



Projekt je sufinancirala Europska unija
iz Europskog socijalnog fonda



Anketa poslodavaca

Fakultet političkih znanosti

Izvještaj o istraživanju



1. UVOD I METODA ISTRAŽIVANJA

Hrvatski kvalifikacijski okvir (HKO) predstavlja instrument kojim se uređuje sustav obrazovanja i cjeloživotnog učenja u Republici Hrvatskoj. Pri tom je jedna od glavnih zadaća HKO-a povezati potrebe tržišta rada sa obrazovnim programima na svih razinama. Ključni alati u tom povezivanju su standardi zanimanja i standardi kvalifikacija te ishodi učenja.

Kvalifikacija je naziv za skupove ishoda učenja određenih razina, obujma i profila koji se potvrđuju svjedodžbom, diplomom ili drugom ispravom nadležne obrazovne ustanove, a **standardom kvalifikacije** se određuje njen sadržaj i struktura. **Standardom zanimanja** se pak utvrđuju ključni poslovi te znanja i vještine potrebne za obavljanje tih poslova za svako pojedino zanimanje.

Ključna poveznica standarda zanimanja i standarda kvalifikacija su **ishodi učenja**. Ishodi učenja su znanja i vještine, odnosno kompetencije koje pojedinac stječe učenjem i dokazuje adekvatnim provjerama, a koje su definirane na temelju znanja i vještina utvrđenih standardom zanimanja.

Prema tome, temelj za izradu kvalitetnih obrazovnih programa koji će biti u skladu sa potrebama poslodavca jesu kvalitetno izrađeni standardi zanimanja koji sadrže ključne informacije o potrebama poslodavaca, sadržaju zanimanja i specifikaciji radnog mjesta. Tako pri definiranju obrazovnih programa značajnu ulogu dobivaju i poslodavci čime se obrazovni sustav izravno povezuje sa potrebama tržišta rada.

Anketa i istraživanje kojim će se prikupljati podaci razvijeni su od strane Ministarstva rada i mirovinskog sustava i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a samo istraživanje je provedeno o okviru projekta „Daljnji razvoj standarda zanimanja uz primjenu Hrvatskog kvalifikacijskog okvira“.

1.1. CILJEVI ISTRAŽIVANJA

Cilj ovog istraživanja je anketom prikupiti podatke od poslodavaca o ključnim poslovnim procesima te znanjima i vještinama potrebnim za njihovo obavljanje u zanimanju specijalist za javne politike, specijalista za odnose s javnošću, novirara i medijskog specijalista, kao zanimanja za koje obrazuje fakultet političkih znanosti. Tako definirani podaci, zajedno sa podacima eventualno prikupljenim anketom završenih studenata, temelj su za definiranje standarda zanimanja i ishoda učenja što za krajnji cilj ima uspostavu suvremenog sustava kvalifikacija i kurikuluma, te reviziju studijskih programa te njihovu prilagodbu novim uvjetima.

Osim podataka o zanimanjima cilj je istraživanja prikupiti podatke i o obilježjima organizacija koje zapošljavaju radnike u zanimanju specijalist za javne politike, specijalista za odnose s javnošću, novirara i medijskog specijalista kako bi se mogle uspoređivati razlike u specifičnim potrebama poslodavaca ovisno o tim obilježjima.

1.2. OPIS ANKETE

Kako bi bili ispunjeni zadani ciljevi istraživanja, pitanja su podijeljena u sedam skupina kojima se prikupljaju podaci o područjima relevantnima za standard zanimanja:



- 1.) Opći podaci o poslodavcu
- 2.) Opis radnog mjesta
- 3.) Opis ključnih poslova i specifičnih znanja i vještina
- 4.) Ključne kompetencije za cjeloživotno učenje
- 5.) Ostale generičke vještine i psihomotoričke sposobnosti
- 6.) Osposobljavanje za radno mjesto
- 7.) Karakteristike radnog mjesta

Središnji dio ankete kojim se prikupljaju podaci o ključnim poslovima i znanjima i vještinama potrebnim za njihovo uspješno obavljanje konstruiran je na način da poslodavci sami upisuju ključne poslove koje smatraju relevantnim za radno mjesto koje opisuju. Moguće je upisati najviše 6 ključnih poslova. Nakon što su definirani ključni poslovi, poslodavac za svaki od poslova navodi do 5 znanja i vještina potrebnih za njihovo obavljanje.

U zasebnom dijelu ankete ispituju se ključne kompetencije za cjeloživotno učenje. One se odnose na preporuku Europske unije iz 2006.g.* o kompetencijama koje su potrebne svim ljudima za njihovo uključivanje u društvo, zapošljavanje i razvitak te za daljnje cjeloživotno učenje.

Generičke (transverzalne, prenosive) vještine odnose se na vještine za koje se smatra da su potrebne u širem spektru zanimanja te ih pojedinac može koristiti ili „prenositi“ u različita područja profesionalnog života. Uz ključne kompetencije za cjeloživotno učenje, definirane od strane EU, ostale generičke vještine koje se ispituju ovom anketom odabrane su na temelju nekoliko dostupnih istraživanja, prvenstveno Bartramovog modela kompetencija** te na temelju istraživanja „Piloting a European Employer Survey on Skill Needs“*** koje je proveo CEDEFOP u devet zemalja EU.

*Bartram, D. (2005). The Great Eight Competencies: A Criterion-Centric Approach to Validation. *Journal of Applied Psychology*, Vol. 90, No. 6, 1185–1203

**Piloting a European Employer Survey on Skill Needs, Cedefop. Luxembourg: Publication Office of the European Union, 2013

*** RECOMMENDATION OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 18 December 2006 on key competences for lifelong learning, Official Journal of the European Union, L 394/10, 2006.

