in vodenje.

⁴³ (Uradni list RS, št. 54/92 in 42/94 – odl. US; 1/99, 41/99, 36/00, 54/00 in 26/01, 36/04 – UBP).

Organizacijo in delo zbornice ter njenih organov ureja Statut Socialne zbornice Slovenije (Uradni list RS, št. 59/02), ki ga sprejme skupščina zbornice z dvotretjinsko večino glasov članov skupščine zbornice in ga predloži v soglasje pristojnemu ministrstvu. Statut zbornice je temeljni splošni pravni akt zbornice, s katerim morajo biti usklajeni vsi drugi pravni akti zbornice. V njem so opredeljene naloge zbornice, organi in njihove pristojnosti, članstvo, financiranje in splošni pravni akti zbornice.

Organi zbornice

Organi zbornice so: skupščina, predsednik zbornice in podpredsednik zbornice, organi in delovna telesa skupščine (častno razsodišče, komisija za volitve in imenovanja, nadzorni odbor), organi upravljanja in svetovanja (upravni odbor, strokovni svet) ter izvršilni organi (generalni sekretar).

Na zbornici delujejo tudi ekspertne skupine (za izobraževanje, pripravištvo, strokovna mnenja in supervizijo) ter delovne skupine (za materinske domove in zavetišča, skupnostno duševno zdravje, standarde in normative ter delovna skupina za programe, namenjene uživalcem nedovoljenih drog).

Skupščina zbornice določa vsebine delovanja, organizacijo zbornice in njenih organov ter opredeljuje izvajanje javnih pooblastil po postopku strokovnega presojanja. Skupščina kot najvišji organ zbornice:

- skrbi za povezanost socialnovarstvene dejavnosti v celoto tako na lokalni in regionalni kot tudi na nacionalni ravni ter za povezovanje javnega, nevladnega in zasebnega sektorja;
- sprejme statut in druge splošne pravne akte, ki so pomembni za delovanje zbornice kot celote iz 59. člena statuta;
- sprejme kodeks etičnih načel v socialnem varstvu;
- potrdi obdobjni in letni program dela zbornice;
- potrdi obdobjni in letni finančni načrt zbornice;
- potrdi letni zaključni račun zbornice in poročilo zbornice o poslovanju;
- potrdi letna in obdobjna poročila organov zbornice;
- sprejme odločitve o strateško pomembnih zadevah za socialnovarstveno dejavnost;
- izvoli in razreši predsednika, podpredsednika in člane ter predsednike skupščinskih organov in delovnih teles;
- izvoli in razreši člane upravnega odbora in strokovnega sveta zbornice;
- podeli častno članstvo v zbornici ter

- skrbi za vključevanje nalog, pomembnih za udejanjanje Slovenije kot socialne države, v program dejavnosti zbornice.

Skupščina ima 80 članov, od tega 40 stalnih predstavnikov individualnih in 40 pooblaščenih predstavnikov kolektivnih članov. Skupščino kot stalni predstavniki individualnih članov sestavljajo člani skupščine, ki jih izvolijo člani zbornice v okviru strokovnih društev, združenj in drugih organiziranih skupin, ter predstavniki kolektivnih članov, ki jih izmed individualnih članov zbornice imenujejo poslovne skupnosti in drugi organizirani subjekti. V obeh delih skupščine so enakopravno zastopani predstavniki – člani zbornice v javnih zavodih, v drugih socialnovarstvenih zavodih, v gospodarskih družbah, v dobrodelnih organizacijah, v organizacijah za samopomoč, v invalidskih organizacijah, v zavodih, ki opravljajo socialnovarstveno dejavnost na podlagi koncesije in kot zasebniki, glede na zastopanost v članstvu zbornice na dan sprejema sklepa o razpisu volitev.

Skupščina zaseda najmanj enkrat letno. Skliče jo predsednik zbornice. Predsednik je dolžan sklicati skupščino tudi na utemeljeno zahtevo upravnega odbora, nadzornega odbora oziroma na zahtevo 10 članov skupščine. Predsednik zbornice mora sklicati skupščino najkasneje v 30 dneh po prejemu zahteve. Če tega ne stori, lahko skličejo skupščino člani sami. Skupščino vodi delovno predsedstvo, ki ga izmed sebe izvolijo člani skupščine zbornice na vsaki seji skupščine. Skupščina veljavno sklepa, če je na seji navzoča najmanj polovica njenih članov. Odločitve sprejema z večino glasov navzočih članov, razen če je za sprejem posameznih odločitev s tem statutom določena drugačna večina. Potek in delo skupščine ureja poslovnik o delu skupščine.

Predsednika zbornice in **podpredsednika** zbornice volijo člani skupščine na seji skupščine na predlog komisije za volitve in imenovanja izmed članov skupščine zbornice. Za predsednika zbornice lahko kandidira vsak član skupščine zbornice, ki mu potrdi kandidaturu najmanj 10 članov zbornice in ki izpolnjuje tudi druge zahtevane pogoje. Za podpredsednika zbornice lahko kandidira vsak član skupščine zbornice, ki mu potrdi kandidaturu najmanj 5 članov zbornice in ki izpolnjuje tudi druge zahtevane pogoje.

Funkcija predsednika zbornice se lahko opravlja profesionalno. Če predsednik zbornice opravlja svojo funkcijo profesionalno, individualno pogodbo o zaposlitvi v imenu zbornice sprejme upravni odbor in jo podpiše predsednik upravnega odbora. Za svoje delo predsednik

zbornice odgovarja skupščini zbornice, ki ocenjuje njegovo delo. Skupščina lahko predsednika tudi razreši na utemeljen predlog upravnega odbora ali 10 članov skupščine.

Predsednik zbornice:

- predstavlja zbornico;
- sklicuje skupščino;
- podpisuje akte, ki jih potrdi in sprejme skupščina;
- podpisuje javne dokumente zbornice;
- izda sklep o volitvah v organe zbornice;
- je odgovoren za zakonitost delovanja zbornice in njenih organov;
- skrbi za izvajanje sklepov skupščine;
- usklajuje delo organov zbornice;
- sklepa in podpisuje pogodbe;
- zastopa interese članov zbornice;
- razvija regionalno in mrežno povezovanje izvajalcev socialnovarstvene dejavnosti;
- opravlja druge naloge, povezane z izvajanjem dejavnosti zbornice, ter
- opravlja naloge, za katere ga pooblasti skupščina.

Predsednika zbornice v njegovi odsotnosti nadomešča podpredsednik zbornice.

Organi in delovna telesa skupščine

Skupščina zbornice ustanovi za uspešno opravljanje nalog iz 14. člena statuta stalne organe skupščine (častno razišče, komisija za volitve in imenovanja, nadzorni odbor) in začasna delovna telesa, ki jih imenuje skupščina zbornice za opravljanje določenih statutarnih nalog.

Organi in delovna telesa so za svoje delo odgovorni skupščini zbornice, ki:

- izvoli predsednika in člane,
- določi obseg njihovih nalog in pooblastil,
- sprejme in potrdi njihove programe in poročila.

Častno razišče ima 7 članov, ki jih izvoli skupščina zbornice izmed članov skupščine. Je samostojen organ skupščine zbornice, ki obravnava kršitve kodeksa etičnih načel v socialnem varstvu, storjene pri opravljanju dejavnosti socialnega varstva. Odloča o kršitvah statuta zbornice; spodbuja in spremlja uveljavljanje etičnih načel in poklicnih kodeksov delavcev na področju socialnega varstva; preučuje posamezne etične probleme na področju izvajanja dejavnosti socialnega varstva; varuje strokovno integriteto članov in jim po potrebi nudi

pomoč; skrbi za ozaveščanje uporabnikov. Zahtevo za ugotovitev odgovornosti za kršitve, storjene pri opravljanju dejavnosti socialnega varstva, poda lahko vsak državljan, organizacija in pristojno ministrstvo, ki opravlja strokovni in upravni nadzor nad delom izvajalcev na področju socialnega varstva.

Komisija za volitve in imenovanja ima 5 članov, ki jih izvoli skupščina zbornice izmed svojih članov. Pripravlja in daje predloge za sestavo, izvolitev in imenovanje organov zbornice oziroma njihovih članov ter opravlja druge kadrovske naloge na podlagi določb tega statuta in sklepov skupščine zbornice. Oblikuje listo izvajalcev za izvajanje strokovnega nadzora, predlaga kandidate za prejemnike nagrad in priznanj za področje socialnega varstva ter predlaga častne člane zbornice.

Nadzorni odbor ima 5 članov, ki jih izvoli skupščina zbornice izmed svojih članov. O svojem delu poroča skupščini zbornice. Nadzira finančno in materialno poslovanje zbornice po namenu, vsebini, obsegu in dinamiki porabe. Nadzor opravi po lastni presoji, dolžan pa ga je opraviti tudi na pobudo predsednika zbornice, upravnega odbora zbornice, 10 članov skupščine zbornice. Redni vsakoletni nadzor opravi pred potrditvijo zaključnega računa na seji skupščine zbornice.

Organi upravljanja in svetovanja

Upravni odbor je organ upravljanja zbornice in ima 9 članov, ki jih izvoli skupščina zbornice izmed članov zbornice na predlog komisije za volitve in imenovanja. Delo upravnega odbora vodi predsednik upravnega odbora, ki ga izmed sebe izvolijo člani upravnega odbora na prvi seji. Predsednik upravnega odbora sklicuje seje odbora in jih vodi, v njegovi odsotnosti pa ga nadomešča njegov namestnik, ki ga izvoli upravni odbor izmed svojih članov. Za svoje delo upravni odbor odgovarja skupščini zbornice.

Upravni odbor:

- obravnava pomembna vprašanja za delovanje zbornice,
- izvršuje sklepe in navodila skupščine,
- sprejema obdobjni in letni finančni načrt zbornice ter ju predlaga v potrditev skupščini,
- sprejema letni zaključni račun zbornice in poročilo zbornice o poslovanju ter ju predlaga v potrditev skupščini,
- sprejema obdobjna in letna poročila o delu zbornice ter jih predlaga v potrditev skupščini,
- določa listo strokovnjakov za izvajanje strokovnega nadzora nad delom izvajalcev,

- obravnava gradiva in analize ter v zvezi z njimi predlaga skupščini zbornice delovne sklepe, spremlja izvajanje javnih pooblastil in drugih nalog iz 14. člena tega statuta,
- skupščini predlaga ustanovitev začasnih delovnih teles in vsebino njihovega dela,
- imenuje generalnega sekretarja zbornice na predlog komisije za volitve in imenovanja,
- odloča o povezovanju zbornice z drugimi organizacijami in institucijami,
- določa višino individualne in kolektivne članarine,
- določa ceno storitev zbornice in popuste za individualne in kolektivne člane,
- skrbi za pogoje delovanja zbornice,
- sprejema pravilnike in druge interne akte zbornice iz 60. člena tega statuta.

Predsednik zbornice, podpredsednik zbornice, predsedniki skupščinskih organov, predsedniki organov zbornice in generalni sekretar zbornice sodelujejo na sejah upravnega odbora in mu dajejo vse potrebne informacije za opravljanje njegovih nalog.

Strokovni svet kot posvetovalni organ zbornice sestavljajo ugledni strokovnjaki s področja socialnovarstvene dejavnosti. Ima 11 članov, praktikov in teoretikov s področja socialnega varstva, ki jih izvoli skupščina zbornice praviloma izmed strokovnjakov, včlanjenih v zbornico. Delo strokovnega sveta vodi predsednik, ki ga izmed sebe izvolijo člani na prvi seji. Za svoje delo odgovarja skupščini zbornice. Strokovni svet:

- spremlja in preučuje problematiko socialnega varstva v državi v luči uresničevanja strateških usmeritev zbornice, ciljev Nacionalnega programa socialnega varstva RS in Slovenije kot socialne države;
- pripravlja strokovne predloge za razvoj posamezne dejavnosti v okviru socialnega varstva in nacionalnega programa;
- podpira razvoj socialno inovativnih in komplementarnih dejavnosti na področju socialnega varstva;
- spremlja dejavnost raziskovalnih in izobraževalnih institucij na področju socialnega varstva ter skrbi za povezovanje zborničnih nalog z njimi;
- obravnava pomembnejša razvojna vprašanja stroke in organom zbornice svetuje v zvezi z njimi;
- sprejema mnenja in stališča, s katerimi sodeluje pri razvoju socialnega varstva v državi skladno s sprejetimi usmeritvami področja, ter
- sodeluje s strokovno službo zbornice, ekspertnimi in delovnimi skupinami zbornice.

Strokovni svet zbornice deluje tudi kot organ strokovne presoje in razsoja v zvezi z utemeljenimi ugovori, ki se nanašajo na odločitve organov zbornice, povezane z izvajanjem

njenih javnih pooblastil in z zakonom določenih nalog ter uveljavljanjem kodeksa etičnih načel v socialnem varstvu.

Generalni sekretar zbornice

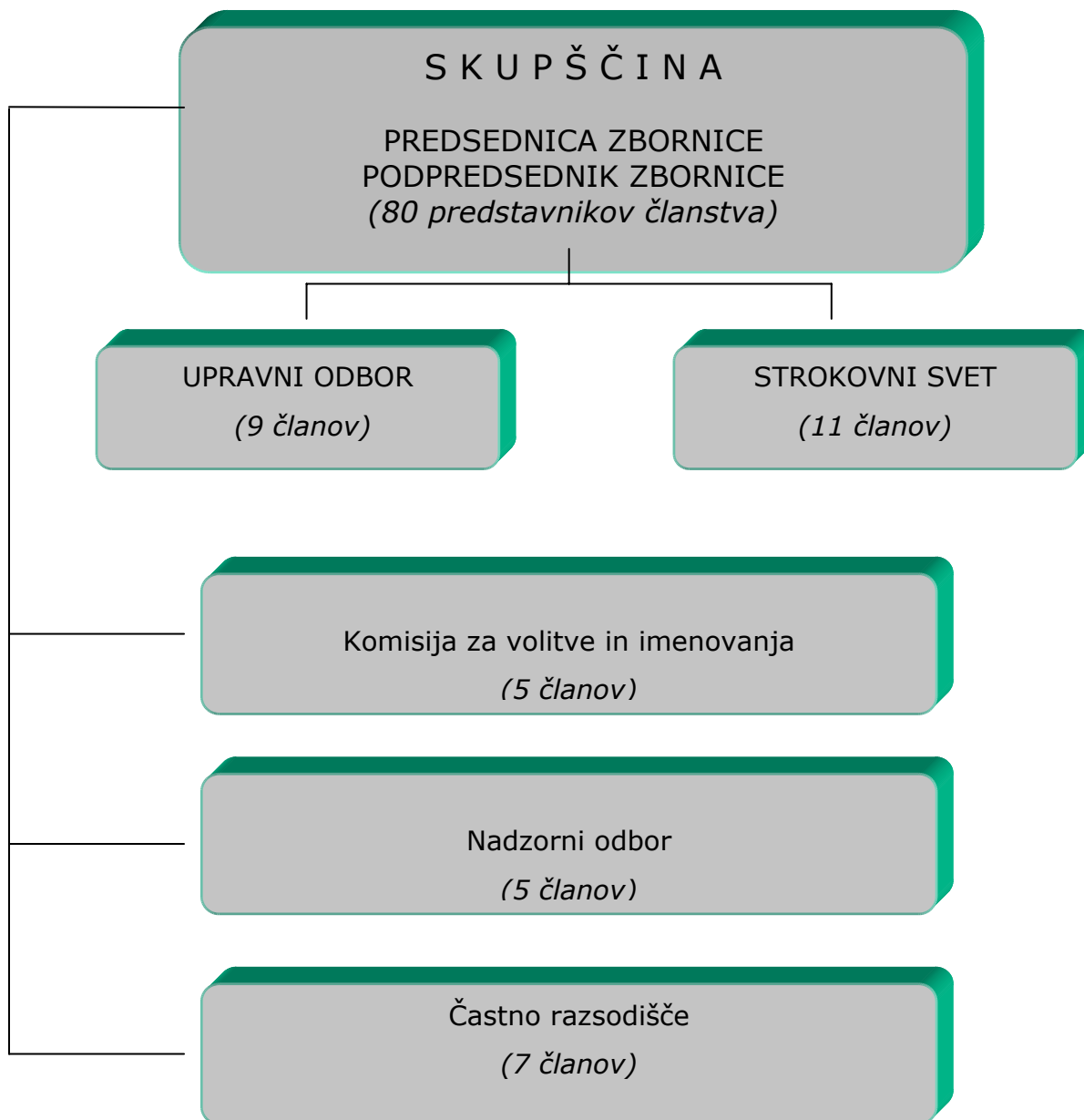
Generalni sekretar zbornice je vodstveni izvršilni organ zbornice s posebnimi pooblastili in odgovornostmi ter hkrati vodja strokovne službe, odgovoren za izvajanje strokovnih, organizacijskih, administrativnih in tehničnih nalog zbornice. Je neposredno odgovoren za izvajanje javnih pooblastil in drugih z zakonom opredeljenih nalog zbornice. Imenuje ga upravni odbor zbornice na podlagi javnega razpisa na predlog komisije za volitve in imenovanja. Mandat generalnega sekretarja traja 4 leta, z možnostjo ponovnega imenovanja.

Naloge generalnega sekretarja so:

- nudenje podpore organom zbornice za izvajanje nalog zbornice;
- organiziranje, vodenje in usklajevanje dela zaposlenih delavcev strokovne službe in zunanjih sodelavcev zbornice;
- odločanje o delovnih razmerjih ter pravicah, obveznostih in odgovornostih delavcev strokovne službe zbornice;
- imenovanje zunanjih strokovnih delavcev in sodelavcev v delovne, ekspertne in druge strokovne skupine, ki razvijajo in izvajajo naloge zbornice;
- izvajanje finančnega poslovanja zbornice in
- skrb za zakonitost izvajanja nalog zbornice.

Strokovna služba zbornice zagotavlja strokovne, organizacijske, tehnične in administrativne naloge za izvajanjem programa dela iz 14. člena statuta. Za doseganje kakovostnih rezultatov izvajanja programa dela zbornice notranja organiziranost zbornice upošteva načela strokovnosti, funkcionalnosti, racionalnosti in ekonomičnosti dela ob smiselnem uveljavljanju soupravljanja zaposlenih delavcev, kar omogoča delavcem strokovne službe samoiniciativnost, ustvarjalnost in poklicni razvoj ter od njih terja popolno prevzemanje odgovornosti za izvajanje nalog.

Shema 1: Organigram Socialne zbornice Slovenije



VIR: Strokovna služba Socialne zbornice Slovenije, 2006: 3.

NALOGE ZBORNICE

Socialna zbornica opravlja kot javna pooblastila naslednje naloge:

- določi programe usposabljanja, ki jih določa ta zakon;
- za strokovne delavce in strokovne sodelavce načrtuje in organizira stalno strokovno izobraževanje in usposabljanje iz 73. člena ZSV;
- določa vrste in stopnje programov izobraževanja za strokovne sodelavce v socialnem varstvu po 70. členu ZSV in določa, v katerih primerih je potrebno preizkusiti

usposobljenost pred začetkom opravljanja posameznih storitev in nalog na področju socialnega varstva;

- določi pogoje in način opravljanja pripravništva in spremlja pripravništvo ter nadzoruje izvajanje pripravništva po splošnem aktu iz 71. člena ZSV;
- določa pogoje in način opravljanja strokovnega izpita ter organizira in izvaja preverjanje znanja za pridobitev strokovnega izpita na področju socialnega varstva;
- pripravlja in sprejema kataloge potrebnih znanj in preverja usposobljenost za opravljanje posameznih storitev in nalog na področju socialnega varstva;
- načrtuje in organizira supervizijo strokovnega dela strokovnih delavcev;
- rešuje oziroma preizkuša ugovore iz 94. člena ZSV ter
- organizira in izvaja inštrukcijsko svetovanje v skladu s 108. b členom ZSV.

Socialna zbornica opravlja tudi druge naloge, zlasti pa:

- sprejme kodeks etike delavcev na področju socialnega varstva, promovira ter nadzira njegovo izvajanje in ukrepa ob njegovem kršenju;
- daje mnenja v postopkih podeljevanja koncesij in dovoljenj za delo;
- spremlja in izvaja projekte supervizije dela strokovnih delavcev;
- izvaja usposabljanje strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev;
- sodeluje pri pripravi zakonskih predpisov in pri pripravi strokovnih podlag za socialnovarstveni program ter
- predlaga člane za strokovni svet iz 8. člena ZSV.

Socialna zbornica opravlja tudi druge naloge za svoje člane in naročnike storitev.

ČLANSTVO ZBORNICE

V zbornico se kot individualni člani prostovoljno⁴⁴ včlanijo strokovni delavci, opredeljeni v 69. členu, in strokovni sodelavci, opredeljeni v 70. členu ZSV, ki:

- opravljajo dejavnost socialnega varstva v javnih socialnovarstvenih zavodih;
- opravljajo posamezne socialnovarstvene storitve in programe v gospodarskih družbah, v zaposlovanju, šolstvu, pravosodju, zdravstvu in drugod;

⁴⁴ Članstvo Socialne zbornice Slovenije je bilo prvotno z zakonom opredeljeno kot obvezno članstvo za strokovne delavce, ki izvajajo naloge v javnem sektorju. Na pobudo nekaterih strokovnih delavcev je Ustavno sodišče s svojo odločbo dne 2. junija 1994 spremenilo obvezno članstvo v prostovoljno (Socialni izziv, št. 7, 1997: 8).

- opravljajo socialnovarstveno dejavnost na podlagi koncesije ali kot zasebniki; izvajajo socialnovarstvene programe v dobrotelnih organizacijah, organizacijah za samopomoč in invalidskih organizacijah ter
- izvajajo socialnovarstveno dejavnost v društvih, ustanovah in zavodih.

V zbornico se lahko včlanijo tudi drugi delavci, ki izkazujejo poseben interes za članstvo v zbornici. Kot kolektivni člani zbornice pa se vključijo tudi zainteresirane organizacije, društva, ustanove in skupnosti ter druge pravne osebe.

Pravice individualnih članov zbornice so:

- biti izvoljeni v organe zbornice;
- pravica do varovanja strokovne integritete;
- da se udeležujejo vseh dejavnosti zbornice;
- da se regionalno povezujejo;
- da se vključujejo v izvajanje strokovnih in drugih nalog zbornice;
- da uveljavljajo popust v programih, ki jih izvaja zbornica;
- da brezplačno prejemajo bilten zbornice Socialni izziv;
- da brezplačno pridobijo osebno referenčno mnenje zbornice in
- da imajo člansko izkaznico.

Dolžnosti individualnih članov zbornice so:

- upoštevanje in širjenje poslanstva zbornice;
- spoštovanje kodeksa etičnih načel v socialnem varstvu;
- širjenje individualnega članstva;
- aktivno sodelovanje in odzivanje na pobude ter strokovne akcije zbornice;
- spoštovanje sklepov in aktov, ki jih zbornica sprejme na skupščini;
- redno obveščanje zbornice o vseh osebnih podatkih, potrebnih za vodenje evidence individualnega članstva zbornice, in
- redno plačevanje individualne članarine.

Kolektivni člani zbornice imajo naslednje pravice:

- imenovanja svojih predstavnikov, individualnih članov zbornice, v organe zbornice;
- pravico partnerskega sodelovanja v zadevah, ki so ključnega pomena za stroko in socialnovarstveno dejavnost;
- da predlagajo ustanovitev strokovnih delovnih skupin zbornice;

- do strokovnega posvetovanja oziroma stališča;
- da se regionalno povezujejo;
- pravico do popusta pri storitvah zbornice, opredeljenih v okviru nalog zbornice;
- brezplačno prejemanje biltena zbornice Socialni izziv in
- pridobitev mnenja o programih, ki jih izvajajo, s popustom pri plačilu.

Dolžnosti kolektivnih članov zbornice so:

- upoštevanje avtonomije zbornice;
- širjenje poslanstva zbornice,
- skrb za seznanjanje s kodeksom in spoštovanje kodeksa etičnih načel v socialnem varstvu;
- širjenje posredovanih zborničnih informacij;
- širjenje kolektivnega članstva;
- aktivno sodelovanje in odzivanje na pobude ter strokovne akcije zbornice;
- spoštovanje sklepov in aktov, ki jih zbornica sprejme na skupščini;
- redno obveščanje zbornice o spremembi podatkov, potrebnih za vodenje evidence kolektivnega članstva zbornice, in
- redno plačevanje kolektivne članarine.

Zbornica opravlja za članstvo neposredne naloge:

- vzpostavljanja in vodenja računalniško podprtega informacijskega sistema, ki je nujen za njeno dejavnost in stroko, z registrom članstva, socialnovarstvenih organizacij ter izvajalcev socialnovarstvene dejavnosti;
- varovanja strokovne integritete svojih članov, oskrbovanja s potrebno pomočjo in referenčnimi mnenji;
- dajanja predlogov pristojnemu ministrstvu glede podelitev nagrad in priznanj strokovnim delavcem in strokovnim sodelavcem ter drugim delavcem na področju socialnega varstva;
- spodbujanja in ohranjanja sodelovanja med člani s strokovnimi srečanji in drugimi oblikami druženja doma in v tujini;
- obveščanja svojih članov o dogajanjih na področju socialnega varstva in dela zbornice z biltenom Socialni izziv ter
- organiziranja strokovnih srečanj, kot so Dnevi Socialne zbornice Slovenije, Socialni klub.

Zbornica obvešča svoje člane in širšo javnost o svojem delu preko članov skupščine, preko sredstev javnega obveščanja, s strokovnim in informacijskim glasilom, preko spletnih strani ter na druge primerne načine.

Člani zbornice plačujejo članarino. Članarino za individualne člane določi upravni odbor v znesku, ki ne sme biti višji kot 1 % povprečne bruto plače strokovnega delavca in sodelavca v socialnem varstvu. Članarino za kolektivne člane določa upravni odbor na podlagi sprejetih meril in kriterijev. Za upokojene strokovne delavce, pripravnike, študente in brezposelne individualne člane se članarina določa v letnem znesku.

Zbornica ima častno članstvo. Podeli ga skupščina zbornice strokovnjaku, strokovnemu delavcu oziroma strokovnemu sodelavcu, ki pri svojem profesionalnem ali prostovoljnem delu dosega izjemne dosežke in ima posebne zasluge za razvoj socialnovarstvene dejavnosti ter uveljavljanje poslanstva zbornice. V izjemnih primerih lahko skupščina častno članstvo podeli tudi delavcu za strokovne dosežke na področju socialnega varstva in pri uveljavljanju poslanstva zbornice.

FINANCIRANJE

Za svoje delo pridobiva zbornica sredstva iz naslednjih virov:

- z individualno in kolektivno članarino ter drugimi prispevki svojih članov,
- iz proračuna Republike Slovenije za izvajanje javnih pooblastil in drugih z zakonom opredeljenih nalog,
- z zaračunavanjem opravljenih strokovnih nalog in drugih storitev,
- z izvajanjem izbranih in sofinanciranih projektov,
- z darili in volili ter
- iz drugih virov.

SPLOŠNI IN DRUGI PRAVNI AKTI ZBORNICE

Skupščina zbornice sprejme naslednje splošne in druge pravne akte:

- Statut zbornice,
- Poslovnik o delu skupščine,
- Kodeks etičnih načel v socialnem varstvu,

- Pravilnik o načrtovanju, spremljanju in izvajanju supervizije strokovnega dela strokovnih delavcev,
- Pravilnik o spremljanju in nadzoru izvajanja pripravništva⁴⁵,
- Pravilnik o načrtovanju in organiziranju stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja⁴⁶,
- Pravilnik o reševanju ugovorov zoper opravljanje socialnovarstvene storitve zasebnikov⁴⁷,
- Pravilnik o delu častnega razsodišča,
- Pravilnik o določitvi vrste in stopnje izobrazbe za strokovne sodelavce v socialnem varstvu⁴⁸.

Pravilnike za izvajanje javnih pooblastil iz 4., 5., 6. in 7. alineje prejšnjega odstavka tega člena predloži zbornica v soglasje pristojnemu ministrstvu. Splošne in druge pravne akte, razen poslovnika o delu skupščine, zbornica objavi v Uradnem listu RS.

Pravni in drugi akti zbornice, ki jih sprejema upravni odbor, so:

- Pravilnik o izdaji strokovnih mnenj zbornice⁴⁹,
- Pravilnik o vodenju registra članstva⁵⁰,
- Pravilnik o finančnem poslovanju zbornice⁵¹,
- Pravilnik o evidenci članstva zbornice,
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v strokovni službi⁵²,
- Pravilnik o varovanju poslovne in strokovne tajnosti ter premoženja,
- druge pravilnike⁵³, odredbe in akte⁵⁴, nujne za zakonito izvajanje nalog zbornice.
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v strokovni službi⁵⁵,
- Pravilnik o varovanju poslovne in strokovne tajnosti ter premoženja,
- druge pravilnike⁵⁶, odredbe in akte⁵⁷, nujne za zakonito izvajanje nalog zbornice.

⁴⁵ Ne velja več od sprejetja novega Pravilnika o pripravništvu na področju socialnega varstva (Ur. l. RS, št. 120/04).

⁴⁶ Ne velja več od sprejetja novega Pravilnika o načrtovanju in organiziranju stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja (Ur. l. RS, št. 120/04).

⁴⁷ Uradni list RS, št. 117/03.

⁴⁸ Uradni list RS, št. 51/01.

⁴⁹ Sprejet je bil tudi Pravilnik o merilih za oblikovanje storitev za izdajo strokovnih mnenj in drugih listin Socialne zbornice Slovenije (17.12.2003 – 14. seja upravnega odbora).

⁵⁰ Sprejet na seji upravnega odbora 12.11.2002.

⁵¹ Pravilnik o računovodstvu (generalni sekretar – 1.1.2006).

⁵² Sprejet na 16. seji upravnega odbora 16.3.2004.

⁵³ Sprejet je bil tudi Pravilnik o strokovnem izpitu na področju socialnega varstva ((Ur. l. RS, št. 120/04).

⁵⁴ Uredba o poslovnem času, uradnih urah in delovnem času (generalni sekretar, 1.1.2004), Navodilo o podpisovanju in knjiženju listin (generalni sekretar, 23.6.2004), Navodilo o povračilu stroškov za prevoz (generalni sekretar, 22.4.2006).

⁵⁵ Sprejet na 16. seji upravnega odbora 16.3.2004.

5. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE ODRASLIH

Izzivi iz današnjega globalnega okolja narekujejo nenehno spreminjanje organizacij, ki se vsakodnevno srečujejo s pritiski notranjih in zunanjih okolij. Zaposleni so za organizacijo potencial, ki ustvarja konkurenčne prednosti. Zato jih je potrebno nenehno izobraževati, usposablјati in izpopolnjevati (Dovžan, 2003: 63).

5.1. NEFORMALNO IZOBRAŽEVANJE

Neformalno izobraževanje⁵⁸ odraslih je namerno in organizirano izobraževanje, učenje in usposablјanje odraslih za delo, družbeno delovanje in osebno življenje, ki ga izvajajo zelo različni nosilci (organizacije, skupine, posamezniki) za vse ljudi, z vsemi možnimi vsebinami, ki zanimajo ljudi, na najrazličnejše načine, prostorsko in časovno neomejeno, v zelo gibljivi organizacijski izvedbi (Jelenc, 1988: 43).

Pri neformalnem izobraževanju gre za dokaj nov koncept. Obsega pridobivanje kompetenc/zmožnosti zunaj tradicionalnega šolskega sistema. Razvijanje kompetenc poteka z

⁵⁶ Sprejet je bil tudi Pravilnik o strokovnem izpitu na področju socialnega varstva ((Ur. l. RS, št. 120/04).

⁵⁷ Uredba o poslovnem času, uradnih urah in delovnem času (generalni sekretar, 1.1.2004), Navodilo o podpisovanju in knjiženju listin (generalni sekretar, 23.6.2004), Navodilo o povračilu stroškov za prevoz (generalni sekretar, 22.4.2006).

⁵⁸ Poleg neformalnega izobraževanja/učenja so naštetih še:

- formalno (šolsko) izobraževanje/učenje, ki se dogaja v šolski instituciji, kjer so učenci glede na starost vključeni v različne razrede, obstaja točno določen učni načrt, učijo učitelji z uradno diplomom, ki uporabljajo standardne pedagoške metode;
- naključno (*incidental*) izobraževanje/učenje, za katerega je značilno, da poteka nehote in da ne vir učenja in ne učenec nimata posebnega namena, da bi se učila;
- priložnostno (*informal*) izobraževanje/učenje, ki se razlikuje od naključnega učenja po tem, da pri informalnem učenju obstaja zavesten namen na strani vira učenja ali učenca oziroma se je eden, ali učenec ali vir učenja, odločil za učenje, ne pa oba (Evans, 1981: 28); je spontano, nestrukturirano učenje, ki poteka v posameznikovem vsakdanjem življenju, doma, v soseski, na delovnem mestu (Coombs, 1985 v Možina, 2003: 64).

Štirje glavni segmenti neformalnega izobraževanja so:

- paraformalno izobraževanje: zajema vse izobraževalne programe, ki nadomeščajo redno formalno izobraževanje; njihov glavni namen je ponuditi drugo možnost tistim, ki iz različnih razlogov niso končali rednega šolanja;
- popularno izobraževanje: usmerjeno je k marginalnim skupinam, vključuje projekte opismenjevanja odraslih, kooperativnega usposablјanja, politične mobilizacije in aktivnosti za razvoj skupnosti;
- dejavnosti osebnega razvoja: kar kaže, da postaja izobraževanje osebno potrošniško blago samo po sebi, tako izboljšuje kakovost ostale potrošnje – znanje jezikov npr. omogoča bolj kakovostna turistična potovanja;
- profesionalno usposablјanje: sem spadajo izobraževalni programi poklicnega usposablјanja, ki jih organizirajo podjetja, sindikati, zasebne agencije in tudi formalnoizobraževalne institucije (Carron in A. Carr-Hill, 1991: 21 – 27).

vidika posameznika namerno, ciljno. Posameznik po končanem izobraževanju prejme potrdilo o udeležbi na seminarjih, tečajih, ki jih organizirajo organizacije za izobraževanje ali same organizacije, v katerih so posamezniki zaposleni (Svetina, Perme, 2004: 39).

Značilnosti neformalnega izobraževanja:

- manj strukturirano;
- temelji na potrebah udeleženca;
- usmerjeno je k neki nalogi ali k razvijanju neke spretnosti;
- ima bolj neposredne cilje;
- po časovni razporeditvi je bolj gibljivo in neposredno;
- oblika organiziranja: poteka v organizirani ali polorganizirani obliki, bolj decentralizirano;
- prisotna je prostovoljna narava izobraževanja, udeleženci se ga udeležujejo predvsem zaradi svojih zanimanj;
- izobraževalne metode so inovativne in izkušenske;
- javna neveljavnost verifikacije neformalnega izobraževanja;
- izvajalci so organizacije civilne družbe, podjetja in druge skupine;
- njegovi dosežki so bolj otipljivi in neposredni ter jasno razvidni (Cepin, 2004: 9).

Patel (1990: 12, 13) še doda, da:

- je neformalno izobraževanje težje načrtovati kot formalno, ker temelji na več različnih izobraževalnih virih (ni enotnih programov);
- je dostopnost učnih virov manjša;
- uspešno opravljeno neformalno izobraževanje pomeni manj prestižen dosežek kot uspešno opravljeno formalno izobraževanje in daje manjše možnosti za dostop do dobrih delovnih mest.

Temeljna značilnost neformalnega izobraževanja je torej velika gibljivost načinov in oblik izvajanja (prostor, čas, trajanje, vsebina, potek, način organizacije – organizatorji, izvajalci, udeleženci, financerji). Zato se neformalno izobraževanje odraslih s svojo vsebinsko in oblikovno gibljivostjo prilagaja razmeram, potrebam, značilnostim in interesom katerekoli organizacije in tudi posameznikom (Jelenc, 1984: 36, 43).

Neformalno izobraževanje predstavlja del dejavnosti vseh organizacij, ker pa se pojavlja v specifičnih oblikah, ki še niso dobro poznane in razumljene, ga je treba pazljivo raziskovati in

predstavljati. Neformalno izobraževanje v organizacijah je sestavni del življenja in dela vsake lokalne skupnosti, ki spontano oblikuje omrežje izobraževalnih kapacitet za svoje prebivalce. Jelenc (1993: 2 – 8) je obe navedeni predpostavki preverjal v raziskavi, katere temeljni cilj je bil prikazati razvitost neformalnega izobraževanja v organizacijah. Rezultati študije, ki je zajela 4 lokalne skupnosti, 106 organizacij – 59 delovnih in 47 prostovoljnih – ter 429 projektov neformalnega izobraževanja odraslih kažejo, da:

- je od celotnega izobraževanja kar 3/4 neformalnega izobraževanja;
- je najbolj razširjen tip izobraževanja neformalno izobraževanje, povezano z delom in poklicem;
- se neformalno izobraževanje odraslih izvaja v obliki programov oz. projektov neformalnega izobraževanja; samo 12 % vseh organizacij in 10 % delovnih organizacij ni izpeljalo nobenega PNFIO⁵⁹ v celem letu; v povprečju so organizacije izpeljale 5,4 PNFIO, vsak je bil sestavljen iz 4,4 učnih enot in trajal 5,2 ure; delovne organizacije izpeljejo več PNFIO kot prostovoljne organizacije;
- je v preučevanih organizacijah izobraževanje potekalo v različnih oblikah, kot so: predavanja, izobraževalna srečanja, praktične vaje, konference, seminarji, tečaji, študijski krožki, mentorstvo, (po)svetovanja, ekskurzije, družabni dogodki, kvizi, akcijsko učenje, učenje na daljavo;
- so učitelji oziroma predavatelji strokovnjaki z različnih področij.

Iz tega je razvidno, da je bila prva predpostavka potrjena, medtem ko je bila druga predpostavka samo delno potrjena z rezultati raziskave. PNFIO se namreč večinoma začnejo izvajati, da bi zadovoljili potrebe organizacije, v kateri so zaživi. Potrebe lokalne skupnosti zadovoljujejo le posredno (če se potrebe organizacije prekrivajo s potrebami lokalne

⁵⁹ PNFIO = "projekti in programi NFI odraslih" (ang. NAEP). Definicija PNFIO: imajo jasno določen učni cilj (če gre za dejavnost z več cilji, mora biti učenje oz. izobraževanje na prvem mestu), aktivnost mora biti organizirana kot niz učnih enot, njen cilj mora biti doseganje dolgoročnega izobraževalnega učinka za razrešitev specifičnega problema, za to aktivnost morajo veljati specifični kriteriji.

Vpliv različnih značilnosti organizacij na značilnosti in izvajanje PNFIO:

- velikost organizacije ne vpliva na obseg oz. količino izobraževanja (manjše organizacije imajo, kot se zdi, še bolj intenzivno in kvalitetnejše neformalno izobraževanje);
- PNFIO so prisotni tako v ekonomsko močnih kot v ekonomsko šibkih organizacijah;
- učinkovitost PNFIO v organizacijah brez lastnega osebja, ki skrbi za izobraževanje, ni manjša kot v organizacijah, ki takšno osebje imajo (to osebje je sicer pomembno, vendar v primeru neformalnega izobraževanja njegova prisotnost ni bistvena – če npr. zagovarja samo formalno izobraževanje, morda celo zavira rast neformalnega izobraževanja);
- funkcionalno je torej izobraževanje v organizacijah tesno povezano z aktivnostjo organizacije (Jelenc, 1993: 7, 8).

skupnosti). Kljub temu velja predpostavka, da je matrica neformalnega izobraževanja prisotna v vsaki lokalni skupnosti – več temeljnih potreb je prisotnih v vsaki lokalni skupnosti, čeprav se PNFIO razlikujejo glede na značilnosti preučevanih lokalnih skupnosti (velikost, razvojna stopnja, geografsko območje, tip naselja, kulturne in socialne danosti).

Dimenzije analitičnega okvira neformalnega izobraževanja:

- učni oziroma programski cilji (to je najpomembnejša, temeljna dimenzija) – načrtovalci se morajo zavedati, da je ena ključnih zadev neformalnega izobraževanja osredotočena na vprašanje, kako in kdo bo postavil učne cilje; centralistično določanje učnih ciljev, kakršno obstaja na ravni formalnega šolskega sistema, je pri neformalnem izobraževanju pogosto neustrezno (skupina izobraževancev lahko npr. v nekaterih projektih kar sama izrazi svoje učne potrebe in določi načine za njihovo zadovoljitev); včasih se je treba izogibati postavljanju specifičnih učnih ciljev, namesto tega kot cilj določiti izvajanje določenih procesov in učenje veščin (druga glavna dimenzija neformalnega učenja je torej ravnotežje med vnaprej določenimi učnimi cilji in procesnimi cilji; to ravnotežje je močno odvisno od značilnosti izobraževancev);
- značilnosti izobraževancev (v učne skupine so razdeljeni po starosti, spolu, poklicu in družbeni vlogi) – za razliko od formalnega šolskega sistema se izobraževanci grupirajo v heterogene skupine, glede na starost, spol in predhodno izobrazbo; heterogene skupine omogočajo uporabo veliko različnih učnih strategij, pri čemer so člani skupine v vlogi učnega vira za druge člane skupine; pri neformalnem izobraževanju ni sprejemnih pogojev za vključitev vanj oz. so ti veliko bolj fleksibilni (daljši programi se npr. lahko zaključijo na različnih točkah, ni jih treba obiskovati do konca; tako lahko programi dosežejo tudi ljudi, ki sicer v njih ne bi sodelovali);
- organizacijska struktura (notranja struktura programov in odnosi programov z večjimi organizacijami, npr. ministrstvi; slednje vpliva na finančne vire in obseg načrtovanja izobraževalnih programov) – vendar je prednost neformalnega izobraževanja fleksibilnost, ki omogoča, da se izobraževalni programi financirajo in izvajajo tudi s strani nevladnih organizacij in civilnih združenj; če gre za vladne programe, je zaželeno, da so za njihovo izvajanje odgovorni regionalni in lokalni uradniki, s čimer se pogosto zmanjšajo administrativni stroški; obenem je treba izkoriščati možnosti za povezovanje programov z drugimi organizacijami (npr. vojsko, industrijskimi in kmetijskimi obrati), kajti učinkovite programe neformalnega izobraževanja je možno izvajati v širokem spektru organizacij in tako vplivati na koristi, ki jih imajo od tega vse vključene organizacije;

- učiteljski kader (ta je tesno povezan s stroški programov; če se ne želi, da so glavni strošek plače učiteljev kot pri formalnem izobraževanju, je treba biti pozoren na alternative učiteljskemu kadru) – izvajalci neformalnega izobraževanja so prostovoljci in učitelji, ki opravljajo to vlogo ob redni službi; največji potencial predstavljajo z znanjem podkovani osnovnošolski učitelji, ki pokrivajo celotno državno ozemlje; toda učitelji lahko postanejo preobremenjeni zaradi dodatnega poučevanja, kar zbija njihovo motivacijo za delo; kot boljša strategija se kaže poučevanje s strani ljudi, ki nimajo formalnih kompetenc za poučevanje (npr. staršev, voditeljev skupnosti, obrtnikov, umetnikov, starejših učencev), torej lahko tudi člani heterogenih učnih skupin potencialno postanejo učitelji; vprašanje za načrtovalce izobraževanja je torej, kako identificirati, selekcionirati, motivirati in ustrezno podpreti takšen učiteljski kader; obenem je treba s finančnega vidika kritično pretresti predloge za profesionalizacijo učiteljskega kadra s pomočjo usposabljanja, certifikatov, ker to potegne za sabo tudi njegovo finančno nagrajevanje (sicer se lahko zgodi, da postane neformalno izobraževanje samo podaljšek formalnega šolskega sistema, v katerem gre velik delež denarja za učiteljske plače);
- financiranje – za načrtovalce programov neformalnega izobraževanja velja, naj skušajo čimbolj učinkovito izkoristiti obstoječe finančne vire, namesto da vlagajo čas in energijo v iskanje novih finančnih virov; treba je spodbujati samopomoč znotraj učeče se skupnosti;
- učna metodologija (tu se stikajo različne možne alternative in težavno usposabljanje učiteljskega kadra za sprejem novih oblik izobraževalnih vlog); metodologija vključuje možnosti učenja od blizu, raziskovalnih metod, programiranih besedil, na učenca osredotočenih učnih načrtov, na skupnosti temelječega učenja in celega skupka na medijih temelječih izobraževalnih strategij;
- nadzor – ocenjevanje učnih potreb, oblikovanje učne strategije, pridobivanje in razdeljevanje finančnih sredstev ter odločanje o notranji organiziranosti so področja, ki odpirajo vprašanje nadzora; neformalno izobraževanje poudarja razvoj posameznikove sposobnosti za nadzor dogajanja okrog njega, vendar je struktura programov, ki naj bi do tega pripeljali, pogosto v nasprotju z omenjenim ciljem; usklajenost strukture in ciljev programov je zato pomemben izziv za njihove oblikovalce (Evans, 1981: 31 - 37).

Delovno mesto se razvija v pomembno mesto za učenje⁶⁰, ki vključuje učne aktivnosti, ki potekajo na delovnem mestu, kot so poklicni trening, poklicna socializacija ali neformalno učenje (Brečko, 2000: 34). V sodobnih organizacijah je prisotna potreba, da se kadre čimbolj pripravi za njihova delovna mesta in se jim pomaga čimbolj razviti sposobnosti, ki jih potrebujejo, da bi obdržali visoko produktivnost oz. delovno učinkovitost. Zaposlene je treba tudi motivirati, da ostanejo zvesti organizaciji, jih navaditi na vseživljenjsko učenje, da čimbolj izkoristijo svoje strokovno znanje in sposobnosti, ter jim omogočiti delovno okolje s čim manj stresa in dejavnikov tveganja (Alasoini, 1999: 3).

Model poklicnega zorenja izobraževalcev na delovnem mestu:

1. faza: strokovna priprava in raziskovanje (bodoči izobraževalec pridobi veliko znanja in praktičnih izkušenj tudi s pomočjo univerzitetnih izmenjav študentov andragogike, tako da usvoji široko poznavanje področja izobraževanja odraslih),
2. faza: nadaljnja priprava in karierno raziskovanje (izobraževalec se usmeri na specifično interesno področje, da bi globlje raziskal njegove značilnosti, s čimer se usposobi za vodjo oz. mentorja mlajših kolegov),
3. faza: strokovno vodstvo in preusmeritev kariere (dozoreli izobraževalci bodo v idealnih razmerah dosegli pomembne administrativne in managerske položaje, vodili uveljavljene učne programe, imeli pomembne mentorske izkušnje, skozi nadaljnji študij še izboljšali svoje sposobnosti za ekspertizo in s svojim raziskovanjem pomembno prispevali k razvoju svojega strokovnega področja).

Izobraževalec 21. stoletja: biti bo moral poklicno prilagodljiv in intelektualno ustvarjalen. Skozi nenehno osebno in poklicno izobraževanje bo moral dajati zgled ljudem, ki jih bo izobraževal. Nič več ga ne bodo smele omejevati dosedanje oblike zaposlovanja in

⁶⁰ Učenje v sodobnih organizacijah ima nekaj skupnih karakteristik:

1. Vsebina izobraževanja je praviloma pogojena z dejavnostjo organizacije, čeprav je znano, da tudi splošna izobrazba pripomore k uspešnosti.
2. Vse pomembneje postaja: "naučiti se učiti".
3. Zmožnost prepoznavanja potreb po znanju za prihodnost postaja vse pomembnejša.
4. Razvoj organizacijskih struktur bistveno vpliva na potrebe po razvoju znanj, spretnosti in navad.
5. Rezultat učenja so novi produkti, ti pa porajajo potrebo po novem učenju.
6. Ljudje se potrebe po znanju zavedajo in so se pripravljene izobraževati.
7. Kontinuirano učenje je bistveno za uspeh v sodobnem svetu.
8. Učenje postaja sestavina delovnih procesov.
9. Učenje postaja ciklični proces planiranja, implementacije in preverjanja rezultatov (Ferjan, 1999: 173).

izobraževanja. Sodobne, ustvarjalne in konkurenčne organizacije si ne bodo mogle privoščiti pomanjkljivo strokovno podkovanih izobraževalcev (Spikes, 1995: 58 – 60).

5.2. IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE KOT DEJAVNOST V ORGANIZACIJI

V naprednih organizacijah, kjer skrbijo za svojo prihodnost in so odprti v spreminjanje okolja, so pričeli graditi sistem razvoja in napredovanja lastnega kadra, uvajajo različne oblike spodbudnega nagrajevanja za delo, omogočajo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje zaposlenih za nove, aktualne vsebine (Kejžar v Pavliha, 1994: 172).

S stališča organizacije naj bi izobraževanje zaposlenih prispevalo k večji produktivnosti, boljši kakovosti dela, večji gospodarnosti in boljši organizaciji dela. Iz teh zahtev lahko izvedemo specifične cilje izobraževalne dejavnosti v organizaciji. Ti cilji so:

- stalno usposabljanje in izpopolnjevanje delavcev skladno s spremembami in razvojem tehnologije, organizacije dela in družbeno-ekonomskih odnosov;
- načrtno uvajanje, usposabljanje in napredovanje kadrov ter usmerjanje kadrov v nadaljnje izobraževanje;
- kontinuirano preučevanje in zadovoljevanje potreb organizacije po izobraževanju, usposabljanju in izpopolnjevanju kadrov;
- dvig izobraževalnih aktivnosti na višjo in učinkovitejšo raven z uvajanjem sodobnih oblik in metod izobraževanja;
- vrednotenje in preverjanje dosežkov izobraževanja v praksi ter uporaba rezultatov vrednotenja za izboljšanje izobraževalne dejavnosti v organizaciji (Jereb, 1998: 101).

Izobraževalna dejavnost v organizaciji mora slediti njenemu razvoju in pravočasno reagirati na vse spremembe. Da bo lahko uresničila svoje cilje, mora opraviti predvsem naslednje temeljne naloge:

- analizirati in ugotavljati potrebe po izobraževanju glede na zahtevnost in vrsto dela ter problematiko organizacije dela;
- načrtovati zadovoljevanje izobraževalnih potreb in usmerjati zaposlene v izobraževanje glede na zahteve in možnosti organizacije (finančne, materialne, kadrovske itd.);
- izdelati programe in učne načrte posameznih predmetov in drugih sestavin programov za razne oblike spletnega usposabljanja in izpopolnjevanja zaposlenih;
- organizirati in realizirati mora potrebe po izobraževanju z izborom ustreznih oblik, metod in tehnik izobraževanja in usposabljanja;

- kontrolirati, spremljati in vrednotiti mora rezultate svojega dela (Jereb, 1998: 102).

Naštete naloge predstavljajo **stopnje izobraževalne dejavnosti v organizaciji**⁶¹, ki so:

- raziskovanje in ugotavljanje izobraževalnih potreb,
- načrtovanje izobraževanja,
- programiranje izobraževanja,
- organizacija in izvedba izobraževanja,
- vrednotenje izobraževanja.

Raziskovanje in ugotavljanje izobraževalnih potreb⁶² sta temeljni stopnji izobraževalne dejavnosti, od katere so odvisne vse nadaljnje stopnje, zato jo moramo realizirati celovito in sistematično (Jereb, 1998: 197).

Osnovne človeške potrebe⁶³ so globoka motivacija za učenje. Po drugi strani pa so izobraževalne potrebe nekaj, kar naj bi vključevalo učenje za lastno korist, korist organizacije ali družbe nasploh. Obstaja razkorak med trenutno ravniyo usposobljenosti in višjo ravniyo usposobljenosti, ki se zahteva, če želimo učinkovito slediti lastnim ciljem oz. ciljem organizacije ali družbe (Knowles, 1980: 88).

Tudi organizacija ima (če imamo v mislih Maslowovo hierarhijo potreb) potrebe po preživetju, varnosti, pripadanju, priznanju in samouresničitvi. V organizacijah vodstveni kader razmišlja tudi o izobraževalnih potrebah, katerih zadovoljevanje omogoča učinkovito delovanje organizacije in udejanjanje njenega poslanstva.

⁶¹ Andragoški cikel je povezava različnih faz izobraževanja, ki zajema: ugotavljanje potreb, načrtovanje programa, programiranje vsebin, pripravo in organiziranje procesa, izpeljavo izobraževanja in vrednotenje izobraževanja (Jelenc, 1996: 82).

⁶² Ugotavljanje potreb (potrebe posameznika, organizacij in družbe) kot prva faza andragoškega ciklusa je podlaga za načrtovanje programov (Jelenc, 1996: 82).

⁶³ Osnovne človeške potrebe, ki ženejo ljudi v izobraževanje:

1. FIZIČNE POTREBE: ljudje imajo potrebo, da vidijo, slišijo, se dobro počutijo, potrebo po počitku (te potrebe morajo biti zadovoljene, da bo odrasel učenec zadovoljen z učnim okoljem in bo učenje posledično obrodilo sadove).
2. POTREBA PO RASTI: morda najbolj univerzalna spodbujevalka učenja (to je najbolj očitno v otroštvu, ostane pa očitno tudi v odrasli dobi).
3. POTREBA PO VARNOSTI (fizični in psihološki varnosti; najbolje se počutimo v okolju in pri delu, ki ga poznamo).
4. POTREBA PO NOVIH DOŽIVETJIH (zato so ljudje motivirani za spoznavanje novih ljudi, novih hobijev, iskanje novih idej in načinov delovanja).
5. POTREBA PO SAMOSPOŠTOVANJU: to je najbolj družabna potreba, ki vodi ljudi k pripravljenosti, da naredijo nekaj za zadovoljstvo drugih, čeprav to zahteva osebno žrtvovanje; ta potreba nas žene k temu, da z drugimi delimo svoje hobije, izkušnje, veselje in žalost.
6. POTREBA PO PRIZNANJU: vsako človeško bitje si želi spoštovanja in priznanja lastne vrednosti, dragocenosti; to vodi ljudi k prizadevanju za pridobitev nekega statusa v družbi in pozornosti s strani soljudi (Knowles, 1980: 84 – 86).

Potrebe po izobraževanju in usposabljanju⁶⁴ nastajajo zaradi naslednjih situacij:

- zaposli se nov človek ali se pridruži nov član;
- delodajalcu ali vodji se dodeli novo delo, ki zahteva nove veščine;
- spremenijo se metode opravljanja starega dela;
- delati se začne z novo opremo;
- poslanstvo organizacije, sama organizacija ali delovna razmerja v organizaciji se bistveno spremenijo (Knowles, 1980: 97).

Posameznikove potrebe se lahko ugotavljajo različno in ob uporabi različnih sredstev (pogovor, intervju, raziskave). Tudi organizacija⁶⁵ ima svoje potrebe, ki so največkrat odvisne od tega, kako jim osebje zadosti in koliko možnosti ima za to. Pri tem velikokrat nastajajo razlike med potrebami organizacije in posameznikovimi potrebami, saj skuša organizacija zaradi svojega razvoja vplivati na odločitve zaposlenih. Potrebe družbe se razlikujejo najprej zaradi različnega definiranja pojma skupnosti (ali je to ožje ali širše okolje). Kljub temu pa so tudi takšne potrebe, ki jih skupnost ima in jim želi zadostiti ter za to ponuja različne možnosti izobraževanja.

Potrebe je treba ugotavljati večplastno, z večfaznim postopkom:

- z analizo dejavnosti, za katere je posameznika ali skupino treba usposobiti;
- z določanjem znanja, spretnosti ali drugih osebnostnih lastnosti, ki jih za to dejavnost potrebujemo;
- z ugotavljanjem posameznikovega znanja in izkušenj;
- z določanjem potreb po izobraževanju.

Nato potrebe razvrstimo v prednostni sistem, in sicer v operativne potrebe (institucijska sredstva, ki zagotavljajo zadovoljevanje izobraževalnih potreb) in potrebe po izobraževanju (tisto, kar se ljudje morajo naučiti za svoje dobro in za dobro delovne organizacije ali družbe) (Knowles v Jelenc, 1996: 84). Iz prednostnega sistema je razvidno, da nekatere potrebe odpadejo, nekatere so izločene, ker jim npr. institucije ne bodo mogle zadostiti v določenem

⁶⁴ Potreba po izobraževanju je razlika med znanjem, spretnostmi in stališči, ki so potrebni za uspešno opravljanje neke naloge ali funkcije, ter znanjem, spretnostmi in stališči, ki jih že imajo tisti, ki bodo opravljali te funkcije oziroma delo (Pastuović, 1985: 108, 109).

⁶⁵ Nadler (1982: 20) pravi, da ima vsaka organizacija potrebe, ki so definirane kot to, kar organizacija mora imeti, da lahko doseže oz. uresniči svoje cilje. Potrebe organizacije so rezultat vsakodnevne izkušnje njenega obstoja. Nekatere se pojavijo nenadoma ter zelo hitro postanejo problemi. Druge potrebe pridejo na dan v določenem obdobju ter se na njih lahko vpliva ali pa se obvladajo s kratkoročnim ali dolgoročnim načrtovanjem.

času ali zaradi prevelikih stroškov, nekatere potrebe pa postavimo za cilj programa ter so podlaga za razvoj programa in evalvacijo. Tako so izid prve faze andragoškega ciklusa:

- operativni cilji, ki določajo, kaj bo narejeno, da se bodo povečale možnosti institucije ali kakovost sredstev za zadostitev potreb po izobraževanju, ter
- izobraževalni cilji, ki definirajo vrste znanja, ki naj bi ga posamezniki pridobili s programom ali posebnimi deli vsebine.

*Globalne potrebe po izobraževanju*⁶⁶ so opredeljene s planom potreb po kadrih in s planom pridobivanja kadrov, deloma pa tudi s planom razvoja kadrov. Da lahko iz njih ugotovljamo globalne izobraževalne potrebe, morajo vsebovati naslednje kazalce: potrebno število delavcev za načrtovano obdobje, strukturo delavcev po poklicih in stopnjah zahtevane izobrazbe, čas pridobivanja posameznih vrst kadrov.

Plan potreb po kadrih realiziramo tako, da ugotovimo in opredelimo kadrovske vire ter načrtujemo in izvajamo ustrezne kadrovske ukrepe. Ker praktično nobena organizacija ne more zadovoljevati svojih kadrovskih potreb le z zaposlovanjem, mora opredeliti svoje globalne potrebe po izobraževanju. Slednje opredeli na podlagi sedanje in prihodnje tehnično-tehnološke, ekonomske in organizacijske razvitosti. Na podlagi sedanje stopnje razvitosti dobimo sliko o obstoječi in o trenutno zahtevani idealni kadrovski situaciji, na podlagi razvojnih potreb pa zahtevano prihodnjo kadrovsko situacijo.

Z analizo ustreznih podatkov najprej ugotovimo: potrebno število ter poklicno in izobrazbeno strukturo kadrov, ki jih bomo morali na novo zaposliti in usposobiti, zatem pa tudi obsežnost potrebnih korekcij v obstoječi kadrovski strukturi glede na sistemizacijo dela (Jereb, 1998: 197, 198).

Diferencirane izobraževalne potrebe so tiste, ki jih zadovoljujemo z usposabljanjem in izpopolnjevanjem zaposlenih. Opredeljene so predvsem v planu razvoja kadrov, deloma pa tudi v planu sprejemanja in razporejanja kadrov. Po svoji naravi so raznovrstne in številne (Jereb, 1998: 198).

⁶⁶ Tudi Pastuović (1978: 86 – 92) loči med globalnimi in diferencialnimi izobraževalnimi potrebami, ki se lahko preučujejo z induktivno ali deduktivno metodo ali kombinirano.

Načrtovanje izobraževanja⁶⁷ predstavlja po raziskovanju, ugotavljanju in usklajevanju izobraževalnih potreb in možnosti podlago za vse nadaljnje stopnje oziroma aktivnosti izobraževalne dejavnosti. S planiranjem izobraževanja se na podlagi izobraževalnih potreb in možnosti odločamo za določene vrste izobraževanja, za njihov obseg, za število mladih ali zaposlenih, ki jih bo izobraževanje zajelo, za časovne determinante posamezne izobraževalne aktivnosti, o nosilcih posameznih aktivnosti in o potrebnih finančnih sredstvih. Temeljno izhodišče za načrtovanje izobraževanja je plan razvoja kadrov. Če tega organizacija nima, pomeni izhodišče dokumentacija usklajenih izobraževalnih potreb. Plani izobraževanja so podobno kot drugi kadrovski plani kratkoročni, srednjeročni in dolgoročni. *Z dolgoročnimi plani* izobraževanja skušamo v organizaciji v grobih okvirih opredeliti predvsem kadrovsko-izobraževalno politiko in njene cilje, *v srednjeročnih načrtih* pa na podlagi omenjene politike in ciljev predvsem taktiko in cilje pri zadovoljevanju globalnih in diferenciranih izobraževalnih potreb. Taktiko in cilje, opredeljene v srednjeročnem načrtu, operacionaliziramo *v kratkoročnih planih* izobraževanja ali razvoja kadrov (Jereb, 1998: 201).

Temeljne sestavine teh planov so:

- programska komponenta, s katero v planu izobraževanja opredelimo programsko strukturo izobraževalnih ali kadrovsko-razvojnih ukrepov, s katerimi bomo v načrtovanem obdobju kontinuirano zadovoljevali globalne in diferencirane izobraževalne potrebe. Programska struktura plana izobraževanja vsebuje naslednje sestavine: programe za pridobitev strokovne izobrazbe, programe izpopolnjevanja in programe usposabljanja. V okviru navedenih sestavin podrobno opredelimo naziv, vrsto in stopnjo zahtevnosti posameznega programa (Jereb, 1998: 202).
- izvedbena komponenta, s katero opredelimo nosilce ali izvajalce posameznih programov, kraj izobraževanja, trajanje izobraževanja oziroma tekoče leto izobraževanja, rok izvedbe oziroma rok za zaključek izobraževanja ter obseg izobraževanja po posameznem programu, se pravi število izobraževancev ali število izobraževalnih skupin za vse programe, vključene v programsko komponento (Jereb, 1998: 202).

⁶⁷ Faza načrtovanja ali planiranja izobraževanja zajema pregled možnosti za izobraževanje po področjih in oblikah izobraževanja, pregled organizacij ali drugih institucij, ki izvajajo izobraževanje, terminski načrt izpeljave izobraževanja in finančni načrt izobraževanja (Jelenc, 1996: 85).

- finančna komponenta, s katero opredelimo, koliko bo izobraževanje stalo. Izhodišče za izračun potrebnih finančnih sredstev je ponavadi cena izobraževanja na izobraževanca ali na skupino izobraževancev (Jereb, 1998: 202).

Programiranje izobraževanja⁶⁸ pomeni, da podrobno in po določenih didaktičnih načelih izoblikujemo vsebino in snovni okvir določenih izobraževalnih akcij, ki smo jih na podlagi ugotovljenih izobraževalnih potreb načrtali v planu izobraževanja. Najprej izdelamo načrt programa, v katerem opredelimo osnovna področja izobraževanja. V načrtu didaktično uredimo in klasificiramo znanja in veščine, ki smo jih ugotovili s preučevanjem potreb po izobraževanju. Sledi podrobno razčlenjevanje posameznih področij na tematske celote in osnovne teme, ki jih razporejamo v njihovi logični povezanosti. Tretja stopnja programiranja je ugotavljanje in razporejanje vsebin v okviru določene teme ali vaje, ki je del programa. To je najtežja stopnja programiranja, v kateri dokončno didaktično oblikujemo gradivo, za kar ni natančnih pravil. Predvidenega gradiva namreč ne razporejamo samo po logičnih, ampak tudi po didaktičnih in metodičnih kriterijih. Iz zasnovanega programa morata biti razvidna tako obseg določenih vsebin kot tudi njihova globina, saj je od tega odvisno, v kolikšni meri bomo lahko dosegli cilje programa (Jereb, 1998: 203).

Interni izobraževalni programi so številni in raznovrstni tako po vsebini kot po namenu, zato praktično ni mogoče vseh naštetih. Obstajajo npr.: programi usposabljanja delavcev za samostojno opravljanje dela v okviru poklica ali stroke, za katere obstoječe izobraževalne institucije ne dajejo vsega potrebnega znanja; programi usposabljanja delavcev za primere, ko organizacija vpeljuje nove tehnike dela, nove delovne metode, nova delovna mesta, nove naloge in opravila; programi splošnega izpopolnjevanja in dopolnilnega izobraževanja delavcev; programi za dopolnilno usposabljanje delavcev, pri katerih ugotovimo neustrezno storilnost ali slabo kakovost dela; programi pripravnštva; programi usposabljanja delavcev za enostavna ter manj zahtevna dela in opravila (Jereb, 1998: 203, 204).

⁶⁸ Programiranje izobraževanja pomeni, da se glede na cilje izobraževanja in poprejšnje znanje in izkušnje posameznikov izbere, razporedi in oblikuje vsebine, ki bodo uvrščene v program (Jelenc, 1996: 85).

Organizacija in izvedba izobraževanja⁶⁹ sestoji iz priprave in usklajevanja vseh dejavnikov in ukrepov, potrebnih za učinkovito izvajanje izobraževalnih procesov. Temeljna naloga organizacije neposrednega izobraževalnega dela je smotrno usklajevanje vseh temeljnih dejavnikov izobraževalnega procesa z namenom, da bi ustvarili razmere za učinkovito izvedbo posameznih izobraževalnih programov. Temeljna naloga izvedbe izobraževanja je, da s pomočjo uporabe ustreznih učnih oblik, metod, sredstev in pripomočkov čim bolj učinkovito dosežemo cilje programa (Jereb, 1998: 204).

Spremljanje in vrednotenje izobraževanja⁷⁰ sta dejavnosti, s katerima ugotavljamo učinke in posledice izobraževanja, stopnjo, do katere smo uresničili zastavljene izobraževalne cilje in pokrili ugotovljene potrebe. Poznamo notranje in zunanje vrednotenje izobraževanja.

Notranje vrednotenje

Splošna merila notranjega vrednotenja izobraževanja izhajajo iz ugotovljenih izobraževalnih potreb in ciljev, ki jih želimo z izobraževanjem doseči. Da bi te cilje lahko dosegli, moramo zagotoviti ustrezne pogoje za izobraževanje ter uresničiti izobraževalne programe z ustrežno organizacijo in izvedbo izobraževanja. Merila notranjega vrednotenja izobraževanja so:

- pogoji za izobraževalno delo: brez zagotovitve ustreznih delovnih razmer ne moremo pričakovati, da bo izobraževalna dejavnost uspešna; temeljni pogoji za izobraževalno delo so: organizatorji in izvajalci izobraževanja, prostor in oprema, ustrezna organiziranost, potrebna finančna sredstva;
- realizacija izobraževalnih programov je pomembno merilo za ugotavljanje notranje učinkovitosti izobraževanja, saj se v programih zrcalijo cilji, ki jih želimo z izobraževanjem doseči; pri navedenem merilu se sprašujemo, v kolikšni meri smo uspeli uresničiti zastavljene cilje;

⁶⁹ Pri fazi priprave in organiziranja izobraževalnega procesa gre za vso organizacijsko in tehnično pripravo izobraževalnega procesa, za izbiro in usposabljanje učiteljev, za uspešno obveščanje javnosti o izobraževalnem programu in vključevanje udeležencev.

Osrednja faza izobraževalnega procesa je izpeljava izobraževanja; v njej si udeleženci pridobivajo novo znanje, spreminjajo stališča, navade in s tem vplivajo na vrednotni sistem (Jelenc, 1996: 85, 88).

⁷⁰ Vrednotenje, evalvacija izobraževanja je zadnja faza andragoškega cikla, ki je hkrati spodbuda za začetek novega in pomeni ugotavljanje, kako so doseženi ali uresničeni izobraževalni cilji. Vrednotenje (Knowles je vrednotenje opredelil kot proces, sestavljen iz več korakov: oblikovanje vprašanj, zbiranje podatkov za ustrezne odgovore, razčlenjevanje in interpretiranje podatkov ter glede na dobljene dosežke nadaljnje načrtovanje, programiranje, organiziranje in uresničevanje programa – Knowles v Jelenc, 1996: 88) poteka na več ravneh, ki zajemajo posameznika, učitelja in organizacijo. V dobro organiziranih programih poteka evalvacija sproti in na koncu (Jelenc, 1996: 88).

- notranja organizacija izobraževanja: z vrednotenjem navedenega merila ugotavljamo način izvedbe izobraževanja (ustreznost izbranih učnih metod glede na vsebino in cilje programa; učnih virov; učnih sredstev in pripomočkov; priprave in časovne razporeditve učnega procesa);
- odzivi in rezultati izobraževancev: s spremljanjem in vrednotenjem odzivov izobraževancev se ugotavljajo njihova mnenja in sodbe o vseh temeljnih dejavnikih izobraževalnega procesa ter stopnja njihovega zadovoljstva z izvedenim programom; z vrednotenjem rezultatov izobraževancev se ugotavlja stopnja doseženosti zastavljenih ciljev (Jereb, 1998: 204, 205).

Zunanje vrednotenje

Izobraževalna dejavnost mora spremljati in vrednotiti svoje učinke tudi v delovnem okolju, v katero se vračajo izobraževanci po končanem izobraževalnem programu. Zunanje vrednotenje izobraževanja pomeni ugotavljanje tistih učinkov in posledic izobraževanja, ki se kažejo znotraj delovnega procesa, zlasti kot večja storilnost in boljša kakovost dela, v boljših medsebojnih odnosih pri delu, v povečani mobilnosti kadrov.

Glavna merila zunanjega vrednotenja izobraževanja so:

- zadovoljitev kadrovske-razvojnih potreb: osnova za zunanje vrednotenje izobraževanja z vidika zadovoljevanja kadrovske-razvojnih potreb je formalna in vsebinska ocena realizacije navedenih planov; vidiki, po katerih v navedenem smislu ocenjujemo vse kadrovske plane: stopnja zadovoljitve s planom opredeljenih količinskih in kakovostnih potreb, pravočasnost zadovoljitve planiranih potreb ter gospodarna izkoriščenosti planiranih sredstev;
- usklajenost programov in potreb: glavni namen spremljanja in vrednotenja programov po tem merilu je zajem ustreznih podatkov za inoviranje starih ter dopolnjevanje novih programov;
- delovna uspešnost zaposlenih: delovno uspešnost lahko merimo z ustreznimi metodami na podlagi meril, kot so: doseganje načrtovanih ciljev, doseganje predpisane količine in kakovosti dela; učinki izobraževanja so ponavadi posredni in se kažejo v večji prilagodljivosti in notranji mobilnosti zaposlenih, storilnosti in izboljšanju kakovosti dela, ustvarjalnosti in inovativnosti zaposlenih;
- prispevek k razvoju organizacije: s spremljanjem in vrednotenjem prispevka izobraževanja k razvoju organizacije ugotavljamo dolgotrajnejši vpliv in ekonomske

učinke izobraževanja – ustreznost celotne kadrovske-izobraževalne dejavnosti, prispevek izobraževanja k poslovni uspešnosti organizacije (Jereb, 1998: 206, 207).

V nadaljevanju so prikazani še naslednji načini vrednotenja:

Stufflebeam pravi, da ima evalvacija dva namena:

- z njo upravičimo izvedbo programa pred delodajalci, sponzorji, udeleženci ali družbo – to je sumativna evalvacija;
- drugi namen je izboljšati sprejemanje odločitev, torej zagotoviti informacije, ki bodo omogočile oblikovalcem programa, da bodo izboljšali njegovo kakovost – to je formativna evalvacija (Knowles, 1980: 202).

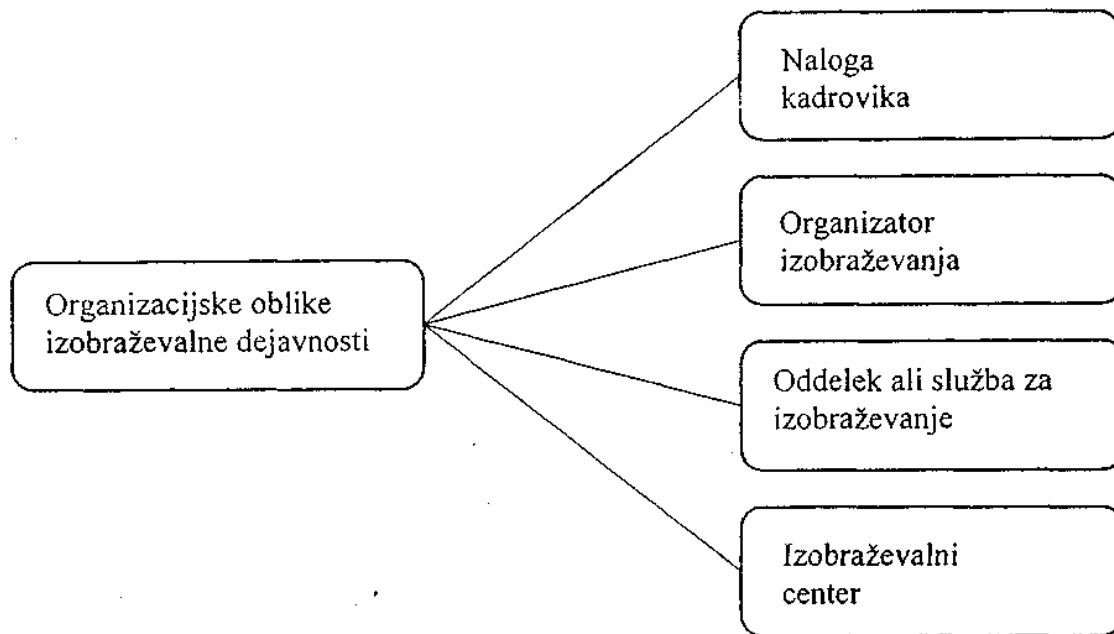
Kirkpatrick pa evalvacijo razdeli v 4 tipe – vsak od teh tipov je en korak znotraj evalvacijskega procesa:

1. reakcijska evalvacija: evalvacija odzivov udeležencev med izvajanjem programa – pridobljeni podatki pomagajo ustrezno spreminjati njegovo obliko, metode, osebje in prostore že med samim programom;
2. učna evalvacija: z njo dobimo podatke, česa so se udeleženci med izvajanjem programa naučili, tj. katere veščine, znanja, stališča in vrednote so pridobili;
3. vedenjska evalvacija: z njo ugotovimo spremembe v vedenju udeležencev, ko primerjamo stanje pred začetkom izvajanja programa s stanjem ob koncu njegovega izvajanja;
4. evalvacija rezultatov: ta zagotovi podatke, koliko je izobraževalni program prispeval k zmanjšanju stroškov, izboljšanju kakovosti, večji produktivnosti, manjšemu številu delovnih nezgod itd. (Knowles, 1980: 202).

V organizacijah so se razvile različne organizacijske oblike izobraževalne dejavnosti:

- izobraževalna dejavnost kot ena od nalog kadrovika,
- organizator izobraževanja v okviru kadrovske službe,
- oddelek za izobraževanje ali izobraževalna služba,
- izobraževalni center.

Shema 2: Oblike organiziranosti izobraževalne dejavnosti v organizacijah



Kadrovik v manjših organizacijah opravlja vse naloge kadrovske dejavnosti in tako tudi del operativnih nalog na področju izobraževanja. Izobraževalne naloge so v glavnem povezane z odločitvami o politiki in realizaciji izobraževanja, medtem ko se pri izvajanju samega izobraževanja največkrat neposredno ali posredno povezuje z ustreznimi zunanjimi ponudniki izobraževalnih storitev. Kadrovik je v glavnem organizator, bolj redko pa tudi koordinator, ki lahko operativne in razvojne izobraževalne naloge realizira le na ta način, da se pri svojem delu povezuje z ustreznimi institucijami (Jereb, 1998: 118).

Organizator izobraževanja opravlja v glavnem naloge v zvezi s politiko in financiranjem izobraževanja, naloge v zvezi s štipendiranjem ter z organizacijo posameznih izobraževalnih akcij znotraj organizacije, pogosto pa opravlja tudi nekatere razvojne naloge, kot so npr.: preučevanje izobraževalnih potreb, planiranje izobraževanja, programiranje in vrednotenje. Je predvsem organizator, vendar pa pogosto tudi koordinira delo strokovnih skupin, ki delajo na realizaciji izobraževalnih akcij ali na razvojnih nalogah v okviru izobraževanja (Jereb, 1998: 118).

Oddelek za izobraževanje ali izobraževalna služba je organizacijska oblika, primerna za večje organizacije. Poleg velikosti organizacije vpliva na oblikovanje oddelka ali službe za izobraževanje predvsem število različnih oblik izobraževanja. Število zaposlenih v oddelku ali

službi je lahko različno, po sestavi pa gre v glavnem za dve skupini strokovnjakov. To sta: skupina za razvojne naloge in operativna skupina organizatorjev izobraževanja. Skupaj z ustreznimi tehničnimi in administrativnimi sodelavci lahko navedeni skupini strokovnjakov opravita vse razvojne in operativne naloge izobraževanja, pri čemer del strokovnega izobraževanja in usposabljanja izvajajo zunanje institucije (Jereb, 1998: 118).

Izobraževalni center⁷¹ je organizacijska oblika, primerna za največje organizacije. Njegova glavna naloga je, da zagotovi kakovostno ugotavljanje in opredeljevanje vseh izobraževalnih potreb, tako globalnih kot diferenciranih. Izobraževalni center naj bi imel naslednje oddelke: oddelek za razvojne naloge, operativno skupino za organizacijo in koordinacijo izobraževalne dejavnosti, skupino za projektiranje ter pripravo spremljanja in vrednotenja izobraževanja, skupino za realizacijo strokovnega usposabljanja in izpopolnjevanja, ki skrbi zlasti za povezovanje z izvajalci teh akcij in za potrebno koordinacijo dela, ter administrativno in tehnično službo (Jereb, 1998: 118, 119). Nekateri izobraževalni centri so zelo razviti, imajo veliko zaposlenih strokovnjakov in so tudi statusno opredeljeni kot izobraževalni centri. Druga skrajnost je izobraževalna dejavnost v okviru kadrovske ali druge službe le z enim zaposlenim delavcem. Skupna značilnost je ta, da se ukvarjajo s strokovnim izobraževanjem in izpopolnjevanjem za zaposlene v podjetju (Možina, 2003: 59).

Turk (1993: 100) pa pravi, da je izobraževalni center lahko organiziran kot podjetje ali kot organizacijska enota podjetja. Če je organiziran kot podjetje, predstavljajo izobraževalne storitve njegovo osnovno dejavnost, če pa je organiziran kot organizacijska enota podjetja, predstavljajo izobraževalne storitve stransko ali pomožno dejavnost. Izobraževanje v izobraževalnem centru se izvaja z značilnostmi neformalnega izobraževanja odraslih:

⁷¹ Izobraževalni centri so začeli nastajati na začetku šestdesetih let znotraj gospodarskih organizacij zaradi potreb po izobraževanju zaposlenih. Sistem izobraževanja strokovnih kadrov je bil razvejan po panogah, strokah, poklicih in posameznih delovnih mestih. Izobraževalni center je imel kadrovske oddelke, upravni odbor in vodjo. Njegova osnovna naloga je bila skrb za splošno in strokovno izobrazbo zaposlenih, saj je bila v centru za izobraževanje osredotočena vsa izobraževalna dejavnost, ki se je uresničevala na različne načine. V industrijski praksi v Sloveniji so se razvili različni tipi centrov: Center za izobraževanje na delovnem mestu, Center za izobraževanje v delavnicah in na delovnem mestu, Center za izobraževanje z industrijsko šolo, Zavod za izobraževanje, Medpodjetniški center. Že po desetletnem delovanju navedenih centrov so nekatere novosti (pri Zavodu za šolstvo RS Slovenije se je formiral sektor za izobraževanje odraslih, 1974 se je izvajala reforma izobraževanja, po letu 1980 se je izobraževanje v podjetjih vključevalo v sistem usmerjenega izobraževanja) narekivale spremembe v njihovem delovanju (reorganizacija, stagnacija). Spremembe v strukturi gospodarstva v začetku devetdesetih let pa so privedle do ukinjanja izobraževalnih centrov, tako da danes obstajajo le v ekonomsko najmočnejših podjetjih, v ostalih pa naj bi za izobraževanje in usposabljanje zaposlenih skrbele predvsem kadrovske službe na eni strani ter številne zasebne izobraževalne ustanove, strokovna društva in združenja, ki prispevajo k širjenju splošnih in strokovnih znanj, na drugi strani. To pomeni, da imajo danes zaposleni veliko različnih možnosti za dopolnjevanje znanja, in sicer se lahko udeležujejo programov usposabljanja in izpopolnjevanja, ki potekajo v obliki seminarjev, tečajev, predavanj, posvetov in strokovnih konferenc (Govekar Okoliš, 2000: 59 – 67).

- neformalno izobraževanje odraslih je namenjeno pridobivanju novih znanj in usposobljenosti za opravljanje dela na ožjih področjih ter osebni rasti zaposlenih, zato se morajo izobraževalni programi prilagajati potrebam odjemalcev izobraževalnih storitev;
- za udeležbo na izobraževalnem programu je potrebno izpolniti le prijavo za izobraževanje (ni potreben vpis kot pri formalnem izobraževanju);
- izobraževanje, izpopolnjevanje ali usposabljanje se ne zaključijo z uradno priznano stopnjo izobrazbe ali kvalifikacije;
- izdajajo se dokazila oziroma potrdila o udeležbi na izobraževalnem programu;
- učni proces se izvaja s pomočjo različnih metod in oblik učenja, ki omogočajo udeležencem aktivno sodelovanje,
- izobraževalni programi so krajše zasnovani in raznoliki, ker pokrivajo vsebinsko različna področja znanj, ki se medsebojno prepletajo;
- neformalno izobraževanje se financira s kotizacijo.

Načini dela pri realizaciji izobraževalne dejavnosti

Prva in osnovna oblika učinkovitega in strokovnega dela izobraževalne dejavnosti temelji na principih in zahtevah skupinskega dela. Pri tem bi morali uresničiti zahtevo, da postanejo izobraževalne naloge sestavni del delovnih obveznosti vsakega strokovnjaka, vodstvenega ali vodilnega delavca oziroma managerja. Glavna naloga strokovnih kadrov v izobraževalni dejavnosti bi morala biti pri takem načinu dela predvsem organizacija in koordinacija dela ustreznih strokovnih skupin, sestavljenih iz različnih strokovnjakov.

Druga možnost za ustrezno reševanje določenih razvojnih in operativnih izobraževalnih problemov v organizaciji je neposredno sodelovanje z ustreznimi specializiranimi institucijami (javnimi in privatnimi svetovalno-izobraževalnimi zavodi, ljudskimi univerzami, srednjimi, višjimi in visokimi šolami ter fakultetami). Tako rešitev bomo izbrali v primerih, ko organizacija sama ne more uspešno rešiti določene naloge ali pa je tak način časovno in materialno zanjo ugodnejši. V takih primerih bi moral biti strokovnjak, zaposlen v izobraževalni dejavnosti, sposoben točno opredeliti nalogo ter spremljati in vrednotiti njeno realizacijo (Jereb, 1998: 119, 120).

Uresničevanje izobraževalnih procesov v organizaciji je zagotovljeno le z ustrezno organiziranostjo izobraževalne dejavnosti. Institucionalna vgrajenost organizacijske enote v organizacijski sistem

rganizacije določa vlogo izobraževalni dejavnosti ter ureja njen položaj, odnose, komunikacije znotraj in zunaj organizacije (Florjančič, Jereb, 1998: 59).

Načrtovanje izobraževanja zaposlenih

Sodobni koncepti razvoja kadrov poudarjajo, kako pomembno je načrtovanje izobraževanja zaposlenega, ki izhaja tako iz potreb delovnega in strokovnega razvoja kot tudi iz potreb osebnega razvoja zaposlenih. Podjetje, ki skrbi za izobraževanje svojih zaposlenih, lahko na eni strani skupaj s svojimi zaposlenimi samo načrtuje in pripravlja osebne izobraževalne načrte⁷², ki so povezani z načrti razvoja kariere zaposlenih, lahko pa pove, da želi dobiti vpogled v potek izobraževanja zaposlenega zunaj podjetja, v drugih organizacijah. V primeru, da gre za spremljanje poteka izobraževanja zaposlenega, ki se izobražuje, se morata delavec v kadrovski službi in organizator izobraževanja dogovoriti, kakšna sta namen in cilj spremljanja. Tako lahko npr. ugotovita, da izobraževanje koristi obema, če se prepletajo izobraževalne vsebine in delo zaposlenega v podjetju (Vilič – Klenovšek, 2004: 49, 50).

Posameznik izdelava osebni izobraževalni načrt na podlagi odločitve za izobraževanje, ki je povezana z naslednjimi vprašanji:

- Kaj želim doseči?
- Kakšen je moj izhodiščni položaj ?
- Kakšne so najprimernejše poti za dosego cilja?
- Kaj sem pripravljen narediti za dosego cilja?
- V kolikšnem času želim ta cilj doseči?
- Kaj vse moram za ta cilj storiti?
- Kakšne možnosti izbire imam?
- Na koga se na tej poti lahko oprem?
- Na kaj moram biti posebno pozoren?
- Katere svoje prednosti lahko izrabim za dosego cilja?
- Na katere svoje slabosti moram biti pozoren?
- S čim in kako bom preverjal(a), da sem uspešen/-na?

⁷² V ožjem pomenu gre za načrtovanje učenja v izbranem učnem projektu, izobraževalnem programu ali celo v delu izobraževalnega programa (npr. pri posameznem predmetu ali še manjši enoti takega programa, kot je recimo priprava projektne naloge), v širšem pomenu pa gre za dejavno odkrivanje poti, načinov in možnosti za izobraževanje (npr. predstavljane, spoznavanje posameznih izobraževalnih programov, oblik in metod) ter izbiranje med objektivnimi možnostmi za izobraževanje, ki omogočajo zadovoljevanje potreb po spreminjanju, ki jih izraža posameznik. Gre tudi za proces, ki naj bi posamezniku pomagal poiskati najustreznejšo pot med

Osebni izobraževalni načrt izdelata učeči se posameznik ali pa mu pri njegovem oblikovanju pomaga svetovalec, mentor ali izobraževalec (Vilič – Klenovšek, 2004: 11 – 13).

Managerji oziroma vodilni upoštevajo pri načrtovanju izobraževanja zaposlenih tudi ugotovitve oziramo izsledke, ki jih pridobijo z letnimi razgovori⁷³ z zaposlenimi.

Vodja sodelavcu predstavi: vlogo, strategijo, cilje in naloge organizacijske enote, ki jo vodi. Nato ugotavlja: kako sodelavec vidi svojo vlogo in svoje mesto v organizaciji, kako sodelavec razmišlja o organiziranosti in o delu, ki ga opravlja, kakšni so njegovi načrti za prihodnost, kako se počuti v delovnem okolju, pomembne stvari iz njegovega zasebnega življenja in iz osebnih načrtov, ki vplivajo na njegove delovne rezultate in na odločitve v zvezi z delom. Nadalje s sodelavcem usklajuje njegove delovne cilje in prioritete, potrebe po izobraževanju, možnosti napredovanja.

Sodelavec vodji predstavi: svoja občutja, opažanja, razmišljanja in ideje v zvezi s svojim preteklim delom in tekočimi nalogami, načrte, želje, želeni razvoj in zamišljeno delovno kariero. Vodji razloži: pretekle dosežke in vzroke za rezultate, uporabljene delovne metode, predloge za izboljšanje pogojev in organizacije dela. Z vodjo usklajuje svoje delovne cilje in prioritete, želje po izobraževanju, možnosti napredovanja (Majcen, 2001: 52).

Vsebina razgovora se nanaša tudi na izobraževanje in usposabljanje. Kar zadeva sodelavca, obdelata sedanjo situacijo, pretekle izkušnje ter določita prihodnje ravnanje in cilje. Kar zadeva vodjo, pa bosta gledala predvsem na sodelavčevo vlogo pri doseganju ciljev organizacijske enote in njegov prispevek k poslovanju organizacije (Majcen, 2001: 123). Ko se pogovarjata o izobraževanju, najprej obravnavata sodelavčevo preteklo izobraževanje in usposabljanje (zlasti v zadnjem letu), predvsem koliko, katera in kako kvalitetna znanja je sodelavec pridobil in kako jih je uporabil v delovnem procesu. Šele nato preideta na sodelavčeve želje in interese glede prihodnjega usposabljanja, ki jih zastopa vodja, vse skupaj pa povežeta s potrebami poslovnega procesa, organizacijo dela, predvidenim

zunanji okolščini in zahtevami izobraževalnega procesa ter povsem specifičnimi – osebnimi razmerami, potrebami in življenjskim vzorcem, po katerem se ravna (Klemenčič, 2004: 12).

⁷³ Letni razgovor je osnova za ocenjevanje uspešnosti pri delu, načrtovanje nadaljnega razvoja, izobraževanja in poklicne poti zaposlenih. Na tem razgovoru naj bi vsak sodelavec od svojega neposredno nadrejenega izvedel, ali je zadovoljen z njegovim delom, kaj od njega pričakuje in kako lahko v prihodnosti doseže še boljše rezultate. Mnogokrat je tovrstni pogovor edina priložnost, ki jo ima zaposleni v celem letu, da uskladi svoje želje in pričakovanja z zahtevami in pričakovanji nadrejenega oziroma podjetja (Brečević v Majcen, 2001: 51).

razvojem in strategijo organizacije v enoten predlog usposabljanja sodelavca (Majcen, 2001: 134).

Na rednem letnem razgovoru pridobijo sodelavci jasne povratne informacije o svoji uspešnosti, o svojih značilnostih, ki so dobrodošle za opravljanje njihovega dela, ter o področjih, za katera se pričakuje, da se bodo še usposobili. Tako pridobijo osnovno orientacijo o tem, kako jih delovno okolje presoja, sprejema in kaj od njih pričakuje, hkrati pa bolje vidijo svoje mesto v organizaciji. Na tej osnovi lažje prepoznajo tiste svoje točke, ki naj bi jih še izpopolnili, in svoje prednosti, ki bi jih veljalo bolje izkoristiti. Sodelavcem je torej omogočeno, da bolje razumejo svojo vlogo, prepoznajo smer lastnega razvoja in možno poklicno pot (Majcen, 2001: 55).

Z rednimi letnimi razgovori naj bi vodje bolje spoznali svoje sodelavce, da bi jih lahko lažje vodili in usmerjali. Razgovori jim omogočijo, da lahko bolje razumejo razmišljanja in ravnanja svojih sodelavcev; da sodelavcem sistematično posredujejo povratne informacije o tem, kako zadovoljujejo njihova pričakovanja; da vplivajo na sodelavce, da ti kar najbolje prispevajo k delovnim rezultatom organizacijske enote. Podatke, ki jih dobijo v razgovorih s sodelavci, uporabljajo kot osnovo za izdelavo plana izobraževanja in za planiranje kadrovske spremembe (Majcen, 2001: 55).

Z rednimi letnimi razgovori naj bi strokovnim službam omogočili, da bi lažje in bolje izvajale kadrovske politike. Redni letni razgovori so osnova za pridobivanje dodatnih podatkov o interesnih področjih zaposlenih, njihovih željah in pripravljenosti za izobraževanje, za osebni razvoj, organizacijske spremembe in napredovanje. Na ta način organizacija obogati bazo podatkov v kadrovske evidenci zaposlenih. Zbrani podatki pa prispevajo tudi h kakovosti iskanja ključnih kadrov in uresničevanja modela napredovanja (Majcen, 2001: 56).

Od rednih letnih razgovorov si obeta koristi tudi organizacija, ker pričakuje, da se bo z njihovo izvedbo nenehno izboljševala kakovost dela zaposlenih, da se bo dvignila raven komuniciranja ter izboljšali zadovoljstvo zaposlenih, medsebojni odnosi in njihova lojalnost. Organizacija pridobi: podatke o potencialu znanj, interesnih področjih zaposlenih in njihovih željah po usposabljanju in osebnem razvoju, s katerimi sistematično polni baze podatkov v kadrovske-informacijskem sistemu, podatke o pripravljenosti zaposlenih za napredovanje ali

spremembo področja dela in sodelovanje pri razvojnih projektih, mnenja zaposlenih o primernosti organizacije dela in predloge glede organizacijskih sprememb (Majcen, 2001: 56).

5.3. UČEČA SE ORGANIZACIJA

Znanje je ključni dejavnik uspeha za vse organizacije. Znanje v organizaciji pa ni samemu sebi namen in niti ni temeljni smoter organizacije, temveč pomembno sredstvo za doseganje zastavljenih ciljev organizacije (Muc, 2003: 40).

Učeča se organizacija predstavlja nov koncept izobraževanja vsega osebja za dosego novega razvoja organizacije. Koncept učeče se organizacije temelji na tem, da znotraj organizacije obstaja sodelovalna kultura, ki omogoča sodelovanje med osebjem in timsko delo. To pomeni, da so enako cenjeni vsi posamezniki in da imajo vsi zaposleni občutek medsebojne povezanosti. Sodelovalna kultura in občutek povezanosti sta pomembna zato, ker je pomemben element učenja osebja učenje drug od drugega (Ferjan, 1999: 175).

Učenje od drugih je bilo vedno dragocen vir znanja. Učenje drug od drugega je tipična značilnost učeče se organizacije. Učeča se organizacija poudarja zlasti pomen medsebojnega sodelovanja med zaposlenimi pri pridobivanju znanja, spretnosti in navad.

Za učečo se organizacijo je v splošnem je značilno naslednje:

- organizacijski sistem se uči kot celota, skoraj kot bi bil vsak sestavni del organizacijskega sistema ločena panoga;
- ljudje znotraj učeče se organizacije priznavajo, da je učenje ključno za trenutni in prihodnji uspeh organizacije;
- učenje je trajen, strateško uporabljen proces, ki je vključen v delovni proces, prav tako pa poteka tudi ob delu;
- učeča se organizacija se osredotoča na ustvarjalno in generativno učenje;
- učeča se organizacija verjame, da je temeljno sistemsko razmišljanje;
- ljudje v učeči se organizaciji imajo trajen dostop do informacij in podatkovnih virov, pomembnih za njen uspeh;
- vzdušje v učeči se organizaciji spodbuja, nagraduje in pospešuje individualno in skupinsko učenje;

- zaposleni so inovativni in skupinsko naravnani pri svojem povezovanju znotraj in zunaj učeče se organizacije;
- učeča se organizacija sprejema spremembo ter gleda na nepričakovana presenečenja in napake kot na priložnost za učenje;
- učeča se organizacija je prizadevna in prilagodljiva;
- ljudi v učeči se organizaciji žene želja po kakovosti in trajnem izboljševanju;
- prizadevnost, refleksija in konceptualizacija so značilne za večino aktivnosti učeče se organizacije;
- dobro razvite bistvene kompetence služijo kot izhodiščne točke za lansiranje novih izdelkov in storitev;
- učeča se organizacija se je sposobna venomer prilagajati, obnavljati in poživljati ter tako odgovarjati na spreminjajoče se okolje (Marquardt, 1996: 2).

Marquardt pravi, da je učeča se organizacija sistem petih medsebojno povezanih komponent – učenja, organizacije, ljudi, znanja in tehnologije – ter da gre pri učeči se organizaciji bolj za sistematično učenje celotnega sistema organizacije kot pa za učenje posameznih članov tega sistema.

Učeča se organizacija je organizacija, ki se nenehno uči in preobraža. Učenje⁷⁴ je nenehni, strateško uporabljeni proces – vključen je v delo in poteka vzporedno z njim (Watkins in Marsick, 1996: 4). Učenje poteka na štirih ravneh:

- individualni ravni: učenje definiramo kot način, kako zaposleni v učeči se organizaciji pridobivajo znanje in veščine: ljudem je treba omogočiti čimveč učnih priložnosti, promovirati je treba kulturo spraševanja, dajanja povratnih informacij in eksperimentiranja, pri čemer je primerno uporabljati pogovorne krožke, akcijsko učenje;
- timski ravni: spodbujati je treba sodelovanje in timsko učenje za uspešno uporabo timov znotraj učeče se organizacije; osredotočamo se ne samo na timsko delo, ampak tudi na dodano vrednost zaradi timskega učenja – strategije za doseganje tega imperativa

⁷⁴ Spodbude za učenje lahko pridejo iz različnih virov:

1. od posameznikov: večina se jih zaveda nekaterih potreb, povezanih z njihovim prihodnjim razvojem, čeprav še niso postale interesi;
2. od ljudi, katerim se posamezniki lahko izpovejo: družinskih svetovalcev, duhovnikov, socialnih delavcev, zdravnikov, sindikalistov itn.;
3. od množičnih medijev;
4. iz poklicne literature: ena izmed močnih tem je, kako se prilagajati spremembam in sodelovati v njih;

- vključujejo križno funkcijske time, k sebi usmerjene delovne time, načrtovalne programe, akcijsko učenje, direktno usposabljanje zaposlenih za pogajanja;
- organizacijski ravni: organizacijsko učenje⁷⁵ predstavljajo standardne operacijske procedure, politike, kultura, delovni procesi in informacijski procesi, ki povezujejo virtualne time in zagotavljajo (podpirajo) organizacijski spomin; za uspešno organizacijsko učenje je treba vzpostaviti sisteme za zbiranje in posredovanje znanja; prav tako je treba zaposlene popeljati proti kolektivni viziji in dobiti od njih povratno informacijo o razkoraku med trenutnim organizacijskim delovanjem in novo vizijo;
- globalni ravni: učenje na tej ravni pomeni misliti globalno, presegati meje vplivov naravnega in družbenega okolja, vključno s tistimi, ki vplivajo na kakovost življenja zaposlenih, kakršno jim omogoča organizacija; v ta namen je treba povezati organizacijo z njenim okoljem – strategije za to so: izgradnja globalnih voditeljev s pomočjo programov akcijskega učenja, kjer so bodoči voditelji postavljeni v različna okolja in se od njih zahteva, da rešijo pomemben realni problem, s katerim se sooča podjetje; usposabljanje za delo s strankami; izvajanje raziskav med zaposlenimi o kakovosti življenja znotraj organizacije; uporaba "benchmarkinga" in računalniške banke podatkov za preučevanje okolja; ustvarjanje virtualnih in medosebnih omrežij, ki gredo prek geografskih, organizacijskih in drugih meja ter pripeljejo v organizacijo okolje in obratno; ustvarjanje programov za povezovanje zaposlenih in skupnosti; prav tako je treba voditelje uporabiti za to, da modelirajo in podprejo učenje na individualni, timski in organizacijski ravni (Watkins in Marsick, 1996: 4 – 7).

Bistvo koncepta učeče se organizacije je preskok od individualnega⁷⁶ k organizacijskemu učenju. Vsako učenje je individualno in organizacija se uči s svojimi člani (Argyris, Schoen, 1996; Senge, 1993 v Miglič, 2002: 147). Organizacijsko učenje pomeni krepitev intelektualnih in proizvodnih/storitvenih sposobnosti organizacije, ki so posledica načrtovanega in nenehnega izboljševanja. Organizacijsko učenje nastaja z izmenjavo znanja, mišljenja in stališč med člani organizacije ter gradi zlasti na preteklem znanju in izkušnjah (Miglič, 2002: 136).

5. iz raziskav organizacije in skupnosti: odkritja in ugotovitve teh raziskav so tudi spodbuda: bolj učinkovito želi posameznik delovati v organizaciji in skupnosti, bolj postajajo njune potrebe tudi njegove (Knowles, 1980: 95).

⁷⁵ Organizacijsko učenje zajema določen tip aktivnosti in procesov na eni ali več ravneh analize, ali pa nastopa kot del organizacijskega spreminjanja. Dogaja se ne le v učečih se organizacijah, ampak v vseh organizacijah. Izvaja se na ravneh učenja posameznikov, skupin in celotne organizacije (DiBella, 1998: 7). Organizacijsko učenje nastopa kot učenje za življenje v skupnosti ali družbi (Mihelčič, 1999: 206).

⁷⁶ Individualno učenje pomeni spreminjanje posameznikovega znanja, spretnosti, odnosov, stališč in vrednot (Miglič, 2002: 136).

Temeljni cilj učenja na ravni celotne organizacije je naučiti se temeljnih prvin učeče se organizacije. Sengejev model nenehnega učenja vsebuje pet disciplin oziroma prvin:

- sistemsko razmišljanje je konceptualni okvir, zaradi katerega so vzorci in načini njihovega spreminjanja lažje razumljivi; ljudje v učeči se organizaciji sistemsko, celovito razmišljajo, tako da vidijo svojo vlogo v različnih timih, vlogo teh timov pa v celotni organizaciji;
- mentalni modeli so globoko v človeku vsajene predpostavke, norme, vrednote, ki vplivajo na posameznikove razumevanje, delovanje, ustvarjanje; v učečih se organizacijah mentalni modeli posameznike povezujejo v podoben način razmišljanja in reševanja problemov;
- odličnost osebja, osebno mojstrstvo se odraža v nenehnem pridobivanju novih znanj, spretnosti; v učečih se organizacijah je osebni in strokovni razvoj posameznikov odločilen za organizacijski uspeh;
- skupna vizija je odkritje skupnih osnov, lastnosti, želja, ciljev in vrednot ljudi v njej, ki ustvarjajo resnično pripadnost organizaciji namesto zgolj strinjanja oz. privolitve v njene cilje;
- timsko učenje je proces razvijanja tima, ki se uči in ustvarja, je sposobnost učenja v timu, katerega rezultat je sinergija učenja, ki je večja od vsote učenja posameznikov v timu.

Koraki za gradnjo učeče se organizacije

1. korak: Zavezati se

Najpomembneje je, da so preobrazbi organizacije v učeči se organizaciji zavezani njeni vrhovni voditelji. Ti se morajo zavedeti, razumeti in začeti verjeti, da je poslovni uspeh odvisen od učnega uspeha.

2. korak: Povezati

Vodje morajo jasno povezati učenje s strateškimi cilji. Zaposlenim je treba pokazati, da bo učenje izboljšalo poslovanje, zato bodo zanj tudi nagrajeni, ker se bodo zaradi boljšega poslovanja zvišale tudi plače. Eden izmed načinov za povezovanje učenja z organizacijsko strategijo je ustanovitev učnega tima, ki svetuje, usmerja in preverja splošni potek učenja (spremlja učenje in meri njegove koristi).

3. korak: Oceniti

Kritični zgodnji korak k učenju je ocena organizacijskih močnih in šibkih točk ter njenih virov na vseh petih ravneh učeče se organizacije. Bolje kot podati neformalno oceno stanja, je podrobno in sistematično preučiti, kakšna je učna sposobnost organizacije.

4. korak: Predstaviti

Novo vizijo učeče se organizacije je treba predstaviti vsem zaposlenim. Razlogi so: če se ljudje seznanijo z vizijo, jo bolje razumejo in jo lahko zavzeto podpirajo; zaposlenim v učeči se organizaciji da cilj in jih pomaga usmeriti k strateškemu razmišljanju in načrtovanju; vizija ohranja učni proces na zastavljeni poti kljub stresu in frustracijam; ljudje lahko bolje opravijo svoje naloge, če spadajo v njihovo osebno vizijo.

5. korak: Spoznati

Ljudje v učeči se organizaciji morajo spoznati pomen systemskega razmišljanja in delovanja. To jim bo pomagalo odpraviti omejujoče vzorce delovanja, novozaposlenim pa npr. omogočilo, da bodo čimprej začeli čimbolj uspešno delati.

6. korak: Predstaviti in modelirati

Učeče se organizacije potrebujejo voditelje, ki predstavijo svojo podporo in zavezanost učenju. Ko se vrhunski managerji prepričajo o vrednosti učenja v organizaciji, morajo tudi postati učenci. Morajo voditi, spremljati in spodbujati k učenju.

7. korak: Preobraziti

Poslovno kulturo v učeči se organizaciji je treba preobraziti v smislu nenehnega učenja in izboljševanja. Kako izboljšati to kulturo? Z zagotavljanjem številnih priložnosti za učenje v varnem in zabavnem okolju, osredotočanjem na trajnostno učenje in izkazovanjem zaupanja v učno sposobnost zaposlenih ter zanimivimi pristopi k učenju.

8. korak: Razviti strategije

Razviti je treba strategije za naraščajoče učenje na individualni, timski in organizacijski ravni. Nekatere najbolj uspešne strategije vključujejo: izkazovanje priznanja in nagrajevanje učencev, širjenje informacij o novem učenju (na formalen in neformalen način), uporabo novega učenja v praksi organizacije.

9. korak: Omejiti in usmeriti

Ukiniti je treba pretirano birokracijo, ki zbija energijo in ustvarjalnost, ter usmeriti organizacijo v tok sprememb, ki bodo spodbudno vplivale na učenje. Treba je: izločiti poslovne procese, ki zavirajo učenje, kar največ moči usmeriti v akcijo in učenje, počistiti trde, birokratske strukture, izločiti ovire, ki preprečujejo pretok dogovorov, idej in učenja.

10. korak: Pooblastiti in usposobiti

Pooblaščenim uslužbencem imajo potrebno svobodo, zaupanje, vpliv, priložnost, priznanje in avtoriteto za kreativno delo in učenje. Posledica je njihova usposobljenost, zato lažje in učinkoviteje sledijo poslovni viziji učeče se organizacije. Usposabljanje mora biti usmerjeno v trenutne potrebe delovnega mesta kot tudi v prihodnje izzive.

11. korak: Razširiti

Učeča se organizacija mora za resnični učinek učenja z njim seznaniti in predramiti še delničarje, stranke, ponudnike in skupnost, v kateri deluje. Vse te skupine lahko imajo interes za uspeh učeče se organizacije, zato lahko pomagajo pri ovrednotenju potreb, določitvi ciljev, načrtovanju in oblikovanju učnih programov ter kot povezava med učenjem in poslovnimi cilji. Učeče se organizacije naj bi zagotavljale učenje za te skupine na načine, ki ustrezajo načrtom in učnim ciljem delničarjev.

12. korak: Pridobiti in razširjati

Poudarek je na zbiranju znanja učeče se organizacije, ki mora zagotavljati pogoje za učinkovito učenje in usposabljanje svojih zaposlenih. Temelj uspeha učeče se organizacije je znanje, zato ga je treba sprostiti, usmeriti v akcijo in tako doseči njegov poln učinek. Znanje se mora prenašati svobodno, lahkotno in hitro. Zaposlene je torej treba spodbuditi in usposobiti, da prodrejo v znanje drugih in ga usvojijo.

13. korak: Pridobiti in uporabiti tehnologijo

Učeče se organizacije morajo pridobiti in uporabiti najboljšo tehnologijo za zbiranje in izkoriščanje znanja. Podporni sistem elektronskega predvajanja postaja vedno bolj popularen v učeči se organizaciji, ker omogoča razlage, definicije, opise, predstavitve, praktične dejavnosti, ocenjevanje, odzivnost in druge vire, ki omogočajo zaposlenim, da ostajajo produktivni, medtem ko se učijo.

14. korak: Spodbujati, pričakovati in vrednotiti

Spodbujati je treba timsko učenje, kar vključuje omogočanje novih delovnih nalog, udeležbo zaposlenih v skupinskih projektih, razvijanje skupinskih aktivnosti, pozivanje skupin k ocenjevanju učnih prizadevanj učeče se organizacije. Prav tako je potrebno načrtovati in uvajati učenje na najširši organizacijski osnovi.

15. korak: Učiti se

Dobiti je treba več informacij o učeči se organizaciji, zato je treba brati, obiskovati konference, vabiti voditelje učečih se organizacij na predstavitve njihovega dela. Prav tako je treba v učečih se organizacijah prirejati delavnice in razprave o ključnih vprašanjih učečih se organizacijah, ki se jih udeležujejo strokovnjaki s tega področja. Obenem se je treba povezati z uspešnimi učečimi se organizacijami v isti stroki.

16. korak: Prilagoditi in izboljšati

Učeče se organizacije se morajo stalno dopolnjevati, analizirati in prilagajati nova znanja in najboljše prakse. Popolnosti se v celoti ne da doseči, zato se učenje nikoli ne konča.

Smernice za investiranje v ljudi v učeči se organizaciji:

- vsi člani učeče se organizacije od zgoraj navzdol (od glavnega vodje do najnižjega v hierarhiji) se morajo javno zavezati učenju;
- zbuditi je treba večje zavedanje o ciljih organizacije, postaviti razvojne standarde;
- vsak član učeče se organizacije mora prispevati svoj delež k uspehu organizacije;
- treba je pokazati in dokazati, da v poslovne cilje usmerjeno vlaganje v ljudi prinaša korist ravno tako kot vlaganje v stroje, opremo in finančne trge;
- spodbuditi osebje učeče se organizacije, da samo izrazi svoje učne in razvojne potrebe, ter mu pomagati, da jih čimbolj uskladi s poslovnimi potrebami organizacije;
- stališča in vrednote v zvezi s pomenom učenja je treba prelini v prakso (Day, 1999: 106, 107).

Učeča se organizacija predpostavlja kroženje učenja od posameznika v celotno organizacijo in nazaj. Posameznik si s svojim posamičnim učenjem pridobiva novo znanje in oblikuje svoje ideje. Pridobljeno znanje mora podrediti skupini ali organizaciji, v kateri se oblikujeta ustrezna kultura in klima in v kateri se znanje kopiči. Tako se kolektiv uči. To znanje se potem prenese v ustaljeno obliko odnosov med ljudmi, oblikujejo in sprejmejo se nova pravila. Znanje v organizaciji se podredi cilju organizacije in se spremeni v konkretno delovanje. Pridobljeno znanje se uresniči, nove ideje se uporabijo. To pa ponovno vpliva na posameznika in krog se ponovi (Ivanko, 2001: 51).

5.4. MARKETING IN IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

Marketing je pomemben tudi na področju izobraževanja in usposabljanja odraslih.

Opredeleitev pojmov marketing⁷⁷ in marketinška usmerjenost v izobraževanju odraslih

Marketing je analiziranje, načrtovanje, uresničevanje in nadzor pazljivo pripravljenih programov, oblikovanih za prostovoljno menjavo vrednosti s ciljnim trgi, da bi dosegli institucionalne cilje. Marketing vključuje oblikovanje izobraževalnih ponudb, da bi ugodili

⁷⁷ Marketing je osrednja aktivnost modernih institucij, ki težijo k čimbolj učinkovitemu zadovoljevanju človeških potreb. Za preživetje in uspeh morajo poznati svoje trge, pridobivati zadostne vire, slednje pretvarjati v ustrezne programe, storitve in ideje, ki jih morajo učinkovito dostavljati svojim kupcem. Osrednji koncept marketinga je menjava. Preko nje družbene enote – posamezniki, skupine, institucije, narodi – prejemajo tisto, kar potrebujejo (Kotler, 1985: 7).

potrebam in željam ciljnih trgov, ter učinkovito določanje cen, komuniciranje in distribucijo za informiranje, motiviranje in svetovanje potencialnim udeležencem (Kotler, 1985: 7). Marketing izobraževanja in izobraževalnih storitev je proces, tesno povezan z analizo, predvidevanjem, oblikovanjem, zadovoljevanjem uporabnikovih obstoječih in prihodnjih potreb ter s spremljanjem oziroma evalvacijo uporabnikovega zadovoljstva s kakovostjo storitve (Trnavčević, Zupanc – Grom, 2000: 49). Nadalje ima marketing tudi naslednje opredelitve:

- je upravljalški proces, ki vključuje analizo, načrtovanje, uvajanje in nadzor;
- se odraža v skrbno načrtovanih programih, zanj ne pridejo v poštev naključne akcije;
- skuša pritegniti potencialne stranke s čim bolj privlačno ponudbo, torej takšno, ki naj strankam ponudi čimveč koristi;
- pomeni selekcijo ciljnih trgov;
- pomaga institucijam preživeti in uspevati na temelju bolj učinkovitega oskrbovanja trgov;
- temelji na oblikovanju institucionalnih ponudb skladno s potrebami in željami ciljnih trgov;
- uporablja in kombinira niz orodij, imenovanih "marketinška mešanica", kamor spadajo oblikovanje programa, določanje cen, komuniciranje in distribucija – k marketingu torej ne spada samo oglaševanje (Kotler, 1985: 7).

Osrednji koncept marketinga je menjava. Izobraževalna institucija razpiše nov in zelo zanimiv izobraževalni program, v katerega se vpišejo zainteresirani posamezniki. Obe strani se strinjata z menjavo. Institucija ponuja novo znanje, posamezniki pa to storitev plačajo (Brečko, 1996: 10).

Izobraževalne organizacije za odrasle uporabljajo marketinški pristop zaradi vsaj štirih razlogov:

- odrasli se prostovoljno odločajo za izobraževanje, ki je potrebno predvsem zaradi zahtev razvoja, vse večje kompleksnosti življenja ter opozarjanja izobraževalnih institucij na pomen novega znanja;
- prosta izbira izobraževalne organizacije ne glede na njeno oddaljenost od kraja bivanja, če so prepričani, da izbrana institucija in izobraževalni program ustrezata njihovim pričakovanjem;
- naraščanje števila izobraževalnih organizacij za odrasle, ki ponujajo identične programe, med njimi pa vlada vse večja konkurenčnost, zato imajo odrasli pestro izbiro različnih izobraževalnih organizacij in programov; njihova odločitev o izbiri pa je

velikokrat odvisna od bolj ali manj uspešnega marketinškega pristopa izobraževalne ustanove;

- možnost pridobitve dodatnega financiranja od sponzorjev oziroma donatorjev, ki jih bo izobraževalna organizacija pridobila le, če jih bo uspela prepričati o koristnosti svojega početja in jim ponuditi nekaj v zameno (Brečko, 1996: 11, 12).

Glede na marketinški pristop ločimo 3 skupine izobraževalnih institucij:

- naredijo malo ali nič za promocijo;
- izvajajo postopno promocijo (izdelali so kataloge programov, oglašujejo v izbranih medijih);
- povečuje se število institucij, ki analizirajo svoje okolje, trge in konkurenco, ocenjujejo njihove močne in šibke točke, razvijajo jasen občutek poslanstva, odkrivajo ciljne trge in se pozicionirajo na trgu; tako pridobivajo na ciljnih trgih udeležence in druge vire.

Marketinška usmerjenost pomeni, da je glavna naloga institucije ugotovitev potreb in hotenj ciljnih trgov ter njihova zadovoljitev skozi oblikovanje, komuniciranje, določanje cen, oskrbo z ustreznimi in konkurenčnimi programi in storitvami. Dolgoročno izobraževalna institucija z marketinško usmeritvijo ne le pridobiva kliente in zadovoljuje njihove trenutne potrebe, ampak skrbi tudi za služenje dolgoročnim interesom svojih klientov in družbe. Marketinško usmerjene izobraževalne organizacije morajo upoštevati štiri faktorje:

- izobraževalne potrebe svojih uporabnikov;
- njihove želje;
- njihove dolgoročne interese;
- interese širše družbe oziroma okolja, v katerem delujejo (Kotler, 1985: 10).

Koristi marketinškega delovanja se kažejo v večji uspešnosti pri izpolnjevanju poslanstva izobraževalne organizacije, v boljši zadovoljitvi uporabnikov, donatorjev in drugih strank organizacije, v boljši pritegnitvi marketinških virov, vključno s slušatelji, zaposlenimi, prostovoljci, donatorji in drugo podporo, v povečani učinkovitosti marketinških aktivnosti, kar pomeni s čim manj stroški doseči čim boljši marketinški učinek (Kotler, 1985: 12, 13).

Elementi marketinga v izobraževanju odraslih

Potrebe, želje in zahteve.

Za delovanje izobraževalne institucije je poznavanje izobraževalnih potreb, želja in zahtev okolja, v katerem deluje, zelo pomembno. Odrasli se za izobraževanje odločajo iz najrazličnejših vzrokov (notranjih in zunanjih). Notranji izhajajo iz posameznikove notranjosti, ko začuti potrebo po dodatnem znanju in ima močno motivacijo, da se bo kaj naučil, pridobil novo znanje ali spretnost. Notranje motivirani posamezniki bodo sami poskrbeli za to, da bodo pridobili čim več informacij o možnostih izobraževanja, ki jih potrebujejo. Iščejo določene informacije, ker imajo potrebo že izoblikovano, saj natančno vedo, kaj hočejo, zato se morajo le še odločiti med različnimi izobraževalnimi institucijami. Zunanji vzroki pa izhajajo iz nečesa, kar je prišlo iz okolja in vzbudilo pozornost posameznika, ki se lahko odloči za izobraževanje zaradi želje po izboljšanju materialnega položaja ali materialnega statusa ali potreb po novem znanju v podjetju. Zunanje spodbude so lahko osebne (posameznik se odloči za izobraževanje sam ali pa na predlog oziroma prepričevanje druge osebe, npr. partnerja, sodelavca, znanca, prijatelja) ali neosebne (oglasil, časopisni članki).

Zadovoljstvo udeležencev in reševanje pritožb.

Udeležencem je treba omogočiti in jih spodbuditi, da izrazijo svoje zadovoljstvo oziroma nezadovoljstvo s programom, in sicer da podajo mnenje o programu in izvedbi. Zadovoljen udeleženec je najbolj učinkovito oglaševanje in ustvarjanje pozitivne podobe v javnosti. Če pa je udeleženec nezadovoljen z izvedbo programa, je treba storiti vse za odpravo motečih dejavnikov. Cilj vsake izobraževalne institucije je zadovoljstvo uporabnikov njenih izobraževalnih storitev, zato skrbijo, da izobraževalni program izraža potrebe in pričakovanja udeležencev ter je kakovostno izveden.

Okolje.

Izobraževalna organizacija ni le izobraževalni program, ki se ga posamezniki udeležijo, ampak jo v prvi vrsti predstavljajo ljudje (zaposleni, zunanji sodelavci, donatorji), ki opravljajo različne naloge in morajo biti usposobljeni in motivirani za opravljanje dela, da prispevajo k uresničevanju zastavljenih ciljev izobraževalne organizacije. Poleg ljudi so okolje tudi prostori, predvsem učilnice, seminarske sobe, učna oprema. Povsem drugače delujejo svetli in veliki prostori kot pa temni in majhni. Veliko izobraževalnih organizacij za odrasle nima svojih prostorov, zato jih najemajo drugje.

Ugled izobraževalne organizacije.

Vsaka izobraževalna organizacija si prizadeva pridobiti čim večji ugled (imidž). Ugled izobraževalne organizacije temelji na preteklih dogodkih, zato se ga ne da spremeniti čez noč, saj izraža funkcijo njihovih preteklih dejanj in načina komuniciranja. Najenostavnejša metoda ugotavljanja ugleda izobraževalne organizacije je vprašalnik za naključni vzorec ljudi, ki odgovarjajo na vprašanje, kako dobro poznajo določeno izobraževalno organizacijo. Iz rezultatov je razvidna prepoznavnost izobraževalne organizacije v javnosti. Udeleženci izobraževalnih programov pa podajo svoje mnenje o tem, koliko so naklonjeni izobraževalni ustanovi in kako so zadovoljni z njo. Vsekakor na ugled izobraževalne institucije vpliva tudi usposobljenost učnega kadra, učna klima, učno gradivo, učne tehnike, aktualnost programov. Ugled izobraževalne organizacije je torej v veliki meri povezan s kvaliteto izobraževalnih storitev (Brečko, 1996: 12 – 15).

Marketinško komuniciranje

Javnost oziroma vsaj določen del javnosti mora biti informiran o dejavnosti institucije, o njenih izobraževalnih storitvah, vrstah in vsebini programov. Za informiranje pa se uporabljajo različne tehnike:

- oglaševanje: storitve oglašujemo preko občil, kot so televizija, radio, tisk, letaki, panoji; cilj oglaševanja je ciljni trg informirati, prepričati ali spomniti nase; pri načrtovanju učinkovitega oglaševanja mora organizacija določiti cilj, denarna sredstva, vsebino sporočila, občila in način evalvacije rezultatov;
- pisna gradiva: izobraževalne institucije oblikujejo različna pisna gradiva, ki so namenjena promociji izobraževalne institucije, dejavnosti, programov, učnih tehnik in metod, prostorov; sem spadajo tudi brošure, katalogi, bilteni, obvestila; pisna gradiva so pogosto opremljena z logom, so določene oblike in s tem prepoznavna; največkrat so pisna gradiva sestavni del promocijskih dogodkov in so na voljo vsem udeležencem;
- promocijski dogodki: dnevi odprtih vrat, okrogle mize, tiskovne konference; oblikovani so tako, da so usmerjeni k uporabnikom, nosijo možnost aktivnega odgovora, pritegnejo in ohranjajo interes ter spodbudijo željo, da bi se posamezniki udeležili posameznih programov;
- osebna prodaja: temelji na neposredni komunikaciji med izvajalcem in uporabnikom in zahteva dobre komunikacijske sposobnosti, če želi izvajalec prepričati potencialnega uporabnika o koristih, ki bi jih imel, če bi se odločil za "nakup" (Trnavčević, Zupanc – Grom, 2000: 86 – 91).

6. USPOSABLJANJE ZAPOSLENIH V SOCIALNEM VARSTVU

6.1. PRAVNA UREDITEV PODROČJA IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA

Evropska socialna listina⁷⁸ zagotavlja tudi pravice do poklicnega usposabljanja, tako da se pogodbenice zavezujejo, da glede na potrebe zagotovijo ali spodbujajo strokovno in poklicno usposabljanje vseh oseb, vključno z invalidnimi, ter po posvetu z organizacijami delodajalcev in delavcev zagotovijo možnosti za doseganje višje strokovne in univerzitetne izobrazbe izključno na podlagi nadarjenosti posameznika. Prav tako naj bi pogodbene stranke zagotovile ali spodbudile vajeništvo in druga sistematična usposabljanja mladih fantov in deklet v različnih zaposlitvah. Nadalje naj glede na potrebe zagotovijo ali spodbujajo: ustrezne in takoj dosegljive možnosti za usposabljanje odraslih delavcev, posebne možnosti za prekvalifikacijo odraslih delavcev, kar naj bi bilo potrebno zaradi tehnološkega razvoja ali zaradi novih smeri razvoja v zaposlovanju, ter posebne ukrepe za prekvalifikacijo in ponovno vključevanje dolgotrajno brezposelnih delavcev. Pogodbene stranke naj spodbujajo celovito izrabo možnosti, ki jih zagotavljajo posamezni ukrepi, kot so: zmanjšanje ali odprava kakršnih koli pristojbin ali stroškov, dodeljevanje denarne pomoči v ustreznih primerih, vštetje časa, ki ga delavec med zaposlitvijo porabi za dodatno usposabljanje na zahtevo delodajalca, v običajni delovni čas, zagotavljanje učinkovitosti vajeništva in drugih načinov usposabljanja mladih delavcev ter splošno primerne varstva mladih delavcev z ustreznim nadzorom in po posvetu z organizacijami delodajalcev in delavcev (10. člen).

Ustava Republike Slovenije⁷⁹ v 57. členu pravi, da je izobraževanje svobodno in da država ustvarja možnosti, da si državljani lahko pridobijo ustrezno izobrazbo.

Zakon o izobraževanju odraslih⁸⁰ ureja izobraževanje odraslih, ki obsega izobraževanje, izpopolnjevanje, usposabljanje in učenje oseb, ki so izpolnile osnovnošolsko obveznost in si želijo pridobiti, posodobiti, razširiti in poglobiti znanje, pa nimajo statusa učenca, dijaka ali študenta (1. člen).

⁷⁸ Uradni list RS, št. 24/99.

⁷⁹ Uradni list RS, št. 33/91, 42/97, 66/00, 24/03, 69/04.

⁸⁰ Uradni list RS, št. 12/96.

Zakon o delovnih razmerjih⁸¹ opredeljuje izobraževanje delavcev in pravico do odsotnosti z dela zaradi izobraževanja. Izobraževanje delavcev je opredeljeno v 172. členu:

1. Delavec ima pravico in dolžnost do stalnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja v skladu s potrebami delovnega procesa, z namenom ohranitve oziroma širitve sposobnosti za delo na delovnem mestu ter ohranitve zaposlitve.
2. Delodajalec je dolžan zagotoviti izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje delavcev, če tako zahtevajo potrebe delovnega procesa ali če se je z izobraževanjem, izpopolnjevanjem ali usposabljanjem možno izogniti odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz razloga nesposobnosti ali poslovnega razloga. V skladu s potrebami izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja delavcev ima delodajalec pravico delavca napotiti na izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje, delavec pa ima pravico, da sam kandidira.
3. Trajanje in potek izobraževanja ter pravice pogodbenih strank med izobraževanjem in po njem se določijo s pogodbo o izobraževanju oziroma s kolektivno pogodbo.

Pravica do odsotnosti z dela zaradi izobraževanja pa je opredeljena v 173. členu:

1. Delavec, ki se izobražuje, izpopolnjuje ali usposablja v skladu s prejšnjim členom, kot tudi delavec, ki se izobražuje, izpopolnjuje ali usposablja v lastnem interesu, ima pravico do odsotnosti z dela zaradi priprave oziroma opravljanja izpitov.
2. Če s kolektivno pogodbo, pogodbo o zaposlitvi ali posebno pogodbo o izobraževanju pravica iz prejšnjega odstavka ni podrobneje določena, ima delavec pravico do odsotnosti z dela ob dnevih, ko prvič opravlja izpite.
3. Če se delavec izobražuje, izpopolnjuje ali usposablja v skladu s prejšnjim členom, ima pravico do plačane odsotnosti z dela po prejšnjem odstavku.

Splošna kolektivna pogodba za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije⁸² obravnava izobraževanje delavcev v enajstih členih.

Delavec, ki se izobražuje, ima pravico do zagotovitve pogojev za uspešno opravljanje učnih obveznosti.

Delavec, ki neupravičeno odkloni izobraževanje, izpopolnjevanje ali usposabljanje, ki ga od njega zahteva delovni proces, ali ne izpolnjuje pogodbenih obveznosti v zvezi z izobraževanjem, je disciplinsko in odškodninsko odgovoren (41. člen).

⁸¹ Uradni list RS, št. 42/02.

⁸² Uradni list RS, št. 15/94, 57/95, 19/96, 56/98, 76/98, 62/01.

Delavci se strokovno izpopolnjujejo:

- s praktičnim delom na drugih delovnih mestih v zavodu, v katerem delajo, na katerih lahko pridobijo nova znanja oziroma lahko razširijo svoje strokovno znanje;
- s praktičnim delom v ustreznih strokovno organiziranih organizacijah ali zavodih, kjer lahko pridobijo novo znanje oziroma razširijo svoje strokovno znanje;
- na tečajih;
- na seminarjih;
- na kongresih in simpozijih (42. člen).

Za strokovno izpopolnjevanje se šteje tudi udeležba delavcev na mednarodnih strokovnih srečanjih. Zavod pošlje svoje delavce z višjo oziroma visoko izobrazbo na strokovno izpopolnjevanje v tujino predvsem takrat, ko v domačih zavodih tako izpopolnjevanje ni mogoče. Zavod lahko pošlje na strokovno izpopolnjevanje v tujino tudi delavce s srednjo strokovno izobrazbo, če to zahtevajo specifične potrebe zavoda (43. člen).

Delavci se morajo strokovno izpopolnjevati, in sicer:

- delavci z visoko strokovno izobrazbo najmanj 10 dni na leto oziroma najmanj 30 dni na vsaka tri leta;
- delavci z višjo strokovno izobrazbo najmanj 20 dni na vsaka tri leta;
- delavci s srednjo strokovno izobrazbo, ki delajo na delovnih mestih, na katerih opravljajo storitve za uporabnike oziroma varovance, najmanj 14 dni na vsaka tri leta.
- delavci, ki so razporejeni na delovna mesta od I. do IV. tarifne skupine, najmanj en dan na vsaka tri leta za delovna mesta I. tarifne skupine, najmanj dva dni na vsaka tri leta za delovna mesta II. tarifne skupine, najmanj tri dni na vsaka tri leta za delovna mesta III. tarifne skupine in najmanj štiri dni na vsaka tri leta za delovna mesta IV. tarifne skupine v primerih, ko obstajajo za ta delovna mesta ustrezni izobraževalni programi in gre za potrebe delovnega procesa.

Delavec, ki se je strokovno izpopolnjeval na tečaju ali seminarju, je dolžan po opravljenem izpopolnjevanju predložiti potrdilo o obliki in trajanju strokovnega izpopolnjevanja, v primerih strokovnega izpopolnjevanja s praktičnim delom pa izvajalec tega izobraževanja pošlje zavodu, ki je delavca poslal na izpopolnjevanje, pisno oceno o delavčevem izpopolnjevanju.

Za delavca ne velja obveznost strokovnega izpopolnjevanja v času strokovnega izobraževanja, na katerega ga je poslal zavod (44. člen).

Zavod je dolžan poslati svojega delavca na strokovno izpopolnjevanje pred rokom, določenim v prvem odstavku 44. člena, če se pri strokovnem nadzoru ugotovi pomanjkljivo teoretično oziroma praktično znanje njegovega delavca (45. člen).

Letni program strokovnega izpopolnjevanja in izobraževanja za potrebe zavoda določi direktor na predlog strokovnega kolegija in sprejema tudi sklepe o posamičnem izpopolnjevanju in izobraževanju.

V letnem programu strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja ob izpolnjenih pogojih iz 44. člena direktor določi ovrednoteni program strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja po tarifnih skupinah.

Strokovni svet je dolžan najmanj enkrat na leto obravnavati poročilo o strokovnem izpopolnjevanju delavcev in ga s svojim mnenjem posredovati organu upravljanja. Poročilo pripravi direktor oziroma strokovni vodja (46. člen).

Delavci imajo pravico in dolžnost, da se izobražujejo v ustreznih izobraževalnih zavodih. Izobraževanje za potrebe zavoda je delovna obveznost, zaradi česar se tako izobraževanje, če poteka med delovnim časom, šteje v delovni čas delavca.

Obseg delovnega časa, namenjenega izobraževanju, se določi glede na čas in vrsto izobraževanja (47. člen).

Če delavca pošlje na izobraževanje zavod, ima pravico do:

- 3 delovnih dni za vsak izpit na ravni izobraževanja do V. stopnje zahtevnosti,
- 5 delovnih dni za vsak izpit na višji in visoki stopnji,
- 10 delovnih dni za zaključni izpit na ravni do V. stopnje zahtevnosti,
- 15 delovnih dni za diplomu na višji ali visoki šoli,
- 10 delovnih dni za vsak izpit na podiplomskem študiju,
- 25 delovnih dni za magistrski izpit in specialistični izpit,
- 35 delovnih dni za doktorat znanosti.

V primeru, da sekundarij opravlja preizkus usposobljenosti pred komisijo, mu pripada za pripravo na preizkus usposobljenosti 15 delovnih dni odsotnosti z nadomestilom plače. To odsotnost ima na voljo le enkrat (48. člen).

Delavcu, ki se izobražuje in izpopolnjuje za potrebe zavoda, pripadajo povračila stroškov, povezanih z izobraževanjem:

- prevoz;
- kotizacija, šolnina;
- stroški prehrane;
- stroški bivanja;
- nadomestilo za ločeno življenje, če izobraževanje oziroma izpopolnjevanje poteka izven kraja stalnega bivališča delavca in če mora biti delavec na takšnem izobraževanju oziroma izpopolnjevanju več kot 30 dni.

Nadomestilo iz 5. alineje izključuje nadomestili iz 3. in 4. alineje.

Za potrebe zavoda se delavci izobražujejo tudi v naslednjih primerih:

- če se je v času delavčevega dela spremenil sistem izobraževanja, tako da se je v aktu o sistemizaciji povišala zahtevana izobrazba za opravljanje določenega dela;
- kadar so s kadrovskim načrtom izkazane potrebe po razporeditvi delavcev na delovna mesta, za katera se zahteva višja izobrazba.

Delavcu, ki se izobražuje v lastnem interesu, zavod omogoča izobraževanje v skladu s svojimi možnostmi. Medsebojni odnosi se uredijo s pogodbo (49. člen).

Delavec, ki ga je zavod poslal na daljše izobraževanje oziroma na specializacijo, je dolžan na poziv zavoda prekiniti izobraževanje oziroma izpopolnjevanje, če je neobhodno potrebno, da se vrne na delo v zavod. Način take prekinitve izobraževanja se določi v pogodbi o izobraževanju (50. člen).

Delavci, ki so razporejeni na delovna mesta, za katera je bila spremenjena zahtevana stopnja strokovne izobrazbe, in ki imajo manj kot 10 let do izpolnitve zakonskih pogojev za starostno upokožitev, se niso dolžni izobraževati za pridobitev višje strokovne izobrazbe in lahko še naprej opravljajo enaka dela (50. a člen).

Ostale pravice in obveznosti delavca in zavoda v zvezi z izobraževanjem oziroma izpopolnjevanjem se določijo v pogodbi, ki jo skleneta zavod in delavec.

Če zavod napoti delavca na izobraževanje, mu predhodno izda tudi ustrezen sklep (51. člen).

Zakon o socialnem varstvu⁸³ določa, da so se strokovni delavci⁸⁴ in strokovni sodelavci⁸⁵ v javnih socialnovarstvenih zavodih dolžni izobraževati in usposabljanje. Strokovno izobraževanje in usposabljanje podrobneje določi Socialna zbornica (73. člen), ki za strokovne delavce in strokovne sodelavce načrtuje in organizira stalno strokovno izobraževanje in usposabljanje (77. člen).

Nadalje zakon opredeljuje tudi napredovanje, in sicer lahko strokovni delavci in strokovni sodelavci z višješolsko izobrazbo napredujejo v naziva mentor in svetovalec, strokovni delavci in strokovni sodelavci z visokošolsko izobrazbo pa v naziva samostojni svetovalec in višji svetovalec. Napredovanje strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev podrobneje predpiše minister, pristojen za socialno varstvo (74. člen).

Pravilnik o napredovanju strokovnih delavcev in sodelavcev na področju socialnega varstva⁸⁶, ki določa pogoje in postopek za napredovanje strokovnih delavcev in strokovnih delavk ter strokovnih sodelavcev in strokovnih sodelavk na področju socialnega varstva v nazive.

Strokovni delavec oziroma strokovni sodelavec, ki ima višješolsko izobrazbo, lahko napreduje v naziv mentor, strokovni delavec oziroma strokovni sodelavec, ki ima visokošolsko izobrazbo, pa v naziv samostojni svetovalec, če izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima opravljen strokovni izpit,
- ima najmanj štiri leta delovne dobe na področju socialnega varstva kot strokovni delavec ali strokovni sodelavec z višješolsko oziroma visokošolsko izobrazbo,

⁸³ Uradni list RS, št. 36/04 – UPB, 105/06 ZSV - D, 69/05 Odl. US: U-I-97/05-32 in 21/06 Odl. US: U-I-116/03-22).

⁸⁴ Strokovni delavci po tem zakonu so delavci, ki so končali višjo ali visoko šolo, ki izobražuje za socialno delo, ter so opravili pripravništvo in strokovni izpit za delo na področju socialnega varstva.

Strokovni delavci so tudi delavci, ki so končali višjo ali visoko šolo psihološke smeri, pedagoške smeri in njenih specialnih disciplin, upravne, pravne ali sociološke smeri ter imajo eno leto delovnih izkušenj na področju socialnega varstva, opravljeno pripravništvo in strokovni izpit po tem zakonu.

Strokovni delavci v domovih za otroke in v socialnovarstvenih zavodih za usposabljanje so strokovni delavci iz prvega odstavka tega člena in delavci, ki so končali višjo ali visoko šolo pedagoške, socialnopedagoške, psihološke ali defektološke smeri ter so opravili pripravništvo in strokovni izpit (69. člen).

⁸⁵ Strokovni sodelavci po tem zakonu so delavci, ki opravljajo posamezne socialnovarstvene storitve in so končali programe izobraževanja v skladu s posebnimi predpisi ter imajo opravljeno pripravništvo in strokovni izpit. Vrste in stopnje programov izobraževanja iz prejšnjega odstavka, ki zagotavljajo strokovnim sodelavcem ustrezno strokovno usposobljenost za opravljanje posameznih storitev, določi Socialna zbornica (70. člen). Podrobnejša opredelitev strokovnih sodelavcev je navedena v Pravilniku o določitvi vrste in stopnje programov izobraževanja za strokovne sodelavce v socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 51/01).

⁸⁶ Uradni list RS, št. 107/2000, 31/2001, 88/2001.

- je uspešen pri delu, je z uspešno končanimi programi strokovnega izobraževanja⁸⁷ in dodatnimi strokovnimi deli⁸⁸ dosegel najmanj 20 točk (4. člen).

Strokovni delavec oziroma strokovni sodelavec, ki ima višješolsko izobrazbo, lahko napreduje v naziv svetovalec, če izpolnjuje naslednje pogoje:

- je imel najmanj štiri leta naziv mentor,
- je uspešen pri delu,
- je z uspešno končanimi programi strokovnega izobraževanja in dodatnimi strokovnimi deli dosegel najmanj 35 točk.

Strokovni delavec oziroma strokovni sodelavec, ki ima visokošolsko izobrazbo, lahko napreduje v naziv višji svetovalec, če izpolnjuje naslednje pogoje:

- je imel najmanj štiri leta naziv samostojni svetovalec,
- je uspešen pri delu,
- je z uspešno končanimi programi strokovnega izobraževanja in dodatnimi strokovnimi deli dosegel najmanj 35 točk (5. člen).

Nadalje pravilnik v 11. členu določa, da se za strokovno izobraževanje šteje organizirano izobraževanje in usposabljanje po programih, ki jih na predlog Socialne zbornice Slovenije

⁸⁷ Organizirano izobraževanje in usposabljanje po programih, ki jih ovrednoti strokovna služba Socialne zbornice Slovenije, in sicer z vrednostjo od 1 do 4 točk; specializacija, magisterij – 5 točk, doktorat – 6 točk.

⁸⁸ Mentorstvo, komentorstvo študentu; mentorstvo pripravniku ali strokovnemu delavcu, strokovnemu sodelavcu – začetniku; organizacija in vodenje strokovnega posveta ali seminarja v obsegu najmanj 8 ur; dveletno vodenje strokovne skupine; priprava in izvedba delavnice ali predavanja (npr. za sodelavce, za delavce iz socialnovarstvenih zavodov); dveletno sodelovanje v strokovnem aktivu, ki povezuje strokovnjake na lokalni ravni; enoletno sodelovanje v programih, ki jih v lokalni skupnosti organizira in izvaja delodajalec, čeprav niso njegova redna dejavnost; sodelovanje v komisiji za strokovni in upravni nadzor, ki jo imenuje minister, pristojen za socialno varstvo; enoletno vodenje strokovnega društva, kluba ali sekcije, ki se navezuje na socialnovarstveno dejavnost na lokalni ravni, oziroma enoletno vodenje programov, ki jih organizira in izvaja delodajalec, čeprav niso njegova redna dejavnost; vodenje komisije za strokovni in upravni nadzor, ki jo imenuje minister, pristojen za socialno varstvo; dveletno sodelovanje v strokovnem aktivu, ki je organiziran na nivoju države; enoletno aktivno sodelovanje v delovni skupini na lokalni ali širši ravni z namenom razvojno-raziskovalnega in drugega strokovnega dela v povezavi s Socialno zbornico Slovenije, Visoko šolo za socialno delo ali drugimi institucijami, ki izobražujejo kadre za področje socialnega varstva ali opravljajo razvojno-raziskovalno delo na področju socialnega varstva; objava strokovnega članka v obsegu najmanj 1/2 avtorske pole; predavanje ali izvedba delavnice na strokovnem posvetu, organiziranem za delavce več socialnovarstvenih zavodov ali za več drugih izvajalskih organizacij oziroma predavanje ali referat na državnem posvetu, kongresu ali konferenci; referat na mednarodni konferenci ali kongresu, objavljen v dokumentu konference ali kongresa; soavtorstvo priročnika s področja socialnega varstva; strokovni članek v obsegu najmanj 1/2 avtorske pole, objavljen v tuji strokovni literaturi; priprava elaborata, programa ali drugega strokovnega gradiva, ki ga obravnava in sprejme strokovni svet RS, pristojen za socialno varstvo; avtorstvo priročnika s področja socialnega varstva; objavljen prevod lastnega priročnika s področja socialnega varstva; soavtorstvo strokovne knjige s področja socialnega varstva; avtorstvo strokovne knjige s področja socialnega varstva; objavljen prevod lastne strokovne knjige s področja socialnega varstva (14. člen).

potrdi strokovna komisija, ki jo imenuje minister, pristojen za socialno varstvo. Za strokovno izobraževanje se šteje tudi izobraževanje in usposabljanje, ki ni urejeno v prejšnjem odstavku, če se tematsko nanaša na področje socialnega varstva. Programe iz prvega in drugega odstavka tega člena ovrednoti pristojni organ Socialne zbornice Slovenije, in sicer z vrednostjo od 1 do 4 točk.

Pravilnik o načrtovanju in organiziranju stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja⁸⁹ je stopil v veljavo leta 2004. Ureja načrtovanje in organiziranje stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev v organizacijah na področju socialnega varstva (1. člen).

IZOBRAŽEVANJE pomeni po pravilniku vključevanje v verificirane programe izobraževalnih organizacij (3. člen).

USPOSABLJANJE po pravilniku pomeni vključevanje v verificirane programe za opravljanje novih, dopolnjujočih delovnih nalog ter izpopolnjevanje za pridobitev dopolnilnih znanj za opravljanje obstoječih delovnih nalog s področja socialnega varstva (4. člen).

Pravilnik govori o:

- načrtovanju stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja, ki vključuje izvedbeni model za ugotavljanje prednostih izobraževalnih vsebin na podlagi potreb strokovnih delavcev, sodelavcev in delodajalcev, ki izvajajo dejavnost socialnega varstva skladno z letnim načrtom zbornice in z drugimi strateškimi dokumenti za področje socialnega varstva, ter
- organiziranju stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja, ki vključuje informiranje o izvedbah programov stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja, njihovo izvajanje in točkovanje, sofinanciranje individualnega izobraževanja, spremljanje izvedb točkovanih programov stalnega strokovnega usposabljanja in izpolnjevanje študijskih obveznosti kandidatov, izbranih za sofinanciranje individualnega izobraževanja.

⁸⁹ Uradni list RS, št. 120/04. Z veljavo navedenega pravilnika sta prenehala veljati dva pravilnika, ki sta urejala področje izobraževanja in usposabljanja od leta 1995, in sicer Pravilnik o izobraževanju in usposabljanju strokovnih delavcev in sodelavcev na področju socialnega varstva (Ur. l. RS, št. 57, z dne 29.9.1994) ter Pravilnik o načrtovanju in organiziranju strokovnega izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev in sodelavcev, sprejet na skupščini Socialne zbornice Slovenije 6. junija 1995 (glej Socialni izziv, št. 9, 1998: 12 – 16).

Pri izvajanju nalog sodeluje strokovna služba zbornice s petčlansko strokovno komisijo⁹⁰ za izobraževanje in usposabljanje, ki jo imenuje generalni sekretar zbornice. Komisijo sestavljajo dva predstavnika strokovne službe zbornice in trije zunanji strokovnjaki (7. člen). Strokovna komisija določi metodologijo in kriterije za verificiranje in točkovanje programov strokovnega usposabljanja ter potrdi izbor kandidatov za sofinanciranje individualnega izobraževanja (9. člen).

6.2. NAČRTOVANJE STALNEGA STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA⁹¹

Načrt stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja izvede zbornica z izvedbenim modelom za ugotavljanje potreb po izobraževalnih vsebinah in z določanjem prednostnih vsebin strokovnih delavcev, sodelavcev ter delodajalcev, ki izvajajo dejavnost socialnega varstva.

Model za ugotavljanje potreb po izobraževanju vključuje izpolnjevanje vprašalnikov v organizacijah socialnega varstva, individualne intervjuje in podatke iz strateških dokumentov, ki urejajo področje socialnega varstva. Prednostne vsebine stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja določi z analizo pridobljenih podatkov. Na podlagi ugotovljenih podatkov pripravi skupaj z organizatorji izobraževanja programe strokovnega usposabljanja in izpopolnjevanja ter izvede javni razpis za sofinanciranje individualnega študija.

Vsako leto, najkasneje pa do konca meseca oktobra, pripravi zbornica letni načrt stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja za naslednje proračunsko leto, ki vsebuje:

- predstavitev ciljev, nalog in izvajalcev načrta;
- določitev prednostnih vsebin stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja;
- podatke o sodelujočih organizatorjih izobraževanja, predvidene programe ter udeležence stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja;
- finančno strukturo za izvedbo načrta.

⁹⁰ Za člane strokovne komisije za izobraževanje in usposabljanje (v nadaljevanju: komisije) so lahko imenovani strokovni delavci, ki imajo najmanj visokošolsko izobrazbo v smislu 69. člena Zakona o socialnem varstvu, naziv samostojni svetovalec za področje socialnega varstva ter izkušnje pri izobraževanju odraslih (8. člen).

⁹¹ Predstavljeno v 10., 11. in 12. členu Pravilnika o načrtovanju in organiziranju stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja.

6.3. ORGANIZIRANJE STALNEGA STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA IN USPOSABLJANJA⁹²

V okviru organizacije stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja strokovna služba zbornice:

- informira o izvedbah programov stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja,
- v sodelovanju z organizatorji izobraževanja izvaja programe stalnega strokovnega usposabljanja,
- verificira in točkuje programe stalnega strokovnega usposabljanja,
- organizira sofinanciranje individualnega izobraževanja,
- spremlja izvajanje točkovanih programov stalnega strokovnega usposabljanja in študijskih obveznosti izbranih kandidatov za sofinanciranje individualnega študija.

Informiranje

Poteka z objavo kataloga programov stalnega strokovnega usposabljanja, ki vključuje podatke o izvedbah programov, ki jih točkuje zbornica, ter drugih programov stalnega strokovnega usposabljanja, primernih za potrebe socialnega varstva. Katalog je objavljen najkasneje do konca tekočega leta za naslednje koledarsko leto in se lahko dopolnjuje celo leto.

Sočasno z dopolnjevanjem kataloga poteka mesečni napovednik izvedb programov in drugih pomembnih dogodkov na področju stalnega strokovnega usposabljanja in izobraževanja s področja socialnega varstva.

Izvedba programov

Programe stalnega strokovnega usposabljanja lahko izvajajo organizatorji izobraževanja, ki so registrirani za opravljanje izobraževalne dejavnosti ali pa imajo opravljanje izobraževalne dejavnosti navedeno v svojem statutu.

Organizatorji programov stalnega strokovnega usposabljanja izdajo skupaj z zbornico udeležencem programov potrdilo o udeležbi in sodelovanju v programu.

⁹² Predstavljeno od 13. do 29. člena Pravilnika o načrtovanju in organiziranju stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja.

Verificiranje in točkovanje programov

Zbornica verificira in točkuje programe stalnega strokovnega usposabljanja. Verifikacijo in točkovanje programov stalnega strokovnega usposabljanja lahko uveljavljajo organizatorji izobraževanja in udeleženci programov ter poteka celo leto. Verificiranje programov lahko poteka samostojno ali skupaj s točkovanjem programov.

Verificiranje vključuje presojo ustreznosti vsebine programa, predvideno aktivnost udeležencev, način evalvacije programa ter presojo ustreznosti referenc izvajalcev programov. Točkovanje programov se za verificirane programe izvaja po merilih, kot so določeni v 22. členu pravilnika, zaradi možnosti vključitve strokovnih delavcev in sodelavcev v postopek za napredovanje v naziv. Merila za točkovanje programov so ovrednotena od 0,50 do 4 točke ter vključujejo časovni obseg programa⁹³ in postopek preverjanja znanj udeležencev ob zaključku usposabljanja.

Vlogo za verificiranje in točkovanje programov odda organizator izobraževanja ali delodajalec strokovnih delavcev in sodelavcev v socialnem varstvu na obrazcih zbornice. Pregleda jo strokovna služba zbornice in pripravi predlog za izdajo sklepa o točkovanju in verificiranju programov, ki ga sprejme komisija. Če je vloga nepopolna, pozove zbornica vlagatelja k dopolnitvi vloge. Rok za dopolnitev vloge je 15 dni. V primeru, da vlagatelj tega v postavljenem roku ne stori, zbornica vrne vlogo vlagatelju skupaj z obrazložitvijo.

Za programe, ki so tematsko ustrezni za področje socialnega varstva in so v skladu s strateškimi dokumenti, ki urejajo področje, izda komisija sklep o verificiranju in točkovanju najkasneje v 30 dneh od prejema vloge. Zoper sklep o verifikaciji in točkovanju je možen ugovor vlagatelja, ki ga poda na strokovni svet zbornice. Veljavnost verifikacije in točkovanja programa strokovnega usposabljanja določi zbornica glede na časovni obseg programa. Za programe, krajše do 60 pedagoških ur, je obseg 2 leti, za daljše programe pa 4 leta. Po preteku dobe, za katero je program verificiran, lahko organizator izobraževanja obnovi verifikacijo programa z obnovo vloge, ki jo poda na obrazcih zbornice. Vse programe, katerih vsebina je spremenjena za več kot 20 %, je potrebno ponovno verificirati. Programe, za katere je predvideno točkovanje, je potrebno tudi točkovati.

Organizatorji izobraževanja, katerih programe strokovnega usposabljanja je verificirala in točkovala zbornica, podajo letno poročilo o izvedbi programov na obrazcih zbornice. Na

⁹³ Programi strokovnega usposabljanja so lahko krajši, v enodnevni izvedbi, ali daljši, v večdnevni izvedbi. Daljši programi morajo biti predstavljeni v modularni obliki. Programi usposabljanja obsegajo najmanj 3 pedagoške ure dnevno in lahko vključujejo več zaokroženih modulov. Točkuje se lahko tudi posamezni modul (21. člen).

koncu leta opravi zbornica analizo poročil. Podatke uporabi za načrtovanje in organiziranje aktivnosti v naslednjem enoletnem obdobju ter svetovanje organizatorjem izobraževanja za izboljšanje programov.

Zbornica lahko na predlog delodajalca točkuje program strokovnega usposabljanja, ki se ga je strokovni delavec in sodelavec udeležil v tujini ali doma, ter tudi udeležbo v drugih programih usposabljanja strokovnih delavcev in sodelavcev v skladu z metodologijo pravilnika.

Sofinanciranje individualnega izobraževanja⁹⁴

Razpis za sofinanciranje individualnega izobraževanja objavi zbornica v mesecu juniju in je odprt do meseca oktobra, če so zagotovljena sredstva.

Namenjen je sofinanciranju izobraževalnih programov dodiplomskega in podiplomskega študija. Razpis vključuje poleg splošnih elementov tudi navedbo prednostnih študijskih programov.

Sofinanciranje individualnega izobraževanja in usposabljanja iz proračuna urejata zbornica in ministrstvo, pristojno za socialno varstvo, z letno pogodbo na podlagi letnega načrta izobraževanja in usposabljanja ter poročila o izvedbi načrta.

Predlog za izbiro kandidatov za sofinanciranje individualnega izobraževanja pripravi strokovna služba zbornice po metodologiji za izbor. Predlog potrdi komisija. Na podlagi potrjenega predloga o izbiri kandidatov, sprejme strokovna služba zbornice sklep o izidu razpisa. Kandidati za sofinanciranje individualnega izobraževanja ga prejmejo po zaključku razpisa. Neizbrani kandidati prejmejo sklep z obrazložitvijo. Zoper sklep o izidu razpisa je mogoča pritožba v 15 dneh od prejema sklepa. O pritožbi odloča komisija. Zoper odločitev komisije je mogoč ugovor na Strokovni svet zbornice. Zbornica sklene z izbranimi kandidati za sofinanciranje individualnega izobraževanja in njihovimi delodajalci pogodbo o sofinanciranju individualnega izobraževanja.

6.4. USPOSABLJANJE IN IZPOPOLNJEVANJE TER VLOGA SOCIALNE ZBORNICE SLOVENIJE

Strokovno izpopolnjevanje in usposabljanje vse bolj postaja potreba, prisotna celo življenje. Malo je delovnih mest, na katerih ni potrebno stalno izpopolnjevanje. Porajajo se nova

⁹⁴ Predstavljeno od 30. do 34. člena Pravilnika o načrtovanju in organiziranju stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja.

poklicna področja. Oblikuje se obsežno področje različnih ponudnikov – izvajalcev programov strokovnega izobraževanja in usposabljanja. Narašča tudi pomen izobraževanja v družbi, posamezniki pa so pripravljeni svojo energijo (in sredstva) čimbolj vlagati v dodatno izobraževanje in usposabljanje, saj s tem krepijo tudi svoje potencialne na trgu dela (Socialni izziv, 1996: 5).

Izobraževanje in usposabljanje strokovnih delavcev in sodelavcev v socialnem varstvu na podlagi Pravilnika o načrtovanju in organiziranju stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja poteka v obliki načrtovanja in organiziranja izobraževalnih dejavnosti. Osrednja novost, ki jo velja omeniti, je, da Socialna zbornica Slovenije na podlagi veljavnega Pravilnika o načrtovanju in organiziranju stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja izvaja posvete in izobraževalne seminarje⁹⁵.

Preglednica 1: Udeležba na posvetih in seminarjih, izvedenih v letu 2004

NASLOV POSVETA OZIROMA SEMINARJA	ŠTEVILO UDELEŽENCEV
Varstvo človekovih pravic na področju socialnega varstva	133
Reševanje problematike skrbništva v socialnem varstvu	100
Pluralizacija storitvenega sistema na področju socialnega varstva	41
10. Dnevi Socialne zbornice Slovenije	193
Zakon o splošnem upravnem postopku	25
Priprava na strokovni izpit s področja socialnega varstva	21
Uvodni seminar: Oris področja socialnega varstva	46
Strokovna izhodišča s predlogi rešitev za sistemsko ureditev socialnega varstva pred nasiljem v družini	14
Inštruktažni seminar za področje skrbništva v socialnem varstvu	45
Priprava na strokovni izpit s področja socialnega varstva	23
Splošni upravni postopek – priprava na strokovni izpit	19
Zaključni seminar: Priprava na strokovni izpit	46
Osrednji seminar: Vsebinske teme s področja socialnega varstva	46
Dileme vsakdanje prakse varstva ogroženih otrok	24
Vloga in položaj managerjev v socialnovarstvenih organizacijah	26
MS PowerPoint	15
Supervizija strokovnega dela v socialnem varstvu – informativni seminar	34
Priprave na preverjanje znanj in spretnosti za strokovne sodelavce v socialnem varstvu	19
Program usposabljanja za družinskega pomočnika	41
Program usposabljanja za supervizijo strokovnega dela – 1. seminar	32
MS Excel	8

⁹⁵ Poudariti je treba, da je Socialna zbornica Slovenije pred sprejetjem navedenega pravilnika tudi organizirala nekaj posvetov, izobraževalnih seminarjev pa ne.

Mentorstvo in mentorji na področju pripravništva v socialnem varstvu	107
Program usposabljanja za družinskega pomočnika	25
Program usposabljanja za supervizijo strokovnega dela – eno srečanje štirih supervizijskih skupin	32
SKUPAJ	1115

VIR: Poročilo o delu Socialne zbornice Slovenije za leto 2004, 2005: 9.

Preglednica 2: Udeležba na posvetih in seminarjih, izvedenih v letu 2005

NASLOV POSVETA OZIROMA SEMINARJA	ŠTEVILO UDELEŽENCEV
Priprava na strokovni izpit	68
MS Excel	9
MS PowerPoint	9
Organizacija sebe in drugih in vodenje problematičnih sodelavcev	9
Privatizacija socialnega varstva – zabloda ali potreba?	41
Duševno zdravje v skupnosti	28
Oris področja socialnega varstva	56
MS PowerPoint	7
Program usposabljanja za strokovne sodelavce	27
Seminar za družinskega pomočnika	56
Posvojitev – ukrep na področju socialnega varstva	13
MS Excel	6
Priprava na strokovni izpit	22
Možnosti za vse starosti	18
Seminar za družinskega pomočnika	49
Informativno srečanje socialnih oskrbovalk v postopku certificiranja	18
Informativno srečanje socialnih oskrbovalk v postopku certificiranja	18
Priprava na strokovni izpit	90
Mentorji	80
Družinski pomočnik	118
MS PowerPoint	7
Družinski pomočnik	51
Program usposabljanja za strokovne sodelavce	24
11. Dnevi Socialne zbornice Slovenije	160
MS – Serijsko tiskanje	9
SKUPAJ	993

VIR: Poročilo o delu Socialne zbornice Slovenije za leto 2005, 2006: 10.

Socialna zbornica Slovenije je v letu 2004 izvedla 24 posvetov in seminarjev, ki se jih je udeležilo 1115 strokovnih delavcev in sodelavcev iz socialnovarstvenih organizacij, v letu 2005 pa 25 posvetov in seminarjev, med katerimi sta bila dva izvedena po trikrat, eden pa dvakrat. Skupaj se jih je udeležilo 993 strokovnih delavcev in sodelavcev.

Nadalje je Socialna zbornica Slovenije z veljavnostjo pravilnika pričela z izvajanjem nalog na področju verificiranja in točkovanja programov strokovnega usposabljanja. Tako je v dveh letih verificirala 20 programov, medtem ko jih je 72 verificirala in točkovala.

Programi usposabljanja in izpopolnjevanja za zaposlene v socialnem varstvu v letu 2006

Strokovna služba Socialne zbornice Slovenije je za leto 2006 pripravila Katalog programov stalnega strokovnega usposabljanja v socialnem varstvu⁹⁶, ki predstavlja informacijo o verificiranih in točkovanih programih. Vsebine programov so glede na ugotovljene prioritete vsebine za področje socialnega varstva razvrščene v štiri vsebinske sklope: Javna pooblastila, Socialnovarstvene storitve, Novi pristopi za delo z uporabniki, Specifična znanja za delo.

1. Javna pooblastila

- Seminar o delu in pristojnosti centrov za socialno delo pri spolnih zlorabah otrok
- Seminar za delavce centrov za socialno delo, ki delajo na področju preživnin
- Izobraževalni program za delavce centrov za socialno delo, ki delajo na področju varstva starejših ljudi

2. Socialnovarstvene storitve

- Usposabljanje za izvajalce socialne oskrbe v socialnih servisih
- Izobraževalni seminar za gospodinje v socialnovarstvenih ustanovah

3. Novi pristopi za delo z uporabniki

- Vloga in pomen ključne osebe pri delu z uporabniki socialnovarstvenih storitev
- Odprimo se življenju
- Načini vzpodbujanja inovativnih pristopov pri skrbi za stare in njihov vpliv na kvaliteto
- Pomoč s socialnim delom pri hudih travmah – pomoč ljudem, ki trpijo za dolgotrajnimi posledicami doživetih travm

4. Specifična znanja za delo

- Učeča se ustanova – v organizacijo usmerjeno izobraževanje, komunikacija in reševanje problemov (nadaljevalni modul)

⁹⁶ Objavljen je na spletni strani Socialne zbornice Slovenije – www.soczborsl.si – v rubriki Izobraževanje.

- Učeča se ustanova – v organizacijo usmerjeno izobraževanje, timsko delo – razvoj delovne skupine/tima (nadaljevalni modul)
- Enotni postopek evalviranja socialnovarstvenih programov
- Odprimo se življenju
- Supervizija v psihoterapiji ter v zakonski in družinski terapiji
- E-qalin odločitveni seminar
- Izobraževanje za procesne vodje
- Izobraževanje za moderatorje
- Izobraževanje za naravnost na stanovalce in procese
- Izobraževanje za svetovalce modela e-qalin
- Seminar za strokovne delavce varstvenih delovnih centrov in bivalnih enot
- Seminar za delavce centrov za socialno delo – *care management*
- Seminar za delovne terapevte socialnovarstvenih zavodov/domov
- Validacija – supervizija
- Izobraževalni program za vodje nege in oskrbe v socialnovarstvenih ustanovah
- Izobraževalni program za delo z osebami z demenco
- Izobraževalni program za delo na razvojnih projektih
- Izobraževalni program s področja retorike in nastopov v javnosti
- Seminar transakcijske analize
- Ravnanje s tveganji
- Socialno delo z osebami z demenco
- Timsko delo – trening vodenja delovnih timov
- Življenjski svet uporabnika: raziskovanje, ocenjevanje in načrtovanje uporabe virov za doseganje želenih sprememb
- Vzpostavljanje delovnega odnosa in osebnega stika

7. UGOTAVLJANJE IZOBRAŽEVALNIH POTREB ZAPOSLENIH V SOCIALNOVARSTVENIH ORGANIZACIJAH

Poglavje bo temeljilo na predstavitvi in interpretaciji rezultatov raziskave, katere osrednji cilj je bil ugotoviti dejanske potrebe po izobraževanju in usposabljanju zaposlenih v socialno-varstvenih organizacijah, kar bo podlaga za načrtovanje, izvajanje in spremljanje programov izobraževanja in usposabljanja za zaposlene na področju socialnega varstva. Poleg tega pa je bil njen cilj tudi zbrati predloge, kako v prihodnje zastaviti načrtovanje, organiziranje in izvedbo programov stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja zaposlenih v socialnem varstvu.

7.1. PREDSTAVITEV RAZISKAVE

Raziskava je temeljila na zbiranju podatkov z anketnim vprašalnikom, pripravljenim in posredovanim strokovnim delavcem in sodelavcem, individualnim članom Socialne zbornice Slovenije ter direktorjem socialno-varstvenih organizacij. Vzorec je tako zajel 150 naključno izbranih individualnih članov zbornice⁹⁷ in 144 direktorjev javnih socialno-varstvenih zavodov.

Vprašalnike sem pripravila posebej za strokovne delavce in sodelavce ter posebej za direktorje. Kljub temu oboji vključujejo splošne podatke, kot so spol, starost, stopnja in vrsta izobrazbe, organizacija zaposlitve strokovnih delavcev in sodelavcev ter direktorjev. Iz vprašalnikov bodo razvidni tudi podatki o:

- vsebinah programov usposabljanja, ki so aktualne za zaposlene pri opravljanju dela, ki jih bodo naštevali direktorji, ter vsebinah programov usposabljanja, ki se jih nameravajo udeležiti zaposleni in ki so jih naštevali strokovni delavci in sodelavci;
- pobudah za nadaljnje načrtovanje, organiziranje in izvedbo programov stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev in sodelavcev v socialnem varstvu s strani Socialne zbornice Slovenije.

⁹⁷ Število individualnih članov Socialne zbornice Slovenije sem dobila iz evidence članstva, in sicer je imela na dan 31.1.2006 Socialna zbornica Slovenije skupno 940 članov, od katerih jih je 415 iz centrov za socialno delo, 85 iz domov za starejše, 20 iz posebnih socialno-varstvenih domov za odrasle, 41 iz varstvenih delovnih centrov in 29 iz socialnih zavodov za usposabljanje ter 350 iz drugih organizacij (Skupnosti CSD, društev, medobčinskih društev, zvez društev, združenj, zasebnih zavodov, družb za storitve, fakultet, ministrstev, zdravstvenih domov, bolnišnic, občin, osnovnih šol, centrov za izobraževanje odraslih, centrov za pomoč na domu, zavodov za oskrbo na domu, zavodov za pomoč in nego na domu, zasebnih domov oz. centrov za starejše občane, svetovalnih

Nadalje bodo strokovni delavci in sodelavci posredovali podatke o:

- njihovem sodelovanju pri pripravi letnega načrta izobraževanja in usposabljanja,
- opisu izobraževalnega centra Socialne zbornice Slovenije,
- učeči se organizaciji.

Iz vprašalnikov, ki so jih izpolnili direktorji, pa bodo razvidni še podatki o:

- upoštevanju pričakovanj zaposlenih pri pripravi načrta izobraževanja in usposabljanja;
- preverjanju učinkov znanj, ki jih zaposleni pridobijo v programih usposabljanja, in njihov opis;
- zagotavljanju ustreznega učnega okolja in vzdušja v organizaciji.

V nadaljevanju je navedeno število vprašalnikov, poslanih individualnim članom Socialne zbornice Slovenije, ter število in odstotek izpolnjenih vprašalnikov. Sledi tudi število vprašalnikov, poslanih direktorjem posameznih socialnovarstvenih organizacij, ter število in odstotek vrnjenih vprašalnikov.

Tabela 1: Poslani in izpolnjeni vprašalniki

SOCIALNOVARSTVENE ORGANIZACIJE ⁹⁸	POSLANI VPRAŠALNIKI	IZPOLNJENI VPRAŠALNIKI	
		ŠTEVILO	ODSTOTEK
CSD	50	34	68
DS	30	24	80
PSVZO	20	15	75
VDC	30	14	47
SVZU	20	5	25
SKUPAJ	150	92	61

centrov za otroke, mladostnike in starše, podjetij in zavodov za zaposlovanje in usposabljanje invalidne mladine, Zavoda RS za zaposlovanje, Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje).

⁹⁸ Legenda: Center za socialno delo – CSD, Dom za starejše – DS, Posebni socialnovarstveni zavod za odrasle – PSVZO, Varstveni delovni center – VDC, Socialnovarstveni zavod za usposabljanje – SVZU.

Graf 1: Poslani in izpolnjeni vprašalniki

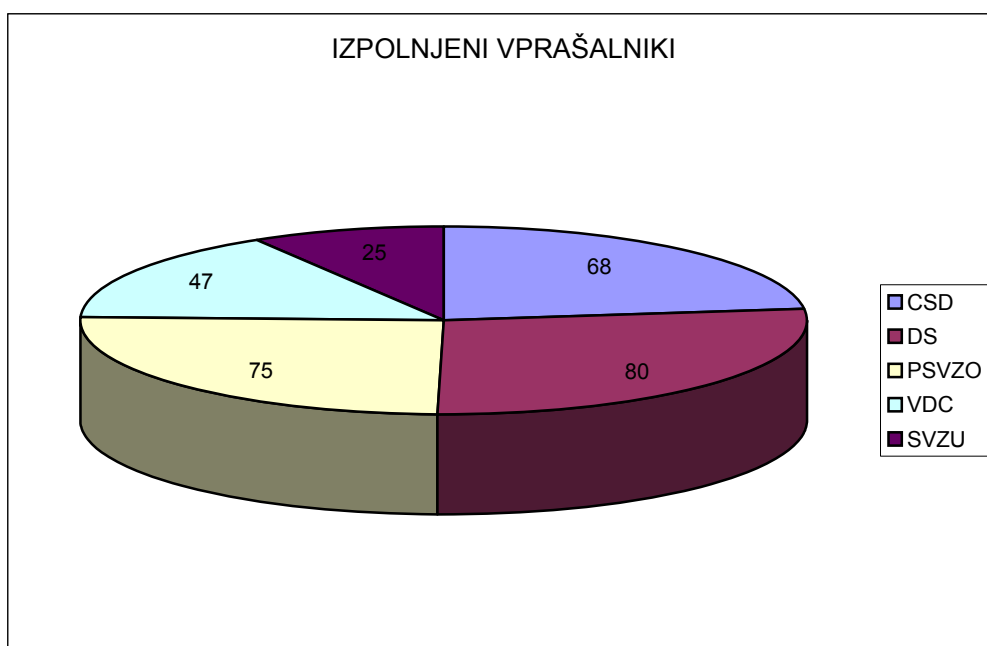


Tabela in graf prikazujeta število in odstotek izpolnjenih vprašalnikov, ki jih je poslalo 92 (61 %) strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev, in sicer 34 (68 %) zaposlenih na centrih za socialno delo, 24 (80 %) zaposlenih v domovih za starejše, 15 (75 %) zaposlenih v posebnih socialnovarstvenih zavodih za odrasle, 14 (47 %) zaposlenih v varstvenih delovnih centrih in 5 (25 %) zaposlenih v socialnovarstvenih zavodih za usposabljanje. Podatkov ni posredovalo 58 (39 %) strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev.

Tabela 2: Poslani in izpolnjeni vprašalniki

SOCIALNOVARSTVENE ORGANIZACIJE	POSLANI VPRAŠALNIKI	IZPOLNJENI VPRAŠALNIKI	
		ŠTEVILO	ODSTOTEK
CSD	62	38	61
DS	53	26	49
PSVZO	6	3	50
VDC	18	7	39
SVZU	5	0	0
SKUPAJ	144	74	51

Graf 2: Poslani in izpolnjeni vprašalniki

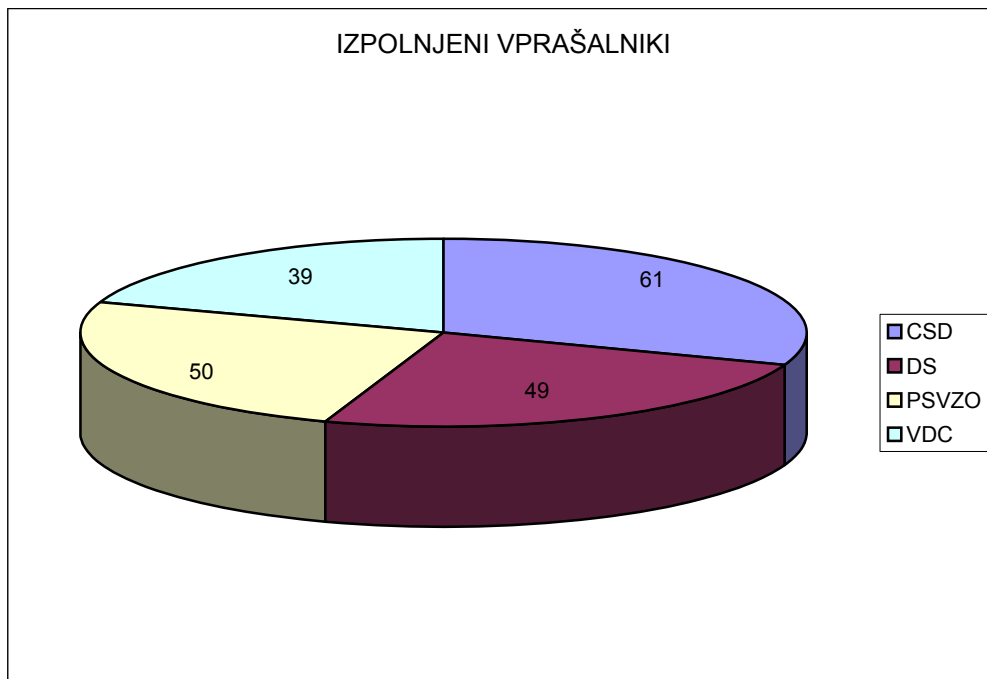


Tabela in graf prikazujeta število in odstotek izpolnjenih vprašalnikov, ki jih je poslalo 38 (61 %) direktorjev centrov za socialno delo, 26 (49 %) direktorjev domov za starejše, 3 (50 %) direktorji posebnih socialnovarstvenih zavodov za odrasle, 7 (39 %) direktorjev varstvenih delovnih centrov, medtem ko nihče od direktorjev socialnovarstvenih zavodov za usposabljanje ni poslal izpolnjenega vprašalnika. Tako podatkov ni posredovalo skupaj 70 direktorjev, kar predstavlja 49 % vseh, ki so prejeli vprašalnik.

7.2. REZULTATI RAZISKAVE

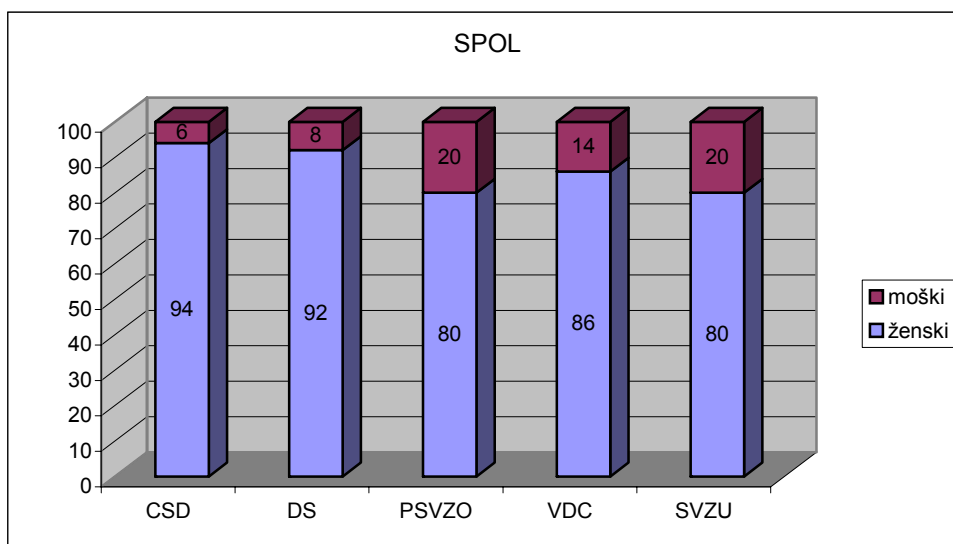
Rezultati raziskave bodo najprej prikazani z analizo podatkov iz vprašalnikov, ki so jih izpolnili strokovni delavci in sodelavci, zaposleni v centrih za socialno delo, domovih za starejše, posebnih socialnovarstvenih zavodih za odrasle, varstvenih delovnih centrih in socialnovarstvenih zavodih za usposabljanje. Nato bo sledila še analiza podatkov iz izpolnjenih vprašalnikov, ki so jih posredovali direktorji javnih socialnovarstvenih zavodov.

7.2.1. Analiza podatkov iz vprašalnikov za strokovne delavce in sodelavce, zaposlene v socialnovarstvenih organizacijah, ter interpretacija rezultatov

Tabela 3: Spol

SOCIALNOVARSTVENE ORGANIZACIJE	ŽENSKI	MOŠKI	SKUPAJ
CSD	32	2	34
DS	22	2	24
PSVZO	12	3	15
VDC	12	2	14
SVZU	4	1	5

Graf 3: Spol



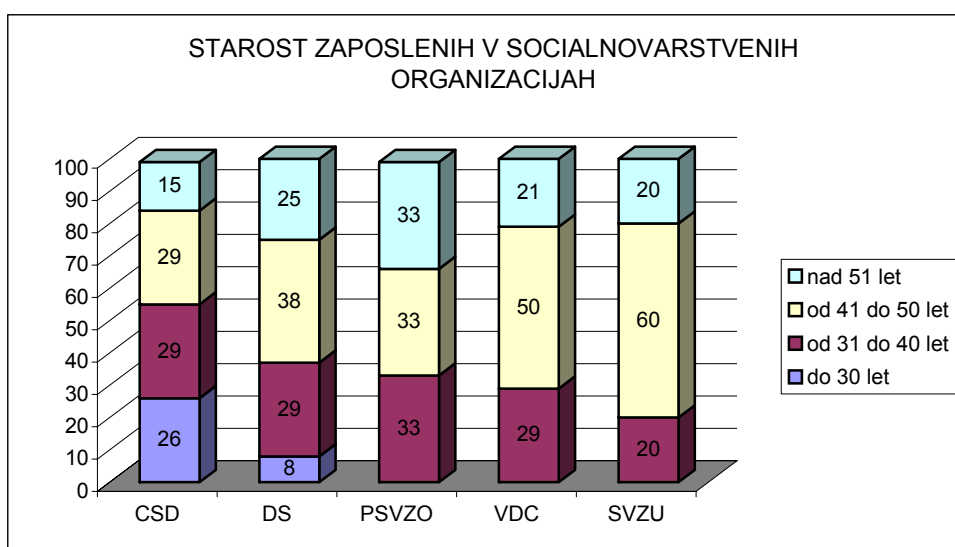
Iz tabele in grafa je razvidno, da sta število in odstotek strokovnih delavk, ki so izpolnile vprašalnik, večja v vseh socialnovarstvenih organizacijah v primerjavi s številom in odstotkom strokovnih delavcev. Tako je vprašalnik izpolnilo 32 (94 %) žensk in 2 (6 %) moška iz centrov za socialno delo, 22 (92 %) žensk in 2 (8 %) moška iz domov za starejše, 12 (80 %) žensk in 3 (20 %) moški iz posebnih socialnovarstvenih zavodov za odrasle, 12 (86 %) žensk in 2 (14 %) moški iz varstvenih delovnih centrih, 4 (80 %) žensk in 1 (20 %) moški iz zavodov za usposabljanje.

žensk in 2 (14 %) moška iz varstvenih delovnih centrov, 4 (80 %) ženske in 1 (20 %) moški iz socialnovarstvenih zavodov za usposabljanje.

Tabela 4: Starost

SOCIALNOVARSTVENE ORGANIZACIJE	do 30 let		od 31 do 40 let		od 41 do 50 let		nad 50 let	
	ženske	moški	ženske	moški	ženske	moški	ženske	moški
CSD	9	26	10	29	10	29	5	15
DS	1	8	7	29	9	38	6	25
PSVZO			5	33	5	33	5	33
VDC			4	29	7	50	3	21
SVZU			1	20	3	60	1	20

Graf 4: Starost



Podatki kažejo starost zaposlenih v socialnovarstvenih organizacijah. V centrih za socialno delo je 20 (58 %) zaposlenih starih od 31 do 50 let, 9 (26 %) do 30 let in 5 (15 %) nad 50 let. V domovih za starejše je 9 (38 %) zaposlenih starih od 41 do 50 let, 7 (29 %) od 31 do 40 let, 6 (25 %) nad 50 let in 1 (8 %) do 30 let. V posebnih socialnovarstvenih zavodih za odrasle je po 5 (33 %) zaposlenih starih od 31 do 40 let, od 41 do 50 let in nad 50 let. V varstvenih delovnih centrih je 7 (50 %) zaposlenih starih od 41 do 50 let, 4 (29 %) od 31 do 40 let in 3 (21 %) nad 50 let. V socialnovarstvenih organizacijah za usposabljanje so 3 (60 %) zaposleni stari od 41 do 50 let in po 1 (20 %) do 30 let in nad 50 let.

Tabela 5: Stopnja izobrazbe

SOCIALNOVARSTVENE ORGANIZACIJE	IV., poklicna izobrazba		V., srednješolska izobrazba		VI., višješolska izobrazba		VII., visokošolska, univerzitetna izobrazba		VIII., specializacija oz. magisterij	
CSD					4	12	26	76	4	12
DS			1	5	10	42	10	42	3	12
PSVZO	1	7			3	20	10	66	1	7
VDC					4	29	10	71		
SVZU					1	20	4	80		

Graf 5: Stopnja izobrazbe

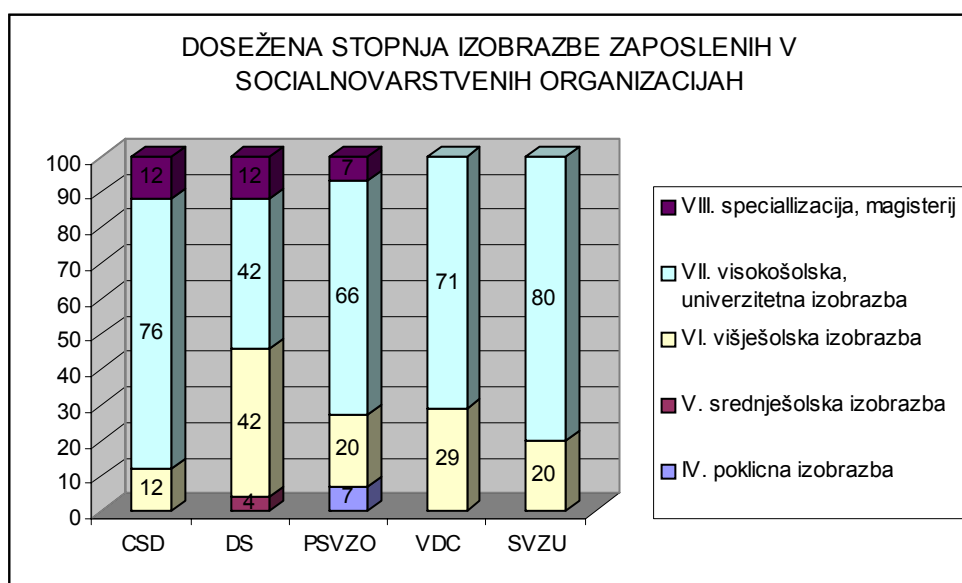
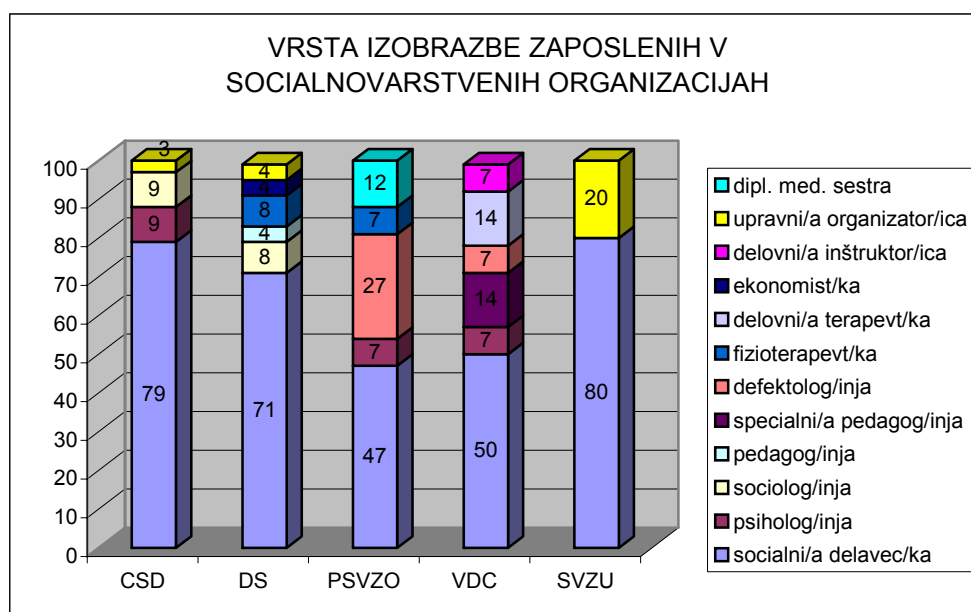


Tabela in graf prikazujeta doseženo stopnjo izobrazbe zaposlenih v socialnovarstvenih organizacijah. Največ zaposlenih ima visokošolsko, univerzitetno izobrazbo, in sicer 26 (76 %) zaposlenih v centrih za socialno delo, po 10 v domovih za starejše (42 %), posebnih socialnovarstvenih zavodih za odrasle (66 %) in varstvenih delovnih centrih (71 %) ter 4 (80 %) v socialnovarstvenih zavodih za usposabljanje. Sledi višješolska izobrazba, ki jo ima 10 (42 %) zaposlenih v domovih za starejše, po 4 zaposleni v varstvenih delovnih centrih (29 %) in centrih za socialno delo (12 %) ter 3 (20 %) v posebnih socialnovarstvenih zavodih za odrasle in 1 (20 %) v socialnovarstvenih zavodih za usposabljanje. Specializacijo, magisterij imajo 4 (12 %) zaposleni iz centrov za socialno delo, 3 (12 %) iz domov za starejše in 1 (7 %) iz posebnega socialnovarstvenega zavoda za odrasle. 1 (4 %) zaposlen v domovih za starejše ima srednješolsko izobrazbo, 1 (7 %) v posebnih socialnovarstvenih zavodih pa poklicno izobrazbo.

Tabela 6: Vrsta izobrazbe

VRSTA IZOBRAZBE	CSD		DS		PSVZO		VDC		SVZU	
socialni/a delavec/ka	27	79	17	71	7	47	7	50	4	80
psiholog/inja	3	9			1	7	1	7		
sociolog/inja	3	9	2	8						
pedagog/inja			1	4						
specialni/a pedagog/inja							2	14		
defektolog/inja					4	27	1	7		
pravnik/ca										
fizioterapevt/ka			2	8	1	7				
delovni/a terapevt/ka							2	14		
ekonomist/ka			1	4						
delovni/a inštruktor/ica							1	7		
upravni/a organizator/ica	1	3	1	4					1	20
drugo: dipl. med. sestra					2	12				

Graf 6: Vrsta izobrazbe



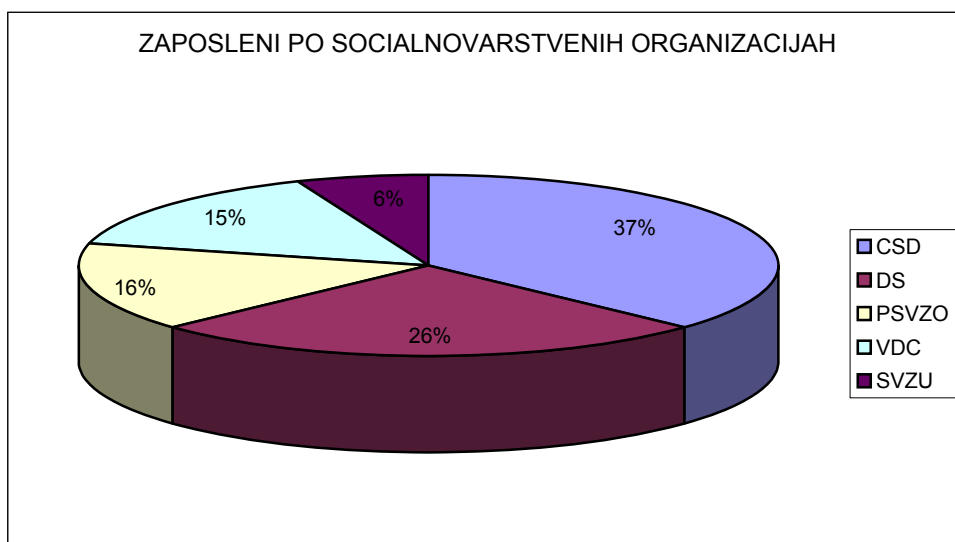
Glede na vrsto izobrazbe zaposlenih v socialnovarstvenih organizacijah je največ socialnih delavk in delavcev, in sicer 27 (79 %) v centrih za socialno delo, 17 (71 %) v domovih za starejše, po 7 v varstvenih delovnih centrih (50 %) in v posebnih socialnovarstvenih organizacijah za odrasle (47 %) ter 4 (80 %) v socialnovarstvenih zavodih za usposabljanje. Poleg socialnih delavk in delavcev so v centrih za socialno delo po 3 (9 %) psihologinje in sociologinje ter 1 (3 %) upravna organizatorica; v domovih za starejše sta še po 2 (8 %) sociologinji in fizioterapevtki in po 1 (4 %) pedagoginja, ekonomistka in upravna

organizatorica; v posebnih socialnovarstvenih zavodih za odrasle so tudi 4 (27 %) defektologinje, 2 (12 %) diplomirani medicinski sestri in po 1 (7 %) psihologinja in fizioterapevtka; v varstvenih delovnih centrih sta še po 2 (14 %) specialni pedagoginji in delovni terapevtki ter po 1 (7 %) psihologinja, defektologinja in delovna inštruktorica; v socialnovarstvenih zavodih za usposabljanje pa je še 1 (20 %) upravna organizatorica.

Tabela 7: Organizacija zaposlitve

SOCIALNOVARSTVENE ORGANIZACIJE	ŠTEVILO	DELEŽ
CSD	34	37
DS	24	26
PSVZO	15	16
VDC	14	15
SVZU	5	6
SKUPAJ	92	100

Graf 7: Organizacija zaposlitve

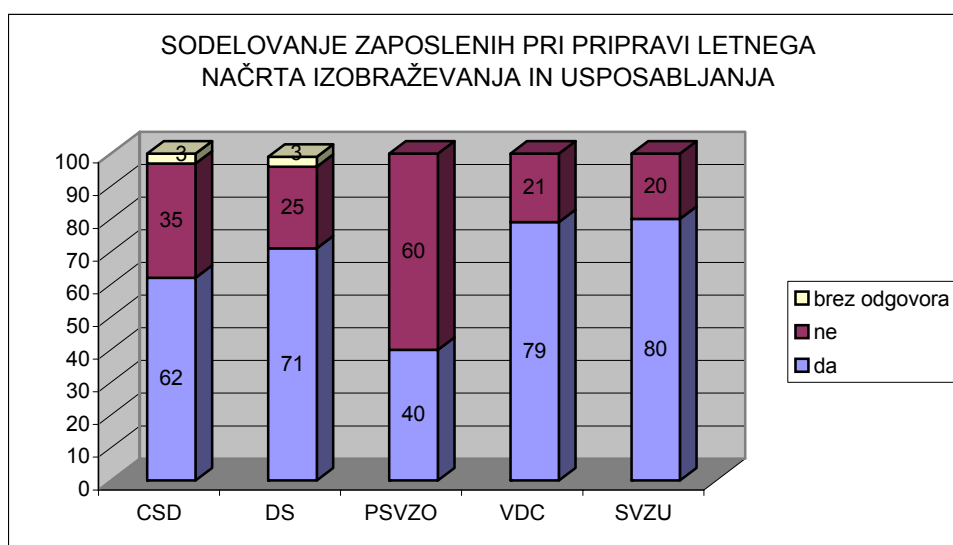


Podatki iz tabele in grafa kažejo, da je največ zaposlenih v centrih za socialno delo – 34 (37 %), ki jim sledi 24 (26 %) zaposlenih v domovih za starejše, 15 (16 %) v posebnih socialnovarstvenih zavodih za odrasle, 14 (15 %) v varstvenih delovnih centrih in 5 (6 %) v socialnovarstvenih zavodih za usposabljanje.

Tabela 8: Sodelovanje zaposlenih pri pripravi letnega načrta izobraževanja in usposabljanja zaposlenih

SOCIALNOVARSTVENE ORGANIZACIJE	DA		NE		BREZ ODGOVORA	
CSD	21	62	12	35	1	3
DS	17	71	6	25	1	3
PSVZO	6	40	9	60		
VDC	11	79	3	21		
SVZU	4	80	1	20		

Graf 8: Sodelovanje zaposlenih pri pripravi letnega načrta izobraževanja in usposabljanja zaposlenih



Razvidno je, da pri pripravi letnega načrta izobraževanja in usposabljanja v centrih za socialno delo sodeluje 21 (62 %) zaposlenih, 12 (35 %) jih ne sodeluje, 1 (3 %) pa ni odgovoril na vprašanje. V domovih za starejše 17 (71 %) zaposlenih sodeluje, 6 (25 %) jih ne sodeluje, 1 (3 %) pa ni odgovoril. V posebnih socialnovarstvenih zavodih za odrasle 9 (60 %) zaposlenih ne sodeluje, 6 (40 %) pa jih. V varstvenih delovnih centrih jih 11 (79 %) sodeluje, medtem ko 3 (21 %) ne sodelujejo. Prav tako sodelujejo tudi 4 (80 %) zaposleni iz socialnovarstvenih zavodov za usposabljanje, 1 (20 %) pa ne sodeluje.

Vsebine programov usposabljanja, ki so pomembne za uspešno in kakovostno delo in ki se jih nameravajo udeležiti:

strokovni delavci iz centrov za socialno delo:

- socialnovarstvene storitve – socialna preventiva, prva socialna pomoč, osebna pomoč, pomoč družini za dom, pomoč družini na domu (10)
- otroci in mladostniki (7)
- seznanitev s spremembami in novostmi v zakonodaji (6)
- uspešno komuniciranje (5)
- ZUP (4)
- skrbništvo (4)
- supervizija (4)
- zasvojenosti, odvisnosti (4)
- nasilje v družini (4)
- timsko delo (3)
- denarna socialna pomoč (3)
- realitetna terapija (3)
- metode in tehnike dela v socialnem varstvu (3)
- preprečevanje izgorevanja pri delu z uporabniki (3)
- asertivnost (2)
- rejništvo (2)
- mediacija (2)
- organizacija in vodenje projektov (2)
- stresne situacije na delovnem mestu (2)
- razveze (2)
- posvojitve (2)
- računalništvo (1)
- stiki (1)
- področje duševnega zdravja (1)
- preživnine (1);

strokovni delavci iz domov za starejše:

- demenca (8)
- spremembe in novosti v zakonodaji (4)

- delo s starejšimi (4)
- komunikacija (3)
- medsebojni odnosi (3)
- timsko delo (2)
- stres na delovnem mestu (2)
- metode dela (2)
- supervizija (2)
- računalništvo (2)
- programi za osebnostno rast (2)
- odnosi z mediji (1);

strokovni delavci in strokovni sodelavci iz posebnih socialnovarstvenih zavodov za odrasle:

- novosti v zakonodaji (4)
- metode dela (4)
- delo z uporabniki (3)
- delo z otroki in odraslimi z motnjo v duševnem in telesnem razvoju (3)
- ZUP (2)
- programi za osebnostno rast (2)
- supervizija (1)
- asertivnost (1)
- skrbništvo (1)
- zagovorništvo (1)
- mediacija (1)
- projektno delo (1)
- timsko delo (1);

strokovni delavci iz varstvenih delovnih centrov:

- komunikacija (4)
- delo z odraslimi z motnjo v duševnem razvoju (4)
- novosti v zakonodaji (3)
- obvladovanje stresa (3)
- nove metode in tehnike dela (3)
- nevrolingvistično programiranje (2)

- ustvarjalne tehnike – praktično izdelovanje izdelkov (2)
- demenca (2)
- organizacijska kultura (2)
- retorika (1)
- timsko delo (1)
- management v socialnem varstvu (1);

strokovni delavci iz socialnovarstvenih zavodov za usposabljanje:

- otroci s posebnimi potrebami (4)
- novosti v zakonodaji (3)
- skrbništvo (1)
- delo z družino (1)
- pravice otrok (1)
- supervizija (1)
- programi za delo na sebi (1).

Iz odgovorov je razvidno, da se nameravajo strokovni delavci in sodelavci iz socialnovarstvenih organizacij udeležiti programov usposabljanja z različnimi vsebinami (našteli so več vsebin), med katerimi izstopajo vsebine, ki se nanašajo na delo z uporabniki po posameznih področjih dela, na novosti v zakonodaji za vsa področja dela. Sledijo še programi z naslednjimi vsebinami: komunikacija in uspešno komuniciranje, metode in tehnike dela v socialnem varstvu, preprečevanje stresa na delovnem mestu. Seveda pa so poleg splošnih vsebin navedene tudi specifične, ki so značilne za posamezen javni socialnovarstveni zavod.

Strokovni delavci in sodelavci iz socialnovarstvenih organizacij so izrazili mnenja, kako naj bi izgledal izobraževalni center Socialne zbornice Slovenije.

Zaposleni v centrih za socialno delo so menili, da naj bi/bo/bodo:

- programi usposabljanja potekali vse leto (3)
- upošteval potrebe zaposlenih, strokovnih delavcev, kar pomeni, da bi ponudil programe izobraževanja, ki jih primanjkuje (3)
- vsebine programov podajali predavatelji različnih profilov, poklicev (2)
- zbiral in posredoval strokovnim delavcem vse informacije o izobraževanju (2)

- pripravljaj in izvajaj pestro ponudbo različnih programov usposabljanja za strokovne delavce (2)
- organiziral redna strokovna izobraževanja za delavce na določenih področjih: npr. denarna socialna pomoč, stiki, preživnine) in hkrati tudi motivacijske programe - proti izgorevanju (1)
- bil koordinacijsko izobraževalno telo, ki podaja poleg strokovnega tudi splošna znanja: računalništvo, marketing ... (1)
- člani SZS dobivali novosti po e-pošti (1)
- sledil razvoju stroke in delovnim zahtevam (1)
- omogočal vsem dostop do podatkov o izobraževanju (1)
- SZS vsako leto izdelala listo verificiranih izobraževanj na podlagi ugotovljenih potreb (1)
- se povezal s Skupnostjo CSD in organiziral izobraževanja, predvsem s področja zakonodaje (1)
- preverjal izobraževalne potrebe (1)
- mesto, kjer bodo zbrane informacije o vseh izobraževanjih, ne le o tistih, ki jih organizira Socialna zbornica Slovenije (1)
- izvajalci izobraževanj predvsem praktiki, programi za naslednje leto pa predstavljeni v decembru tekočega leta (1)
- izobraževanja cenovno ugodna, prostori pa primerno opremljeni (1)
- fleksibilen in izobraževanja prilagojena spremembam v zakonodaji (1)
- ponudil več kot drugi izvajalci - strokovno, aktualno, kakovostno, cenovno sprejemljivo (1)
- center, kjer bo možno dobiti informacije o izvajalcih izobraževanj na področju socialnega varstva, ter bo pravočasno informiral zavode o programih izobraževanja (1)
- omogočal dostop do natančnih informacij o vseh programih izobraževanja kot sta vsebina in višina kotizacij (1)
- pokrival čimveč potreb po izobraževanju, ki jih izrazijo strokovni delavci (1).

Zaposleni v domovih za starejše so menili, da naj bi/bo/bodo:

- omogočal možnost izobraževanja za vse profile (11)
- izobraževal po tematskih sklopih za posamezna področja v socialnem varstvu (6)

- temeljil predvsem na praktičnih primerih oziroma predstavitvi rezultatov in nato diskusiji, ne pa na predstavitvi teorije (4)
- zagotavljal možnost pridobitve vseh informacij o različnih vrstah izobraževanj (3)
- strokovni delavci in sodelavci sodelovali pri ugotavljanju potreb po izobraževanju in usposabljanju (2)
- omogočal še več izobraževanj na področju socialnega varstva (2)
- omogočal permanentno izobraževanje glede na aktualnost teme ter se ne bi podvajal z ostalimi izvajalci (1).

Zaposleni v posebnih socialnovarstvenih zavodih za odrasle so menili, da naj bi/bo:

- ponujal široko paleto različnih vsebin za vse profile zaposlenih v socialnem varstvu (4)
- dostopen za vse delavce na področju socialnega varstva (2)
- center informacijski, izobraževalni in svetovalni (1)
- na lokaciji v osrednji Sloveniji (1)
- nekatere programe izvajal na daljavo (1).

Zaposleni v varstvenih delovnih centrih so menili, da naj bi:

- pripravil ponudbo zanimivih in uporabnih tem različnim strokam v socialnem varstvu (3)
- izobraževanja potekala po regijah (2)
- kot center informiral o možnostih vključevanja v programe usposabljanja (2)
- bil stalno seznanjen s potrebami baze na eni strani in hkrati seznanjal s ponudbo programov usposabljanja na drugi strani (1).

Zaposleni v socialnovarstvenih zavodih za usposabljanje so menili, da naj bo/bodo:

- izobraževanja cenovno ugodna in raznolika (3)
- center odprt za vse stroke in profile (1)
- središče teorije in prakse na področju socialnega varstva (1).

Strokovni delavci in sodelavci so izrazili zanimiva mnenja o izobraževalnem centru, ki naj bi ga vzpostavila Socialna zbornica Slovenije. Najpogostejše mnenje, ki so ga izrazili zaposleni iz vseh socialnovarstvenih organizacij, je, da naj bi izobraževalni center omogočal

usposabljanje za vse profile v socialnem varstvu, in sicer s ponudbo različnih programov usposabljanja, pri oblikovanju katere naj upošteva ugotovljene potrebe po usposabljanju zaposlenih. To pomeni, da zaposleni želijo sodelovati pri ugotavljanju potreb po izobraževanju in usposabljanju ter s tem prispevati k pripravi programov, ki so za njih aktualni in se jih nameravajo udeležiti.

Tabela 9: Učēča se organizacija

SOCIALNOVARSTVENE ORGANIZACIJE	DA		NE		BREZ ODGOVORA	
CSD	20	59	13	38	1	3
DS	12	50	9	38	3	12
PSVZO	14	93	1	7		
VDC	9	64	2	14	3	22
SVZU	5	100				

Graf 9: Učēča se organizacija

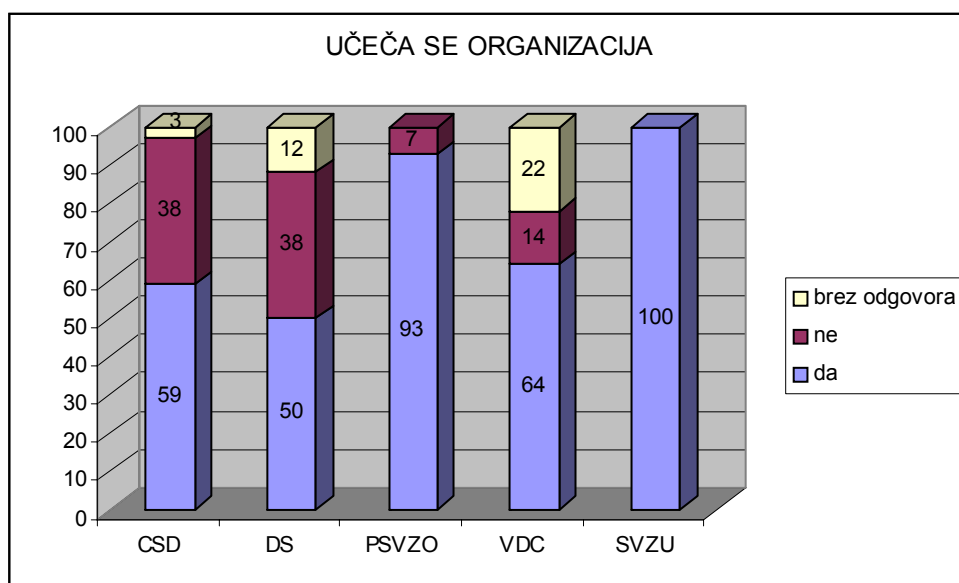


Tabela in graf prikazujeta število in odstotek učēčih se organizacij. 20 (59 %) centrov za socialno delo je učēčih se organizacij, 13 (38 %) pa jih ni. Nadalje je 12 (50 %) domov za starejše učēčih se organizacij, medtem ko jih 9 (38 %) ni. 14 (93 %) zaposlenih v posebnih socialnovarstvenih zavodih za odrasle je dejalo, da je njihova organizacija učēča, 1 (7 %) pa, da ni. Med varstvenimi delovnimi centri naj bi bilo 9 (64 %) učēčih se organizacij, 2 (14 %) nista, 3 (22 %) pa se niso opredelili. Od 5 (100 %) socialnovarstvenih zavodov za usposabljanje pa so vsi menili, da so učēče se organizacije.

Za nadaljnje načrtovanje, organiziranje in izvedbo programov stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja so strokovni delavci, zaposleni na centrih za socialno delo, izrazili naslednje pobude:

- strokovni delavci naj izražajo svoje želje in tako vplivajo na načrtovanje, organiziranje in izvedbo programov izobraževanja (3)
- strokovni delavci naj bodo informirani o vseh ponujenih možnostih izobraževanja (3)
- nižje kotizacije (3)
- zbornica naj ugotavlja dejanske potrebe v vsaki organizaciji in spremlja potrebe strokovnih delavcev (2)
- zbornica naj organizira seminarje z aktualnimi vsebinami za vsa področja dela (2)
- načrt naj temelji na potrebah (2)
- izobraževanje naj bo odraz potreb pri delu strokovnih delavcev (1)
- SZS naj sodeluje s Skupnostjo centrov za socialno delo (1)
- SZS naj sodeluje s Fakulteto za socialno delo (1)
- seminarji naj potekajo na različnih koncih Slovenije, kar omogoča večje možnosti udeležbe (1)
- spodbujati vodstvo, da pošilja delavce na seminarje (1)
- priprava seminarjev, ki temeljijo na predstavitvi novih metod in tehnik, ki omogočajo kvalitetno delo (1)
- ponuditi specialna znanja, ki jih pri delu potrebujemo in jih drugi izvajalci ne ponujajo (1)
- katalog naj izide v začetku leta (1)
- delavci naj bi podali svoje mnenje oziroma vsebine, za katere so zainteresirani (1)
- vsebinsko aktualna izobraževanja naj načrtuje kontinuirano (1)
- organizirati izobraževanja za različne stopnje zahtevnosti (1)
- vprašalnik izvesti že jeseni (1)
- analizo potreb je treba izvesti vsako leto (1)
- strokovni delavci naj bodo informirani o vseh ponujenih možnostih izobraževanja (1)
- programi naj bodo bolj načrtovani, konstantni, jasno opredeljeni (1);

zaposleni v domovih za starejše so izrazili naslednje pobude:

- izvedba seminarjev in posvetov (2)
- teme za več manjših delovnih skupin (1)
- programi z zanimivimi temami (1)
- finančno ugodni programi izobraževanja (1);

zaposleni v posebnih socialnovarstvenih zavodih so izrazili naslednje pobude:

- pri načrtovanju programov usposabljanja naj sodelujejo vse socialnovarstvene organizacije (4)
- na razpolago bi morali imeti več sklopov, npr. splošnoinformativne teme, strokovne teme (3)
- možnost sodelovanja strokovnih delavcev pri pripravi letnega načrta izobraževanja (3)
- dovolj zgodaj obvestiti, seznaniti člane zbornice z datumom poteka seminarjev (1)
- programi usposabljanja naj bodo dostopni vsem strokovnim delavcem in sodelavcem in ne samo vodstvenim kadrom (1);

zaposleni v varstveno delovnih centrih so izrazili naslednje pobude:

- Socialna zbornica naj vsako leto izvede anketo o vsebinah programov glede na različne potrebe in profile strokovnih delavcev (3)
- več tem, namenjenih zaposlenim v VDC-jih (2)
- raznolikost izobraževalnih programov (2)
- strokovno usposobljeni predavatelji (2)
- pridobiti potrebe v konkretnih delovnih okoljih (1)
- evalvacija izobraževanja in usposabljanja (1);

zaposleni v socialnovarstvenih zavodih za usposabljanje so izrazili naslednje pobude:

- odpraviti pomanjkljivosti pri vsebinah izobraževalnih programov (2)
- povečati možnosti za udeležbo, ki jih doslej ni, ker je zbornica preveč usmerjena le na socialno področje (1).

Zaposleni na centrih za socialno delo, v domovih za starejše, posebnih socialnovarstvenih zavodih za odrasle, varstvenih delovnih centrih in socialnovarstvenih zavodih za

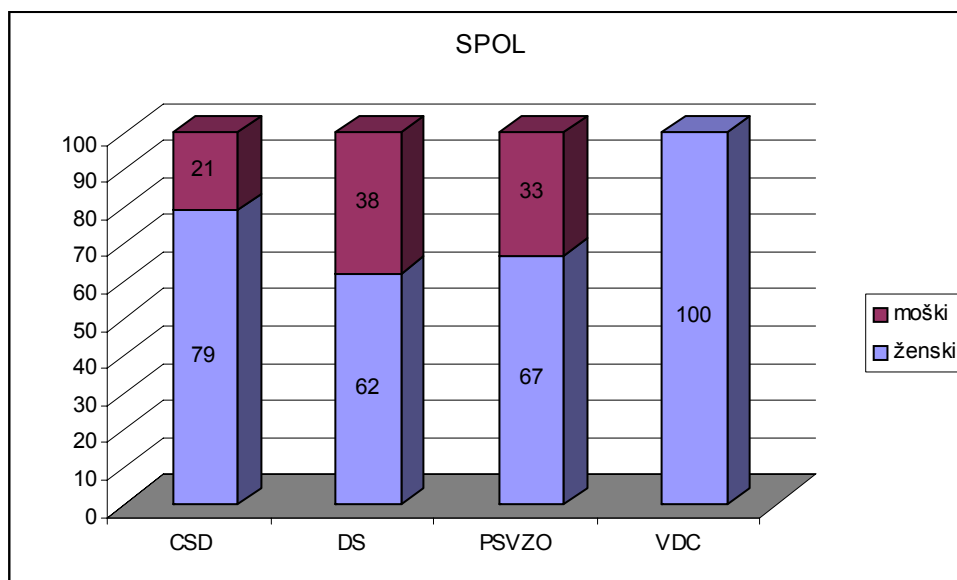
usposabljanje želijo v prihodnje z izražanjem potreb po vključitvi v posamezne programe usposabljanja sodelovati pri načrtovanju, organiziranju in izvedbi programov stalnega strokovnega usposabljanja. Hkrati pa želijo, da Socialna zbornica Slovenije izda Katalog programov stalnega strokovnega usposabljanja na začetku tekočega leta in da v njem objavi predstavitev programov usposabljanja z različnimi vsebinami za vse profile in poklice zaposlenih v socialnovarstvenih organizacijah ter da določi nižje kotizacije za udeležbo v programih usposabljanja, kot so bile doslej.

7.2.2. Analiza in interpretacija podatkov iz vprašalnikov za direktorje javnih socialnovarstvenih zavodov

Tabela 10: Spol

SOCIALNOVARSTVENE ORGANIZACIJE	ŽENSKI		MOŠKI		SKUPAJ
CSD	30	79	8	21	38
DS	16	62	10	38	26
PSVZO	2	67	1	33	3
VDC	7	100			7

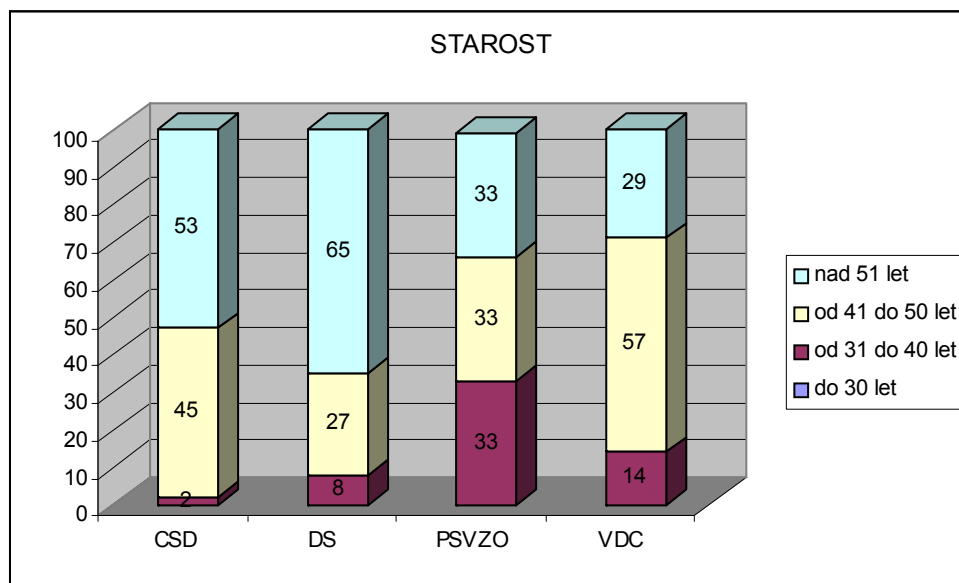
Graf 10: Spol



Iz tabele in grafa je razviden spol strokovnih delavcev in sodelavcev, ki so izpolnili vprašalnik, in sicer ga je izpolnilo 30 (79 %) strokovnih delavk in 8 (21 %) strokovnih delavcev iz centrov za socialno delo, 16 (62 %) strokovnih delavk in 10 (38 %) strokovnih delavcev iz domov za starejše, 2 (67 %) strokovni delavki in 1 (33 %) strokovni delavec iz posebnih socialnovarstvenih zavodov za odrasle ter 7 (100 %) iz varstvenih delovnih centrov.

Tabela 11: Starost

SOCIALNOVARSTVENE ORGANIZACIJE	do 30 let	od 31 do 40 let	od 41 do 50 let	nad 50 let			
CSD		1	2	17	45	20	53
DS		2	8	7	27	17	65
PSVZO		1	33	1	33	1	33
VDC		1	14	4	57	2	29

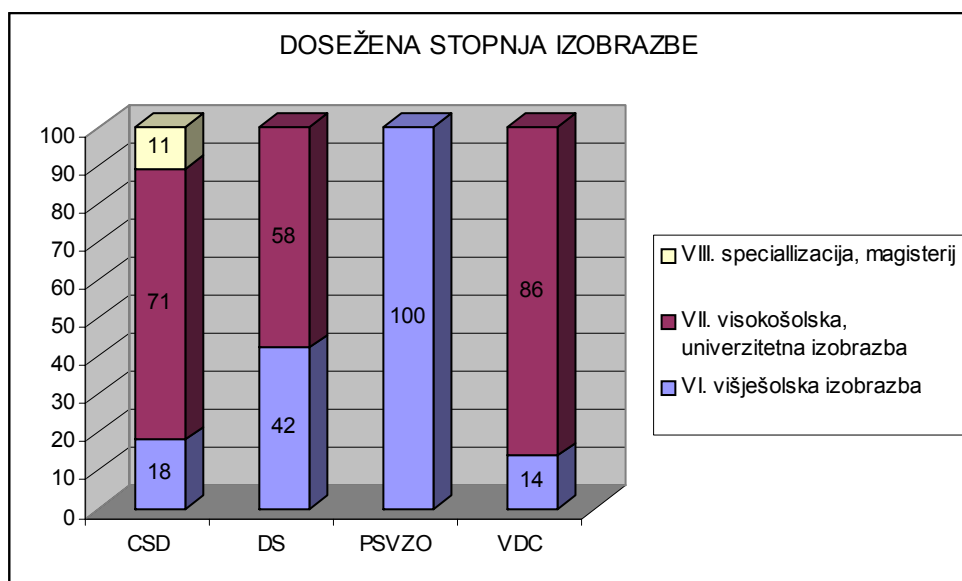
Graf 11: Starost

Podatki kažejo starost zaposlenih v socialnovarstvenih organizacijah, v katerih je največ zaposlenih starih nad 41 let. In sicer je v centrih za socialno delo 1 (2 %) zaposleni star med 31 do 40 let, med 41. in 50. letom jih je 17 (45 %) in nad 50. letom 20 (53 %) zaposlenih. V domovih za starejše sta na starostni lestvici od 31 do 40 let 2 (8 %) zaposlena, od 41 do 50 let je 7 (27 %) zaposlenih, 17 (65 %) pa jih je starejših od 50 let. V posebnih socialnovarstvenih zavodih za odrasle je v vseh starostnih skupinah, razen v skupini do 30 let, po 1 (33 %) zaposleni. V varstvenih delovnih centrih pa je v starostni skupini od 31 do 40 let 1 (14 %) zaposleni, od 41 do 50 let so 4 (57 %) in nad 50 let 2 (29 %) zaposlena.

Tabela 12: Stopnja izobrazbe

SOCIALNOVARSTVENE ORGANIZACIJE	IV., poklicna izobrazba	V., srednješolska izobrazba	VI., višješolska izobrazba	VII., visokošolska, univerzitetna izobrazba	VIII., specializacija oz. magisterij			
CSD			7	18	27	71	4	11
DS			9	42	15	58		
PSVZO			3	100				
VDC			1	14	6	86		

Graf 12: Stopnja izobrazbe



Podatki iz tabele in grafa kažejo, da ima največ (38) zaposlenih v socialnovarstvenih organizacijah visokošolsko, univerzitetno izobrazbo, sledijo zaposleni z višješolsko in zaposleni, ki imajo specializacijo, magisterij.

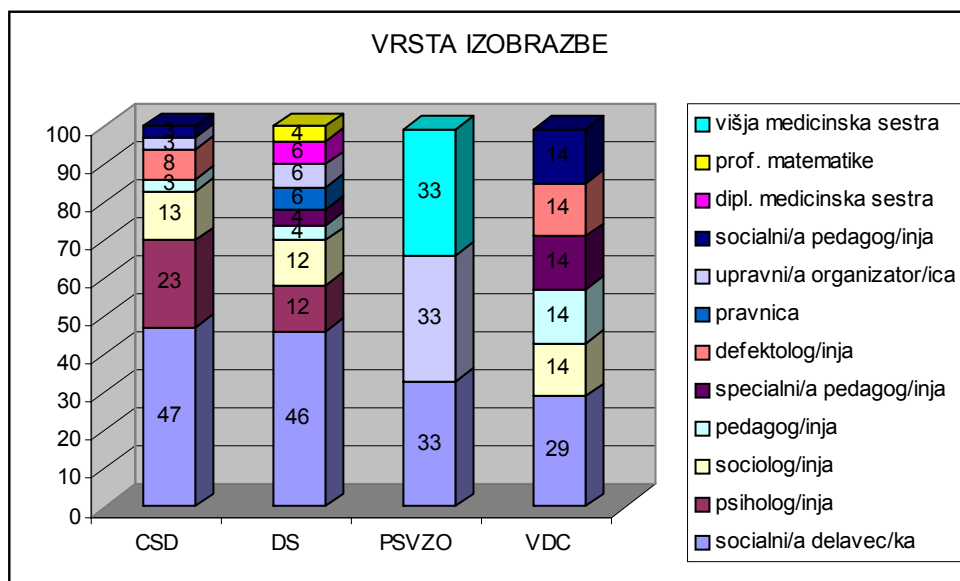
V centrih za socialno delo je 27 (71 %) zaposlenih z visokošolsko, univerzitetno izobrazbo, 7 (18 %) zaposlenih z višješolsko izobrazbo in 4 (11 %) zaposleni s specializacijo, magisterijem. V domovih za starejše ima 15 (58 %) zaposlenih visokošolsko, univerzitetno izobrazbo in 9 (42 %) zaposlenih višješolsko izobrazbo. V posebnih socialnovarstvenih zavodih za odrasle imajo vsi 3 (100 %) zaposleni končano višješolsko izobrazbo. V varstvenih delovnih centrih pa je 6 (86 %) zaposlenih z visokošolsko, univerzitetno izobrazbo in 1 (14 %) zaposleni z višješolsko izobrazbo.

Tabela 13: Vrsta izobrazbe

VRSTA IZOBRAZBE	CSD		DS		PSVZO		VDC	
socialni/a delavec/ka	18	47	12	46	1	33	2	29
psiholog/inja	9	23	3	12				
sociolog/inja	5	13	3	12			1	14
pedagog/inja	1	3	1	4			1	14
specialni/a pedagog/inja			1	4			1	14
defektolog/inja	3	8					1	14
pravnik/ca			2	6				
fizioterapevt/ka								
delovni/a terapevt/ka								
ekonomist/ka								
delovni/a inštruktor/ica								

upravni/a organizator/ica	1	3	2	6	1	33	
drugo:							
socialni pedagog	1	3					1
dipl. med. sestra			2	6			14
prof. matematike			1	4			
višja med. sestra					1	33	

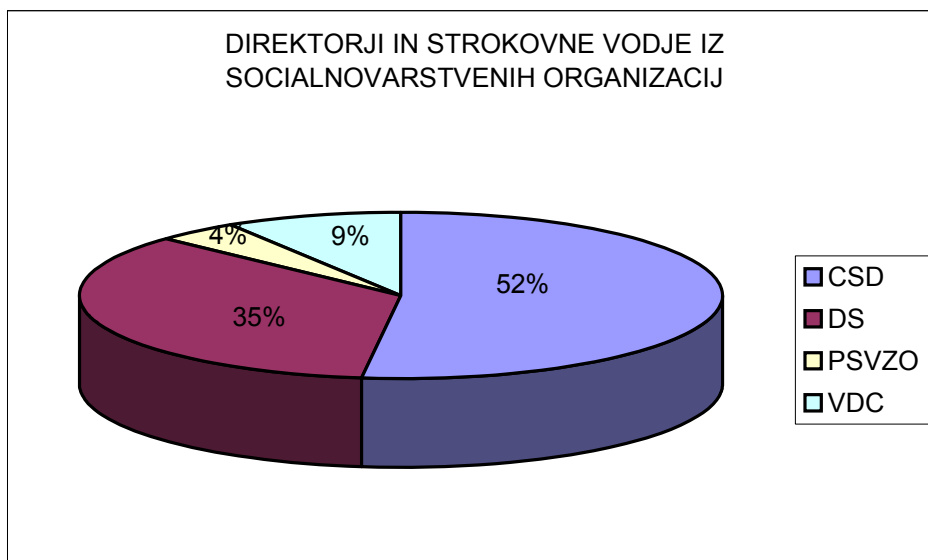
Graf 13: Vrsta izobrazbe



Glede na vrsto izobrazbe je v centrih za socialno delo 18 (47 %) socialnih delavcev, delavk, 9 (23 %) psihologov, psihologinj, 5 (13 %) sociologov, sociologinj, 3 (8 %) defektologi, defektologinje in po 1 (3 %) pedagog/inja, upravni/a organizator/ica in socialni/a pedagog/inja. V domovih za starejše je 12 (46 %) socialnih delavcev, delavk, po 3 (12 %) psihologi, psihologinje in sociologi, sociologinje, po 2 (6 %) pravnika/pravnice, upravna organizatorja/upravne organizatorice in dipl. medicinske sestre ter po 1 (4 %) pedagog/inja in prof. matematike. V posebnih socialnovarstvenih zavodih za odrasle so po 1 (33 %) socialni/a delavec/ka, upravni/a organizator/ica in višja medicinska sestra. V varstvenih delovnih centrih pa sta 2 (29 %) socialna delavca, socialni delavki in po 1 (14 %) sociolog/inja, pedagog/inja, specialni/a pedagog/inja, defektolog/inja, specialni/a pedagog/inja.

Tabela 14: Organizacija zaposlitve

SOCIALNOVARSTVENE ORGANIZACIJE	ŠTEVILO	DELEŽ
CSD	38	52
DS	26	35
PSVZO	3	4
VDC	7	9
SKUPAJ	74	100

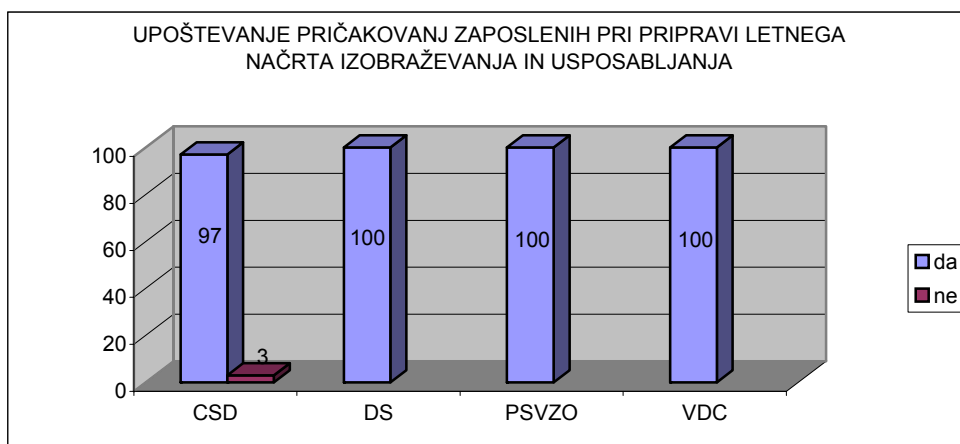
Graf 14: Organizacija zaposlitve

Iz tabele in grafa je razvidna organizacija zaposlitve direktorjev in strokovnih vodij. 38 (52 %) direktorjev je iz centrov za socialno delo, 26 (35 %) iz domov za starejše, 7 (9 %) iz varstvenih delovnih centrov in 3 (4 %) iz posebnih socialnovarstvenih zavodov za odrasle.

Tabela 15: Upoštevanje pričakovanj zaposlenih pri pripravi letnega načrta izobraževanja in usposabljanja

SOCIALNOVARSTVENE ORGANIZACIJE	DA		NE	
CSD	37	97	1	3
DS	26	100		
PSVZO	3	100		
VDC	7	100		

Graf 15: Upoštevanje pričakovanj zaposlenih pri pripravi letnega načrta izobraževanja in usposabljanja

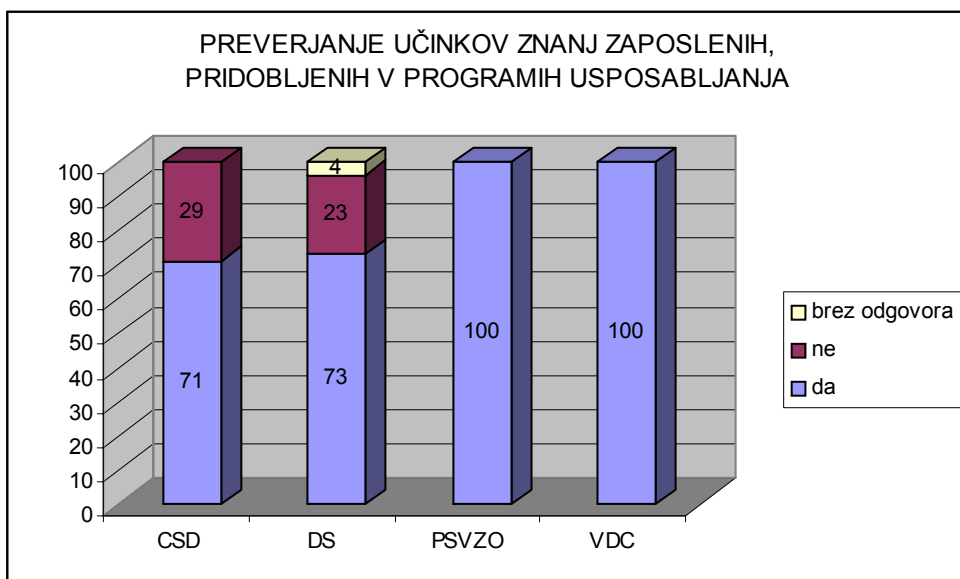


Podatki v tabeli in grafu kažejo, da vodilni v socialnovarstvenih organizacijah pri pripravi letnega načrta upoštevajo pričakovanja zaposlenih, in sicer vsi v domovih za starejše, posebnih socialnovarstvenih zavodih za odrasle in varstvenih delovnih centrih, medtem ko v centrih za socialno delo le en direktor ne upošteva pričakovanj zaposlenih.

Tabela 16: Preverjanje učinkov znanj zaposlenih, pridobljenih v programih usposabljanja

SOCIALNOVARSTVENE ORGANIZACIJE	DA		NE		BREZ ODGOVORA	
CSD	27	71	11	29		
DS	19	73	6	23	1	4
PSVZO	3	100				
VDC	7	100				

Graf 16: Preverjanje učinkov znanj zaposlenih, pridobljenih v programih usposabljanja



Iz tabele in grafa je razvidno, da v posebnih socialnovarstvenih zavodih za odrasle in varstvenih delovnih centrih vsi direktorji/strokovni vodje preverjajo učinke znanj, ki jih zaposleni pridobijo v programih usposabljanja. Od direktorjev centrov za socialno delo pa jih 27 (71 %) preverja učinke znanj, medtem ko jih 11 (29 %) tega ne počne. V domovih za starejše 19 (73 %) direktorjev preverja učinke znanj, 6 (23 %) jih ne, 1 (4 %) pa ni odgovoril na vprašanje.

Direktorji in strokovni vodje socialnovarstvenih organizacij preverjajo učinke znanj, ki so jih zaposleni pridobili v programih usposabljanja, na različne načine.

V centrih za socialno delo:

- s predstavitvijo poročila o vsebini programa usposabljanja in pridobljenih znanjih na kolegiju, strokovnem timu ali svetu (18)
- pri neposrednem izvajanju delovnih nalog (5)
- posredno, preko kakovosti opravljenega dela (3)
- s pregledom opravljenega dela in uporabe novih znanj (1)
- z individualnim razgovorom z udeležencem/ko usposabljanja (1)
- s preverjanjem znanja tričlanske komisije v obliki pogovora (1)
- posredno z vključevanjem strokovnih delavcev v razvijanje ali podporo programov in v delo timov, strokovnega kolegija (1)
- v okviru letnega pogovora (1)
- preko spremljanja dela (1);

v domovih za starejše:

- s vsebinskim poročilom, ki ga pripravi zaposleni, ki se je udeležil seminarja, in ki ga predstavi sodelavcem na delovnih sestankih (6)
- neposredno pri vsakodnevnem delu (3)
- s pogovorom pri delu (1)
- s konzultacijami (1)
- z vključevanjem pri pripravi predlogov za rešitev problemov (1)
- s spremljanjem dela z uporabniki (1)
- z rednim ocenjevanjem pri delu (1)
- s pogovori, razgovori, kontrolo in rezultati dela (1)
- z mesečnimi poročanji zaposlenih, ki so se udeležili programov usposabljanja (1)
- s spremljanjem plana dodatnega usposabljanja in izobraževanja (1);

v posebnih socialnovarstvenih zavodih za odrasle:

- s predstavitvijo pridobljenega znanja sodelavcem na skupnih sestankih in uporabo pridobljenega znanja v praksi (1)
- v praksi na delovnem mestu (1)
- z evalvacijo (1);

v varstveno delovnih centrih:

- s predstavitvijo vsebine programa usposabljanja sodelavcem na delovnih sestankih in s pogovorom pri delu (3)
- z dodatnimi delovnimi zadolžitvami, ki zahtevajo uporabo pridobljenih znanj, spretnosti in veščin (1)
- z imenovanjem v delovne in projektne skupine za izdelavo razvojnih nalog z delovnega področja (1)
- s preverjanjem znanja (1)
- s pripravljenimi obrazci za kratko poročilo, ki ga izpolni delavec, ki se udeleži izobraževanja, v njem navede vsebine ter opiše koristna znanja in spoznanja za svoje nadaljnje delo (1).

Direktorji in strokovni vodje javnih socialnovarstvenih zavodov so našteali kar nekaj različnih načinov preverjanja znanj, ki so jih zaposleni pridobili v programih usposabljanja.

Vsi preverjajo znanje zaposlenih s pripravo ali/in predstavitvijo poročila o vsebini programa usposabljanja na skupnih sestankih ali kolegijih ter pri neposrednem izvajanju dela na delovnem mestu. Drugi načini preverjanja znanj zaposlenih po udeležbi v programih usposabljanja pa so tudi: individualni razgovor, pregled opravljenega dela, letni pogovor, spremljanje dela, dodatne delovne zadolžitve, imenovanje v delovne in projektne skupine, preverjanje znanja.

Vsebine programov usposabljanja, ki so aktualne za zaposlene pri njihovem vsakdanjem delu.

V centrih za socialno delo:

- novosti in spremembe v zakonodaji (11)
- socialnovarstvene storitve (10)
- veščine komuniciranja (9)

- metode in tehnike ter delovni pristopi na strokovnih področjih (7)
- javna pooblastila (5)
- preprečevanje stresa in izgorelosti na delovnem mestu (5)
- oblike, tehnike, terapije svetovanja (5)
- vsebine za osebnostno rast (4)
- skrbništvo (4)
- rejništvo (4)
- računalniški programi (3)
- preprečevanje stresa na delovnem mestu (3)
- odvisnosti (3)
- ZUP (3)
- področje družine (2)
- področje varstva odraslih (2)
- timsko delo (2)
- nasilje (2)
- supervizija (1)
- zloraba otrok (1)
- duševno zdravje (1)
- socialnopolitične teme (1);

v domovih za starejše:

- komunikacija (8)
- demenca (7)
- vsebine s področja zdravstva in sociale (5)
- novi pristopi in načini dela na vseh strokovnih področjih (4)
- timsko delo (3)
- programi proti izgorelosti na delovnem mestu (3)
- programi za usposabljanje vseh profilov (3)
- obvladovanje stresa in konfliktov (3)
- novosti v stroki (3)
- supervizija (3)
- etika dela (3)

- programi za osebno rast (3)
- motivacija (2)
- varstvo pri delu (1)
- izvajanje HACCP (1)
- management (1)
- računalniški programi (1);

v posebnih socialnovarstvenih zavodih za odrasle:

- komunikacija (2)
- delo na sebi (1)
- strokovno delo na področju zdravstvene nege, socialne oskrbe (1)
- supervizija (1)
- intervizija (1)
- medosebni odnosi (1);

v varstveno delovnih centrih:

- veščine komuniciranja (5)
- ustvarjalne delavnice (4)
- znanja za premagovanje izgorevanja na delovnem mestu (4)
- spremembe v zakonodaji (3)
- vsebine, ki se nanašajo na metode in pristope k delu (2)
- specialna defektološka znanja, socialnopedagoška znanja (2)
- timsko delo (2)
- terapije (2)
- projektno delo (2)
- poslovna etika (1)
- asertivnost (1)
- marketing (1)
- odnosi z javnostmi (1)
- supervizija (1)
- nevrolingvistično programiranje (1).

Najbolj aktualne vsebine programov usposabljanja za zaposlene v centrih za socialno delo so po mnenju njihovih nadrejenih: novosti in spremembe v zakonodaji, socialnovarstvene

storitve, metode in tehnike ter pristopi k delu na strokovnih področjih, javna pooblastila, preprečevanje stresa in izgorelosti na delovnem mestu, oblike, tehnike, terapije svetovanja. Za zaposlene v domovih za starejše so aktualne naslednje vsebine: komunikacija, demenca, vsebine s področja zdravstva in sociale, novi pristopi in načini dela na vseh strokovnih področjih. Zaposleni v posebnih socialnovarstvenih zavodih za odrasle naj se po mnenju vodilnih udeležijo predvsem programa usposabljanja, katerega vsebina se bo nanašala na komuniciranje, prav tako tudi zaposleni v varstvenih delovnih centrih, za katere so aktualne še vsebine, kot so ustvarjalne delavnice, premagovanje izgorevanja na delovnem mestu, spremembe v zakonodaji.

Eden izmed osnovnih pogojev za izgradnjo učeče se organizacije je vzpostavitev okolja, ki deluje ugodno na procese učenja. Zato direktorji in strokovni vodje socialnovarstvenih organizacij zagotavljajo ustrezno učno okolje in s tem tudi vzdušje.

Za zaposlene v centrih za socialno delo s/z:

- spodbujanjem, motivacijo za izobraževanje in usposabljanje: zagotovitev nadomeščanja v času odsotnosti, zagotovitev nadomestila za čas odsotnosti z dela, kritje stroškov izobraževanja in usposabljanja (7)
- sooblikovanjem programa izobraževanja in usposabljanja zaposlenih, ki sodelujejo pri pripravi letnega plana izobraževanja (6)
- organizacijo internega izobraževanja, usposabljanja (4)
- napotitvijo zaposlenih na posvete, seminarje, delavnice (4)
- skupnim izborom vsebin in izvajalcev programov izobraževanja in usposabljanja (3)
- sodelovanjem strokovnih delavcev v različnih intervizijskih in supervizijskih skupinah s svojega področja dela, kar omogoča sistematično povezovanje strokovnih delavcev med centri ter prenos znanj in izmenjavo izkušenj (3)
- samo motivacijo zaposlenih za pridobivanje novih znanj, saj to omogoča kvalitetnejše opravljanje strokovnega dela in daje možnosti napredovanja (3)
- vključitvijo delavcev v program Učeča se organizacija (2)
- seznanjanjem s sistemom izobraževanja in usposabljanja v organizaciji in možnostmi napredovanja (2)
- seznanitvijo vseh strokovnih delavcev z izobraževalnimi vsebinami (2)

- vzdušje zaposlenih je pozitivno naravnano in so se pripravljene učiti, znanja, ki jih pridobijo v programih usposabljanja, so pripravljene posredovati naprej, s tem pa je omogočen prenos znanj na sodelavce (1)
- omogočanjem dodatnega izobraževanja in usposabljanja zaposlenim za širitev znanja za bolj ustvarjalno delo (1)
- spodbujanjem učno manj zainteresiranih delavk k izobraževanju (1)
- spodbujanjem delavcev k samoizobraževanju, ker so izobraževanja zelo draga in jih ne more pokrivati le javni zavod (1)
- razgovori s posamezniki (1)
- to je težko zaradi netransparentne ponudbe programov izobraževanja in usposabljanja in omejenih sredstvih (1);

za zaposlene v domovih za starejše s/z:

- izvajanjem internih izobraževanj (5)
- motivacijo: nagrajevanjem za delovno uspešnost, napredovanjem, omogočanjem opravljanja zahtevnejših nalog, plačilom kotizacije (4)
- spodbujanjem k udeležbi v programih izobraževanja in usposabljanja (3)
- spodbujanjem za pridobivanje novega znanja (3)
- izborom ustreznih notranjih ali zunanjih predavateljev (3)
- internimi in eksternimi programi usposabljanja (3)
- samoizobraževanjem (2)
- načrtnim vključevanjem vseh delavcev v ustrezne oblike dodatnega izobraževanja in usposabljanja (2)
- informiranjem o možnostih izobraževanja in usposabljanja (2)
- uveljavljanjem koncepta učenja v učeči se organizaciji, ki zajema večje število zaposlenih (2)
- urejeno predavalnico (2)
- upoštevanjem potreb in želja zaposlenih (1)
- sodelovanjem med vsemi zaposlenimi (1)
- obravnavo praktičnih tem (1)
- urejeno predavalnico s knjižnico (1)
- prenosom znanj in informacij med zaposlenimi, povezovanjem vseh služb (1);

za zaposlene v posebnih socialnovarstvenih zavodih za odrasle s/z:

- timskimi sestanki (2)
- lastnimi prostori in ustrezno izobraževalno tehnologijo (1)
- izmenjavo pridobljenih znanj (1);

za zaposlene v varstveno delovnih centrih s/z:

- spodbujanjem izmenjave strokovnih mnenj na timskih sestankih, strokovnem kolegiju (3)
- aktivnim sodelovanjem zaposlenih pri izbiri vsebin za udeležbo na seminarjih, delavnicah (2)
- spodbujanjem zaposlenih za vključevanje v programe izobraževanja in usposabljanja (2)
- spodbujanjem izobraževanja z nagrajevanjem: napredovanjem, pohvalami, priznanji (2)
- organizacijo internih izobraževanj, ki jih izvajajo zunanji predavatelji in v katerih sodelujejo vsi zaposleni (2)
- ugotavljanjem potreb po novih znanjih in njihovim zadovoljevanjem v okviru finančnih možnosti (1)
- prenosom znanja in izkušenj drugim organizacijam (1)
- zanimivimi poročili z izobraževanj, ki so na voljo v interni knjižnici (1)
- lastnimi prostori, v katerih poteka izobraževanje (1).

Direktorji in strokovni vodje zagotavljajo v organizacijah ustrezno učno okolje in vzdušje predvsem s spodbujanjem in motivacijo za izobraževanje in usposabljanje, organiziranjem internih programov usposabljanja, s spodbujanjem k udeležbi v programih izobraževanja in usposabljanja, s sodelovanjem zaposlenih pri pripravi letnega načrta izobraževanja in usposabljanja, z napotitvijo zaposlenih na seminarje in posvete, s spodbujanjem za samoizobraževanje, informiranjem o možnostih izobraževanja in usposabljanja, z lastnimi prostori za izobraževanje.

Vodilni iz socialnovarstvenih organizacij⁹⁹ so poudarili naslednje pobude za nadaljnje načrtovanje, organiziranje in izvedbo programov stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja zaposlenih v socialnem varstvu s strani Socialne zbornice Slovenije.

Centri za socialno delo:

- zbornica naj izda Katalog stalnega strokovnega usposabljanja na začetku koledarskega leta (5)
- priprava programov z aktualnimi vsebinami za nadaljnje delo strokovnih delavcev (5)
- nižje kotizacije (4)
- izbira kvalitetnih izvajalcev, ki lahko ponudijo sodobna strokovna znanja in izkušnje (3)
- posredovanje več praktičnih in manj teoretičnih znanj (3)
- zbornica naj tudi v prihodnje sledi potrebam strokovnih in ostalih delavcev (npr. z letnim razgovorom) ter jih vključi v načrtovanje izobraževanja in usposabljanja (3)
- izvajanje programov usposabljanja tudi na drugih lokacijah države (npr. po regijah), ne le v Ljubljani (2)
- potrebna je razmejitev na seminarje, ki ponujajo osnovno znanje začetnikom, in seminarje, ki ponujajo dodatna znanja za udeležence (2)
- priprava programov za vsa področja (1)
- pridobitev znanj in tehnik dela za opravljanje nalog v sklopu področja (1)
- pokriti področja, ki še niso pokrita z vsebinami (1)
- dobro zastavljen program zbornice (1)
- potrebe po izobraževanju je treba bolj natančno definirati, pri čemer bi morali potencialni udeleženci postati naročniki izobraževanja (1)
- dosledno izvajanje Pravilnika o načrtovanju in organiziranju stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja (1)
- zbornica naj sledi spremembam zakonodaje in ponudi programe s tovrstno tematiko (1)
- zaželeno je, da je strokovno usposabljanje bolj organizirano in planirano (1)

⁹⁹ Od direktorjev posebnih socialnovarstvenih zavodov za odrasle, ki so izpolnili vprašalnike, nismo prejeli pobud.

- redni programi, ki se periodično ponavljajo in dopolnjujejo (1)
- izobraževalne vsebine naj se ne bi podvajale pri različnih izvajalcih (1)
- dobro zastavljen program zbornice (1);

domovi za starejše:

- v vsebino programov vključiti primere dobre prakse s posameznih področij delovanja (3)
- priprava in ponudba programov za strokovno usposabljanje vseh profilov (3)
- priprava programov usposabljanja z zanimivimi strokovnimi temami ter upoštevanjem sprememb in novosti (3)
- ponudba konkretnih programov po dejavnostih, področjih dela (2)
- nižje kotizacije (2)
- organiziranje in izvedba programov v zavodih, v katere se lahko vključi večje število ljudi (2)
- organizacija in izvedba strokovnih ekskurzij (2)
- zbornica naj organizira čimveč programov z upoštevanjem potreb izvajalcev socialnovarstvenih storitev (2)
- zbornica mora odigrati svoje poslanstvo na področju socialnega varstva in ne sme biti sama sebi namen (1)
- nove strokovne teme in upoštevanje novosti (1)
- verifikacija individualnih programov (1);

varstveno delovni centri:

- pravočasna priprava Kataloga programov usposabljanja, da se vsebine vključijo v letni načrt organizacije (3)
- Katalog programov usposabljanja naj zajema široko ponudbo programov za vse profile na področju socialnega varstva (2)
- poleg ozko strokovnih tem iz socialnega varstva naj zbornica organizira tudi izobraževanja, ki so aktualna za posamezne skupine institucij (npr. za CSD, VDC) ter za posamezna področja dela (2)
- upoštevanje novih potreb po znanju, ki se stalno pojavljajo (1)
- organiziranje strokovnih srečanj in ekskurzij (1).

Direktorji in strokovni vodje so navedli precej pobud za nadaljnje načrtovanje, organiziranje in izvedbo programov stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja za zaposlene v socialnem varstvu. Največkrat so poudarili pobude, naj Socialna zbornica Slovenije izda Katalog programov stalnega strokovnega usposabljanja na začetku koledarskega leta, da naj vključuje aktualne programe z zanimivimi vsebinami za strokovno usposabljanje vseh profilov na področju socialnega varstva ter hkrati upošteva vse novosti in spremembe.

8. SKLEP

Delovno okolje v sistemu socialnega varstva je vse bolj dinamično, kompleksno in negotovo predvsem zaradi stalnega spreminjanja postopkov, organizacije in metod dela, zato zaposleni potrebujejo nova znanja in veščine. Tako se bodo lažje prilagajali spremembam, ki se pojavljajo, in prispevali k večji učinkovitosti ter boljši organizaciji in kakovosti opravljenega dela. Zato naj bi strokovni delavci in strokovni sodelavci, zaposleni v socialnovarstvenih organizacijah s stalnim usposabljanjem posodabljali, razširjali, poglobljali, dopolnjevali poprejšnje znanje, spretnosti in stališča za opravljanje dela na delovnem mestu, kar bo zagotavljalo njihovo ustrezno strokovno usposobljenost. Stalno usposabljanje pa pomeni vključevanje v programe usposabljanja z zanimivimi in predvsem uporabnimi vsebinami za posamezne/vse poklice v socialnem varstvu.

Ali se bo posameznik dejansko udeležil programov usposabljanja, pa je odvisno od več dejavnikov, in sicer predvsem od pomena znanj za zaposlene in vodilne; zainteresiranosti zaposlenih in vodilnih za njihovo udeležbo na seminarjih, delavnicah, posvetih; izobraževalne dejavnosti in izobraževalne politike v posameznih organizacijah; ponudbe programov usposabljanja; razvitosti enotnega sistema izobraževanja in usposabljanja na področju socialnega varstva. Našteti dejavniki so teoretično predstavljeni in razvidni iz raziskave, ugotovitve pa predstavljene v nadaljevanju s potrditvijo ali zavrnitvijo hipotez.

Hipoteza 1: Socialna zbornica Slovenije še ni vzpostavila sistema izobraževanja in usposabljanja, ki bi zagotavljal znanja za strokovni in osebni razvoj zaposlenih v socialnem varstvu, kljub temu da področje izobraževanja in usposabljanja dopolnjuje in nadgrajuje z novostmi.

Socialna zbornica Slovenije je strokovno združenje različnih strok in profesij na področju socialnega varstva, ki skrbi za povezanost, razvoj in strokovni dvig socialnovarstvene dejavnosti. Dejavnost zbornice obsega izvajanje javnih pooblastil, neposrednih nalog za članstvo in drugih nalog. Eno izmed javnih pooblastil je, da za strokovne delavce in strokovne sodelavce načrtuje in organizira stalno strokovno izobraževanje in usposabljanje. Izvajanje javnega pooblastila določa Pravilnik o načrtovanju in organiziranju stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja na področju socialnega varstva. S sprejetjem navedenega

izvršilnega predpisa se je področje izobraževanja in usposabljanja na novo vzpostavilo, kar se kaže v drugačnem izvajanju na novo oziroma dopolnjeno načrtanih nalog in aktivnosti, ki se izvajajo v okviru javnega pooblastila, v primerjavi z izvajanjem pred sprejetjem pravilnika.

Bistvena novost, ki jo velja izpostaviti, je, da Socialna zbornica Slovenije lahko samostojno načrtuje, organizira in izvaja programe strokovnega usposabljanja za zaposlene v socialnem varstvu, seveda pa ima možnost, da jih izvaja tudi v sodelovanju z organizatorji izobraževanja. Nadalje so bolj jasno opredeljene in določene aktivnosti, ki se nanašajo na ugotavljanje potreb izobraževanju, letni načrt izobraževanja, verifikacijo in točkovanje programov stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja, informiranje o njihovih izvedbah, izvajanje programov, sofinanciranje individualnega izobraževanja, spremljanje izvedb točkovanih programov stalnega strokovnega usposabljanja, spremljanje izpolnjevanja študijskih obveznosti izbranih kandidatov za sofinanciranje individualnega izobraževanja.

Socialna zbornica Slovenije izvaja navedene aktivnosti, vendar kot je ugotovljeno iz raziskave, še niso vse utečene. Prva ugotovitev se nanaša na aktivnost načrtovanja izobraževanja in usposabljanja, saj želijo direktorji, strokovni delavci in sodelavci iz javnih socialnovarstvenih zavodov v prihodnje sodelovati v fazi ugotavljanja potreb po izobraževanju in usposabljanju. Druga ugotovitev pa je povezana z informiranjem, kajti direktorji in zaposleni želijo, da Socialna zbornica Slovenije izda Katolog programov stalnega strokovnega usposabljanja na začetku tekočega leta in da v njem objavi predstavitev programov usposabljanja z različnimi vsebinami za vse profile in poklice zaposlenih v socialnovarstvenih organizacijah.

Na podlagi navedenega prvo hipotezo potrjujem glede na teorijo, glede na ugotovitve iz raziskave pa jo moram zavrnil. Tako je deloma potrjena in deloma zavrnjena.

Hipoteza 2: Za boljšo usposobljenost strokovnih delavcev in sodelavcev na področju socialnega varstva so potrebna nova znanja in spoznanja za delo z različnimi ciljnim skupinami uporabnikov in programov. Večina organizacij ne upošteva v zadostni meri izražene potrebe posameznika glede izobraževanja in usposabljanja.

Proces izobraževanja in usposabljanja strokovnih kadrov v socialnovarstvenih organizacijah je pomemben, obsežen in zahteven. Za učinkovito izvajanje je nujno, da ga izvajajo organizatorji

izobraževanja, ki pa jih je v socialnovarstvenih organizacijah zelo malo. V glavnem za njegovo izvajanje v manjših organizacijah skrbijo kar vodilni sami, v organizacijah z večjim številom zaposlenih pa ga izvajajo v sodelovanju s kadroviki. Večinoma pripravljajo letne načrte izobraževanja in usposabljanja, v katerih nekateri upoštevajo tudi ugotovitve, ki jih pridobijo z letnimi razgovori z zaposlenimi. Redni letni razgovori so osnova za pridobivanje dodatnih podatkov o interesnih področjih zaposlenih, njihovih željah in pripravljenosti za izobraževanje, za osebni razvoj, organizacijske spremembe in napredovanje.

Izobraževanje in usposabljanje zaposlenih prispeva k večji produktivnosti, boljši kakovosti dela, večji gospodarnosti in boljši organizaciji dela. Vsaka organizacija, ki želi imeti izobražene in usposobljene kadre, mora poskrbeti za kakovostno izobraževanje in usposabljanje zaposlenih. Zato se mora zavedati pomembnosti načrtovanja izobraževanja in usposabljanja zaposlenih, ki izhaja iz potreb delovnega okolja in potreb zaposlenih. Z načrtovanjem izobraževanja in usposabljanja se na podlagi izobraževalnih potreb in možnosti organizacije odločajo za določene vrste izobraževanja, trajanje izobraževanja, izvajalce posameznih programov, število zaposlenih, ki jih bo zajelo izobraževanje, o potrebnih finančnih sredstvih.

Direktorji in strokovni vodje organizacij na področju socialnega varstva ugotavljajo potrebe po izobraževanju glede na zahtevnost in vrsto dela ter problematiko organizacije dela in jih posredujejo na Socialno zbornico Slovenijo, kjer pripravijo prednostne vsebine za programe izobraževanja in usposabljanja strokovnih delavcev, sodelavcev ter delodajalcev, ki izvajajo dejavnost socialnega varstva.

Ugotovitve iz raziskave kažejo, da je delež upoštevanja pričakovanj zaposlenih pri pripravi letnega načrta izobraževanja in usposabljanja s strani direktorjev in strokovnih vodij v socialnovarstvenih organizacijah enak deležu sodelovanja zaposlenih pri pripravi letnega načrta izobraževanja in usposabljanja, kar pomeni, da upoštevajo njihove potrebe po izobraževanju in usposabljanju.

Iz opisanega drugo hipotezo v celoti zavračam.

Hipoteza 3: Programi usposabljanja in izpopolnjevanja za zaposlene v socialnem varstvu niso raznoliki in razpršeni glede na vsebine in izvajalce različnih strok in poklicev v posameznih socialnovarstvenih organizacijah.

Zaposleni v socialnem varstvu se udeležijo programov usposabljanja po napotitvi oziroma na zahtevo delodajalca. Izobraževanje in usposabljanje potekata v izobraževalnih organizacijah ali pa neposredno v delovnem okolju. Izobraževalne organizacije za zaposlene v socialnem varstvu so tudi društva, združenja, organizacije, ki po svoji dejavnosti niso opredeljeni kot izobraževalne organizacije, vendar to dejavnost izvajajo kot dopolnilni del svojega programa. Nadalje so med izobraževalci tudi zasebniki, zasebne organizacije.

Ker se pojavlja vedno več organizacij, ki izobražujejo strokovne delavce in sodelavce na področju socialnega varstva, je zelo pomembna kakovost izobraževalnih programov, zato so uspešnejše tiste, ki imajo jasno vizijo in cilje za opravljanje svoje izobraževalne dejavnosti ter pripravijo celovito ponudbo programov izobraževanja in usposabljanja za vsa področja in poklice v socialnem varstvu.

Tako direktorji, strokovne vodje kot strokovni delavci in sodelavci so izrazili nezadovoljstvo s ponudbo programov z vsebinami, ki bi bile bolj prilagojene njihovim interesom in značilnostim. To je tudi ena izmed ugotovitev raziskave, ki se nanaša na vsebine programov, ki se jih nameravajo udeležiti zaposleni v centrih za socialno delo, domovih za starejše, posebnih socialnovarstvenih zavodih za odrasle, varstvenih delovnih centrih in socialnovarstvenih zavodih za usposabljanje. In sicer želijo programe z aktualnimi vsebinami za vsa področja in za vse profile zaposlenih v socialnem varstvu. Predvsem se nameravajo udeležiti seminarjev z vsebinami, kot so: novosti in spremembe v zakonodaji, delo z uporabniki, metode in tehnike ter pristopi dela po posameznih področjih dela, večšine komuniciranja, preprečevanje stresa in izgorelosti na delovnem mestu.

Dodali so še, da je trenutna ponudba programov Socialne zbornice Slovenije presplošna in ne pokriva vseh področij delovanja izvajalcev socialnovarstvenih dejavnosti ter ne omogoča pridobivanja novih znanj za delo z različnimi ciljnim skupinami uporabnikov.

Hipotezo potrjujem.

Hipoteza 4: Organizacije, ki izvajajo socialnovarstveno dejavnost, se prepočasi prilagajajo hitro spreminjajočemu okolju, kar se kaže tudi v uvajanju učečih se organizacij.

Učeča se organizacija je model izobraževanja zaposlenih v organizaciji in uvajanja znanja v prakso. Pojavila se je zaradi potrebe po nenehnem izobraževanju, temelji pa na aktivnih

metodah učenja vsega osebja. Pogoj zanjo je pripravljenost vodstva in sodelovalna organizacijska kultura, ki omogoča sodelovanje med osebjem in timsko delo.

Poleg tega učeča se organizacija predpostavlja kroženje učenja od posameznika v celotno organizacijo in nazaj, saj posameznik pridobiva novo znanje, ki ga prenese sodelavcem v organizaciji, in oblikuje svoje ideje – tako se učijo drug od drugega. Učenje drug od drugega je tipična značilnost učeče se organizacije. Zato je učenje v organizaciji posebna vrsta dejavnosti oziroma procesov, ki potekajo med vsemi zaposlenimi. Učenje poteka na treh ravneh: individualni, timski in organizacijski. In prav način učenja opredeljuje učečo se organizacijo.

Zaposleni v socialnovarstvenih organizacijah pridobivajo znanja in veščine z udeležbo na seminarjih, delavnicah in posvetih ter jih nato največkrat posredujejo sodelavcem s predstavitvijo na skupnih sestankih, kolegijih. Tako imajo možnost, da se učijo drug od drugega oziroma da se timi in organizacija učijo preko učenja posameznikov ter da večina organizacij spodbuja učenje zaposlenih. Navedeno so v določeni meri potrdili tudi rezultati raziskave, iz katere je razvidna ugotovitev, da je po mnenju zaposlenih vsaj polovica centrov za socialno delo, domov za starejše, posebnih socialnovarstvenih zavodov za odrasle, varstvenih delovnih centrov in socialnovarstvenih zavodov za usposabljanje učečih se organizacij, kar utemeljujejo z že omenjenimi najbolj splošnimi značilnostmi.

Učeča se organizacija poudarja zlasti pomen medsebojnega sodelovanja med zaposlenimi pri pridobivanju znanja, spretnosti in navad. Zato direktorji in strokovni vodje zagotavljajo v organizacijah ustrezno učno okolje in vzdušje predvsem s spodbujanjem in motivacijo za izobraževanje in usposabljanje, organiziranjem internih programov usposabljanja, s spodbujanjem k udeležbi v programih izobraževanja in usposabljanja, s sodelovanjem zaposlenih pri pripravi letnega načrta izobraževanja in usposabljanja, z napotitvijo zaposlenih na seminarje in posvete, s spodbujanjem k samoizobraževanju, informiranjem o možnostih izobraževanja in usposabljanja, z lastnimi prostori za izobraževanje.

Socialnovarstvene organizacije, ki se zavedajo pomena učeče se organizacije, so že na poti njene izgradnje, vendar jih je še veliko, ki še vedno razmišljajo o konceptu in še niso pričele s koraki za izgradnjo, zato hipotezo le deloma potrjujem.

LITERATURA

1. Alasoini, Tuomo (1999): Learning organizations, learning society, Ministry of Labour, Helsinki.
2. Andrilović, Vlado, Matijević, Milan, Pastuović, Nikola, Pongrac, Silvije, Špan, Nada (1985): Andragogija, Andragoški centar Zagreb, Zagreb.
3. Bohinc, Rado (2005): Osebe javnega prava: javni zavodi, javna podjetja, javne agencije in javni skladi, GV založba, Ljubljana.
4. Brečko, Daniela (1996): Marketinški pristop v izobraževanju odraslih, Marketing, št. 4, str. 10 – 18.
5. Brejc, Miha (2000): Uspešno obvladovanje sprememb v slovenski javni upravi. V: Dr. Miha Brejc (ur.), VI. Dnevi slovenske uprave, Zbornik referatov, Visoka upravna šola, Ljubljana, str. 7 –16.
6. Brezovšek, Marjan (1996): Teoretični pojem javne uprave, Teorija in praksa, let. 33, št. 6, Fakulteta za družbene vede, Ljubljana, str. 997 – 1008.
7. Brezovšek, Marjan (2000): Kako do zanesljive uprave, Teorija in praksa, let. 37, št. 2, Fakulteta za družbene vede, Ljubljana, str. 264 – 278.
8. Bubnov Škoberne, Anjuta (2002): Definicije pojmov: socialna varnost, socialno zavarovanje, socialno varstvo, socialna zaščita, Pravna praksa, št. 44, str. 31 – 33.
9. Bučar, France (1969): Uvod v javno upravo, Ljubljana.
10. Carron, Gabriel in Carr-Hill, A. Roy (1991): Non-formal education: information and planning issue, Pariz: International Institute for Educational Planning/UNESCO.
11. Cepin, Matej (2004): Neformalno izobraževanje, Žepna akademija, Ljubljana.
12. Collins, Michael (1991): Adult Education as Vocation: a critical role for the adult educator, Routledge, London in New York.
13. Černoša, Slavica (2000): Vpliv države na razvoj izobraževanja in obratno. V: Wilhelm Filla, Ekle Gruber, Jurij Jug (ur.), Zgodovina izobraževanja odraslih v srednjeevropskih državah v obdobju 1990 – 1998, Založba Moderna organizacija, Kranj.
14. Day, Abby (1999): 500 tips for developing a learning organizaton, Kogan Page, London.
15. DiBella, Anthony J. (1998): How organizations learn: an integrated strategy for building learning capability, Jossey-Bass Publishers, San Francisco.
16. Dovžan, Henrik (2003): Izobraževanje v učeči se organizaciji, Andragoška spoznanja, let. 9, št. 1, str. 63 – 70.

17. Evropska socialna listina (1999), Uradni list RS, št. 57 – 62, Časopisni zavod Uradni list RS, Ljubljana.
18. Evans, David (1981): The planning of nonformal education, Unesco: International Institute for Educational Planning, Paris.
19. Ferjan, Marko (1999): Organizacija izobraževanja, Založba Moderna organizacija, Kranj.
20. Ferfila, Bogomil (1989): Sistemski pristop v ekonomiji in politiki, RSS, Ljubljana.
21. Ferfila, Bogomil (2000): Podjetniška načela v upravljanju slovenskega javnega sektorja. V: Ferfila Bogomil in Kovač Polonca (ur.), Javne politike in javna ekonomika, Fakulteta za družbene vede, Ljubljana.
22. Garvin, David A. (1993): Building a Learning Organization, Harvard Business Review, Boston.
23. Govekar Okoliš, Monika (2000): Razvoj izobraževalnih centrov v podjetjih in njihovi trendi v devetdesetih letih v Sloveniji. V: Wilhelm Filla, Ekle Gruber, Jurij Jug (ur.), Zgodovina izobraževanja odraslih v srednjeevropskih državah v obdobju 1990 – 1998, Založba Moderna organizacija, Kranj.
24. Haček, Miro (2001): Sistem javnih uslužbencev, Fakulteta za družbene vede, Ljubljana.
25. Hamburška deklaracija učenja odraslih (1998), Urad slovenske nacionalne komisije za UNESCO in Andragoški center Slovenije, Ljubljana.
26. Ivanko, Štefan (2001): Učeča se organizacija. V: Štefan Ivanko (ur.), Zbornik znanstvenih razprav 1999/2000, Visoka upravna šola, Ljubljana, str. 35 – 53.
27. (1996) Izobraževanje in usposabljanje, Socialni izziv, let. 2, št. 4, Socialna zbornica Slovenije, Ljubljana.
28. Jarvis, Peter (1992): Adult and continuing education: theory and practice, Routledge, London.
29. Jarvis, Peter (2001): The age of learning: education and the knowledge society, Kogan Page, London.
30. Javornik, Marija (1998): Veliki splošni leksikon, knjiga osem: Te-Ž, DZS, Ljubljana, str. 4878, 4882.
31. Jelenc Krašovec, Sabina (1996): Družbena vloga izobraževanja odraslih, Andragoška spoznanja, let. 4, št. 1-2, str. 8 – 16.
32. Jelenc, Zoran (1984): Izobraževanje ob delu. V: Jože Valentinčič (ur.), Izobraževanje ob delu, Prispevki k reformi, Marksistični center MK ZKS, Ljubljana, str. 35 – 44.
33. Jelenc, Zoran (1988): Neformalno izobraževanje odraslih v skupnostih, Teorija in praksa, let. 25 , št. 3/4, Fakulteta za družbene vede, Ljubljana, str. 28 – 36.

34. Jelenc, Zoran (1990): Izobraževanje odraslih za bolj kakovostno življenje. V: Izobraževanje odraslih in Evropa '92, zbornik prispevkov, Andragoško društvo Slovenije, Ljubljana, str. 21 – 32.
35. Jelenc, Zoran (1993): Non-formal education in organizations. V: ESREA European Research Seminar 1993: Popular Adult Education and Social Mobilization in Europe, Centre for Adult Education, University of Linköping, Linköping, str. 1 – 11.
36. Jereb, Janez (1998): Teoretične osnove izobraževanja, Založba Moderna organizacija, Kranj.
37. Jereb, Janez (1998): Izobraževanje in usposabljanje kadrov. V: Stane Možina (ur.), Management kadrovskih virov, Fakulteta za družbene vede, Ljubljana.
38. Kamnar, Helena (1999): Javni zavodi med državo in trgom, Znanstveno publicistično središče, Ljubljana.
39. (2006) Katalog informacij javnega značaja, Strokovna služba Socialne zbornice Slovenije, Ljubljana.
40. Kejžar, Ivan (1994): Izobraževanje v podjetjih in normativno urejanje izobraževanja odraslih v letih od 1965 do 1973. V: Milan Pavliha (ur.), Razvoj izobraževanja v podjetjih na Slovenskem (1945 – 1994), Strokovno izobraževalni center Ivan Bertonec, Ljubljana.
41. Klemenčič, Sonja (2004): Zakaj načrtovati izobraževanje in učenje. V: Vida A. Mohorčič Špolar (ur.), Osební izobraževalni načrt, Andragoški center Slovenije, Ljubljana, str. 9 – 25.
42. Kolarič, Zinka, Črnak Meglič, Andreja, Vojinovič, Maja (2002): Zasebne neprofitno-volunterske organizacije, Univerza v Ljubljani, Fakulteta za družbene vede, Ljubljana.
43. Knowles (1980): The modern practice of adult education from pedagogy to andragogy, Cambridge Adult Education, Eaglewood Cliffs.
44. Kovač, Jure (1999): Sodobne oblike in pristopi pri organiziranju podjetij in drugih organizacij, Založba Moderna organizacija, Kranj.
45. Kotler, Philip, F. A. Fox, Karen (1985): Strategic marketing for educational institutions, Prentice-Hall, Eaglewood Cliffs.
46. Majcen, Milena (2001): Redni letni razgovori med vodjo in sodelavci: priročnik za boljšo komunikacijo, boljše odnose, uspešnejše delo, GV založba, Ljubljana.
47. Marquardt, Michael (1996): Building the learning organization: systems approach to quantum improvement and global success, McGraw-Hill, New York.
48. Marquardt, Michael (1996): 16 steps to becoming a learning organization, American Society for Training and Development, Alexandria.

49. Miglič, Gozdana (2002): Analiza potreb po usposabljanju, Ministrstvo za notranje zadeve, Urad za organizacijo in razvoj uprave, Upravna akademija, Ljubljana.
50. Miglič, Gozdana (2003): Kadrovski forum javne uprave 2003, ključ do boljše uprave so ljudje, interno gradivo, Ljubljana.
51. Mihelčič, Miran (1999): Teorija organizacije, transakcijski stroški in organizacijsko učenje. Teorija organizacije. V: dr. Bogdan Kavčič, dr. Jure Kovač (ur.), Sodobna razlaga organizacije, Založba Moderna organizacija, Kranj.
52. Mirčeva, Jasmina in Velikonja, Marija (2001): Udeležba prebivalcev Slovenije v izobraževanju odraslih, Andragoški center Slovenije, Ljubljana.
53. Možina, Tanja (2003): Kakovost v izobraževanju. Od tradicionalnih do sodobnih modelov ugotavljanja in razvijanja kakovosti v izobraževanju odraslih, Andragoški center Slovenije, Ljubljana.
54. Muc, Maja, Barbara (2003): Upravljanje znanja v organizacijah, Andragoška spoznanja, let. 9, št. 5, str. 38 – 45.
55. Nadler, Leonard (1982): Designing Training Programs: The Critical Events Model, Addison – Wesley Publishing Company, Reading, Massachusetts.
56. (1999) Oris področja socialnega varstva (interno gradivo), Socialna zbornica Slovenije, Ljubljana.
57. Pastuović, Nikola (1978): Obrazovni cikel, Opča metodika obrazovanja zaposlenih, Andragoški center Zagreb, Zagreb.
58. Patel, Runa (1990): Nonformal education in development: A Conceptual Analysis, Linköping University, Department of Education and Psychology, Linköping.
59. Pirnat, Rajko (2001): Delovanje nedržavnih organizacij in uporabnik. V: Zvone Vodovnik (ur.), VIII. Dnevi slovenske uprave, Zbornik referatov, Visoka upravna šola, Ljubljana, str. 209 – 219.
60. Pirnat, Rajko (2002): Upravna dejavnost in javne službe ter položaj zaposlenih. V: Zvone Vodovnik (ur.), IX. Dnevi slovenske uprave, Zbornik referatov, Visoka upravna šola, Ljubljana, str. 309 – 320.
61. (2005) Poročilo o delu Socialne zbornice Slovenije za leto 2004 (interno gradivo), Socialna zbornica Slovenije, Ljubljana.
62. (2006) Poročilo o delu Socialne zbornice Slovenije za leto 2005 (interno gradivo), Socialna zbornica Slovenije, Ljubljana.
63. Pravilnik o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev, Uradni list RS, št. 52/95, 19/99, Časopisni zavod Uradni list RS, Ljubljana.

64. Pravilnik o določitvi vrste in stopnje programov izobraževanja za strokovne sodelavce v socialnem varstvu, Uradni list RS, št. 51/01, Časopisni zavod Uradni list RS, Ljubljana.
65. Pravilnik o napredovanju strokovnih delavcev in sodelavcev na področju socialnega varstva v nazive, Uradni list RS, št. 31/01, 88/01, 107/02, Časopisni zavod Uradni list RS, Ljubljana.
66. Pravilnik o načrtovanju in organiziranju stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja na področju socialnega varstva, Uradni list RS, št. 120/04, Časopisni zavod Uradni list RS, Ljubljana.
67. Predpisi o socialnem varstvu z uvodnimi pojasnili (1993), Časopisni zavod Uradni list RS, Ljubljana.
68. Pusić, Eugen (1985): Upravni sistem I, Grafički zavod Republike Hrvatske, Pravni fakultet, Zagreb.
69. Pusić, Eugen (1985): Upravni sistem II, Grafički zavod Republike Hrvatske, Pravni fakultet, Zagreb.
70. Pusić, Eugen (1989): Nauka o upravi, Školska knjiga, Zagreb.
71. Rakočević, Slobodan (1991): Državna uprava: vloga, položaj, organizacija, delovanje, Uradni list Republike Slovenije, Ljubljana.
72. Rakočević, Slobodan in Bekeš, Peter (1994): Državna uprava – vloga, položaj, organizacija, delovanje, druga, dopolnjena in spremenjena izdaja, Časopisni zavod Uradni list RS, Ljubljana.
73. Ramovš, Jože (1995): Slovenska sociala med včeraj in jutri, Inštitut Antona Trstenjaka za psihologijo, logoterapijo in antropohigieno, Ljubljana.
74. Senge, Peter (1990): The fifth discipline fieldbook: strategies and tools for building a learning organization, Nicholas Brealey Publishing, London.
75. Senge, Peter (1993): The fifth discipline: the art and practice of the learning organization. Century Business, London.
76. Setnikar Cankar, Stanka (1997): Proračunska poraba, decentralizacija in komercializacija javnega sektorja. V: IV. Dnevi slovenske uprave, Zbornik referatov, Visoka upravna šola, Ljubljana, str. 68 – 89.
77. (1997) Socialna zbornica na pragu petega leta, Socialni izziv, let. 3, št. 7, Socialna zbornica Slovenije, Ljubljana.
78. Spikes, W. Franklin (1995): Workplace learning, Jossey-Bass Publishers, San Francisco.

79. Splošna kolektivna pogodba za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije, Uradni list RS, št. 15/94, 57/95, 19/96, 56/98, 76/98, 62/02, Časopisni zavod Uradni list RS, Ljubljana.
80. (2002) Standardna klasifikacija dejavnosti 2002, Statistični urad Republike Slovenije, Ljubljana.
81. Statut Socialne zbornice Slovenije, Uradni list RS, št. 59/02, Časopisni zavod Uradni list RS, Ljubljana.
82. Stillman, Richard J. (1996): Public Administration, Concepts and Cases, Houghton Mifflin Company, Boston.
83. Stone, R. J. (1995): Human Resources Management, Second Edition, Australia.
84. Svetina, Metka in Perme, Ema (2004): Odrasli v učnem procesu, Andragoški center Slovenije, Ljubljana.
85. Škoberne Bubnov, Anjuta (2002): Definicije pojmov: socialna varnost, socialno zavarovanje, socialno varstvo, socialna zaščita, Pravna praksa, št. 44, str. 31 – 33.
86. Šmidovnik, Janez (1985): Teoretične osnove upravljanja, Univerzum, Ljubljana.
87. Šmidovnik, Janez (1989): Problemi upravljanja na področju družbenih dejavnosti, Teorija in praksa, let. 29, št. 5, Fakulteta za družbene vede, Ljubljana.
88. Šmidovnik, Janez (1998): Slovenska javna uprava v socializmu in tranzicijskem obdobju parlamentarne demokracije, Podjetje in delo, let. 31, št. 6-7, str. 1070 – 1081.
89. Tičar, Bojan (2005): Status javnih zavodov v javnem sektorju: pravno-ekonomska analiza, Podjetje in delo, let. 31, št. 3-4, Ljubljana, str. 515 – 526.
90. Trnavčevič, Anita, Zupanc Grom, Renata (2000): Marketing v izobraževanju, Šola za ravnateljce, Ljubljana.
91. Trpin, Gorazd (1993): Smeri razvoja upravnih sistemov, Upravni zbornik, Inštitut za javno upravo, Ljubljana.
92. Trpin, Gorazd (2004): Javne službe in javni zavodi, Podjetje in delo, let. 30, št. 6-7, Ljubljana, str. 1376 – 1382.
93. Trstenjak, Verica (2003): Predpisi s področja javne uprave, Gospodarski vestnik, Ljubljana.
94. Turk, Ivan (1993): Uvod v ekonomiko gospodarske družbe, Zveza računovodskih in finančnih delavcev Slovenije, Ljubljana.
95. Ustava Republike Slovenije, Uradni list RS, št. 33/91, 42/97, 66/00, 24/03, 69/04, Časopisni zavod Uradni list RS, Ljubljana.

96. Verbinc Srebotnjak, Polona (2002): Uvajanje novosti v sistem javnih uslužbencev, magistrsko delo, Fakulteta za družbene vede, Ljubljana.
97. Vilič – Klenovšek, Tanja (2004): Komu je namenjen osebni izobraževalni načrt. V: Vida A. Mohorčič Špolar (ur.), Osebni izobraževalni načrt, Andragoški center Slovenije, Ljubljana, str. 35 – 54.
98. Virant, Grega (1998): Pravna ureditev javne uprave, Visoka upravna šola, Ljubljana.
99. Virant, Grega (1999): Gospodarske in poklicne zbornice, Podjetje in delo, let. 25, št. 6-7, Ljubljana, str. 938 – 948.
100. Virant, Grega (2004): Prenos nalog javne uprave na nedržavne organizacije – primerjalni in teoretični okviri, Podjetje in delo, let. 30, št. 6-7, Ljubljana, str. 1411 – 1418.
101. Vlaj, Stane (2001): Uvod v javno upravo, Visoka upravna šola, Ljubljana.
102. Watkins, Karen E. in Marsick, Victoria J. (1996): A framework for the learning organization. V: Phillips, Jack (ur.), Creating the learning organization, American Society for Training and Development, Alexandria.
103. Zakon o delovnih razmerjih, Uradni list RS, št. 42/02, Časopisni zavod Uradni list RS, Ljubljana.
104. Zakon o državni upravi, Uradni list RS, št. 52/02, Časopisni zavod Uradni list RS, Ljubljana.
105. Zakon o izobraževanju odraslih, Uradni list RS, št. /96, Časopisni zavod Uradni list RS, Ljubljana.
106. Zakon o javnih uslužbencih, Uradni list RS, št. 56/02, Časopisni zavod Uradni list RS, Ljubljana.
107. Zakon o javnih zavodih, Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00, Časopisni zavod Uradni list RS, Ljubljana.
108. Zakon o socialnem varstvu, Uradni list RS, št. 36/04 – UPB, Časopisni zavod Uradni list RS, Ljubljana.
109. www.soczborsl.si
110. www.mdds.gov.si
111. www.gov.si/csd
112. www.ssz-slo.si

PRILOGI

PRILOGA 1: Anketni vprašalnik za direktorje in strokovne vodje javnih socialnovarstvenih zavodov

PRILOGA 2: Anketni vprašalnik za strokovne delavce in strokovne sodelavce, zaposlene v javnih socialnovarstvenih zavodih

ANKETNI VPRAŠALNIK

Spoštovani.

Sem študentka podiplomskega študija Fakultete za družbene vede in pišem magistrsko delo, katerega naslov je Izobraževanje in usposabljanje zaposlenih v socialnem varstvu. V magistrsko delo bom vključila analitične rezultate statistične obdelave podatkov, ki jih bom dobila na podlagi vprašalnika. Zato vas vljudno prosim, da ga izpolnite. Izpolnjene vprašalnike mi vrnite najkasneje do 15. marca 2006.

1. Spol (ustrezno obkrožite)

- moški
- ženski

2. Starost (ustrezno obkrožite)

- do 30 let
- od 31 do 40 let
- od 41 do 50 let
- nad 50 let

3. Stopnja izobrazbe (ustrezno obkrožite)

- IV., poklicna izobrazba
- V., srednješolska izobrazba
- VI., višješolska izobrazba
- VII., visokošolska, univerzitetna izobrazba
- VIII., specializacija, magisterij

4. Vrsta izobrazbe (ustrezno obkrožite)

- socialni/a delavec/ka
- psiholog/inja
- sociolog/inja
- pedagog/inja
- specialni/a pedagog/inja
- defektolog/inja
- pravnik/ca
- fizioterapevt/ka
- delovni/a terapevt/ka
- delovni/a inštruktor/ica
- ekonomist/ka
- upravni/a organizator/ica
- drugo _____

5. Organizacija, v kateri ste zaposleni (ustrezno obkrožite)

- center za socialno delo
- dom za starejše
- varstveni delovni center
- posebni socialnovarstveni zavod
- zavod za usposabljanje otrok

6. Ali pri pripravi letnega načrta izobraževanja in usposabljanja upoštevate pričakovanja zaposlenih?

- da ne

7. Ali preverjate učinke znanj zaposlenih, pridobljenih v programih usposabljanja?

- da ne

Če jih, opišite, kako.

8. Navedite VSEBINE programov usposabljanja, ki so aktualne za zaposlene pri njihovem vsakdanjem delu.

9. Eden izmed osnovnih pogojev za izgradnjo učeče se organizacije je vzpostavitev okolja, ki deluje ugodno na procese učenja. Kako zagotavljate ustrezno učno okolje in s tem tudi vzdušje v vaši organizaciji?

10. Vaše pobude za nadaljnje načrtovanje, organiziranje in izvedbo programov stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja zaposlenih v socialnem varstvu s strani Socialne zbornice Slovenije.

Hvala za sodelovanje!

ANKETNI VPRAŠALNIK

Spoštovani.

Sem študentka podiplomskega študija Fakultete za družbene vede in pišem magistrsko delo, katerega naslov je Izobraževanje in usposabljanje zaposlenih v socialnem varstvu. V magistrsko delo bom vključila analitične rezultate statistične obdelave podatkov, ki jih bom dobila na podlagi vprašalnika. Zato vas vljudno prosim, da ga izpolnite. Izpolnjene vprašalnike mi vrnite najkasneje do 15. marca 2006.

1. Spol (ustrezno obkrožite)

- moški
- ženski

2. Starost (ustrezno obkrožite)

- do 30 let
- od 31 do 40 let
- od 41 do 50 let
- nad 50 let

3. Stopnja izobrazbe (ustrezno obkrožite)

- IV., poklicna izobrazba
- V., srednješolska izobrazba
- VI., višješolska izobrazba
- VII., visokošolska, univerzitetna izobrazba
- VIII., specializacija, magisterij

4. Vrsta izobrazbe (ustrezno obkrožite)

- socialni/a delavec/ka
- psiholog/inja
- sociolog/inja
- pedagog/inja
- specialni/a pedagog/inja
- defektolog/inja
- pravnik/ca
- fizioterapevt/ka
- delovni/a terapevt/ka
- delovni/a inštruktor/ica
- ekonomist/ka
- upravni/a organizator/ica
- drugo _____

5. Organizacija, v kateri ste zaposleni (ustrezno obkrožite)

- center za socialno delo
- dom za starejše
- varstveni delovni center
- posebni socialnovarstveni zavod
- zavod za usposabljanje otrok

6. Ali sodelujete pri pripravi letnega načrta izobraževanja in usposabljanja zaposlenih?

- da ne

7. Navedite VSEBINE programov usposabljanja, ki so pomembne za vaše uspešno in kakovostno delo in ki se jih nameravate udeležiti.

8. Kako naj bi po vašem mnenju izgledal izobraževalni center Socialne zbornice Slovenije?

9. Ali je vaša organizacija »učeca se organizacija«?

- da ne drugo _____

10. Vaše pobude za nadaljnje načrtovanje, organiziranje in izvedbo programov stalnega strokovnega izobraževanja in usposabljanja zaposlenih v socialnem varstvu s strani Socialne zbornice Slovenije.

Hvala za sodelovanje!