1.3. PROVEDBA ISTRAŽIVANJA

Istraživanje je provedeno tijekom studenog i prosinca 2015. godine, te siječnja 2016. godine putem online ankete. Prvi kontakt s poslodavcima ostvaren je telefonski kako bi ih se upoznalo s istraživanjem i kako bismo dobili pristanak za sudjelovanje u istraživanju. Pritom smo se u značajnoj mjeri oslonili na kontakte koje je Fakultet političkih znanosti ima s poslodavcima, kao i kontakte koje imaju pojedini zaposlenici. Također smo se oslonili i na informacije o poslodavcima koje smo prikupili iz anketa završenih studenata. Nakon identifikacije, poslodavcima je elektroničkom poštom poslan link putem kojeg su mogli ispuniti online anketu. Ispitanicima koji nisu ispunili anketu nakon 10 dana poslan je podsjetnik e-mailom. Dodatni podsjetnici su potom slani svakih 10 dana, i to najviše 3 puta.

Identificirani su kontakti ukupno 255 poslodavca koji su kontaktirani i zamoljeni za sudjelovanje. Od toga broja 119 poslodavac, odnosno 46,66% je ispunio anketu dijelom ili u potpunosti. Od 119 poslodavca koji su otpočeli ispunjavanje ankete, anketu je do kraja ispunilo 87 poslodavaca, odnosno 34,11% od ukupnog broja poslodavaca kojima je poslana anketa. U nekoliko slučajeva anketu su ispunile osobe iz različitih organizacijskih jedinica kod istog poslodavca.

Ostali poslodavci nisu ispunili anketu ni nakon slanja tri podsjetnika. Najveći dio poslodavaca koji nije završio anketu odustajao je od daljnjeg ispunjavanja ankete kod dijela u kojem je trebalo navesti ključne poslove i vještine, odnosno u trenutku kad su naišli na otvorena pitanja koja traže nešto veći napor pri ispunjavanju upitnika.



1.4. STRUKTURA POSLODAVACA U ISTRAŽIVANJU

Istraživanje je provedeno na uzorku od 90 organizacija iz Republike Hrvatske iz sektora iz državne uprave, lokalne samouprave, nevladinih organizacija, sindikata, poslodavaca iz sektora odnosa s javnošću, usluga poslovnog savjetovanja i medija. Uzorak su činile organizacije koje svojim obavljaju djelatnosti povezane uz oblikovanje, provođenje i analizu javnih politika, organizacije iz poslovnog sektora koje koriste odnose s javnošću i javno komuniciranje ili im je to temeljna djelatnost, zatim novinarstvo i medije, te medijsku produkciju.

Karakteristike organizacija koje su zahvaćene analizom opisane su u tablicama 1 do 5.

Tablica 1. Broj zaposlenih u organizacijama koje su sudjelovale u istraživanju.

BROJ ZAPOSLENIH U ORGANIZACIJI	Specijalist za javne politike	Medijski specijalist	Novinar	Specijalist za odnose s javnošću
0-10 (mikro organizacija)	10	4	6	8
11-50 (mala organizacija)	9	0	5	5
51-250 (srednja organizacija)	12	0	11	
više od 250 (velika organizacija)	3	6	3	8

Tablica 2. Djelatnosti organizacija koje su sudjelovale u istraživanju.

DJELATNOST				
NAZIV	Specijalist za javne politike	Medijski specijalist	Novinar	Specijalist za odnose s javnošću
Državna uprava (ministarstva, agencije, vlada, sabor)	15			
Lokalna i regionalna samouprava	6			
Nevladine udruge	8			
Interesne organizacije	2		1	
Poslovno i projektno savjetovanje	3			6
Proizvodnja medijskih sadržaja, produkcija i broadcasting		8	14	1
Odnosi s javnošću				3
Financije, bankarstvo i osiguranje				3
Trgovina, transport, telekomunikacije				4
Novinarstvo			7	
Agencijsko novinarstvo - izvještavanje			3	
Ostalo		2		



Tablica 3. Tržišta na kojima djeluju organizacije koje su sudjelovale u istraživanju

	Specijalist za javne politike	Medijski specijalist	Novinar	Specijalist za odnose s javnošću
lokalno	20	7	7	5
regionalno	19	5	10	5
nacionalno	26	10	20	13
EU	20	3	8	10
treće zemlje	13	3	6	7

Tablica 4. Struktura vlasništva organizacija koje su sudjelovale u istraživanju.

NAZIV	Specijalist za javne politike	Medijski specijalist	Novinar	Specijalist za odnose s javnošću
privatno	3	2	11	14
državno/javno	19	6	10	3
Nema vlasništva (udruge i sl.)	12	2	4	

Tablica 5. Broj zaposlenih na opisivanom radnom mjestu.

BROJ ZAPOSLENIH NA RADNOM MJESTU	Specijalist za javne politike	Medijski specijalist	Novinar	Specijalist za odnose s javnošću
do 5	27	5	8	14
6-10	2	1	3	2
više od 10	5	4	14	1



2. REZULTATI – SPECIJALIST ZA JAVNE POLITIKE

2.1. OPIS RADNIH MJESTA NA KOJIMA RADE RADNICI U ZANIMANJU SPECIJALIST ZA JAVNE POLITIKE

Kako bi dobili podatak na kojem sve radnim mjestima rade radnici u zanimanju specijalist za javne politike, poslodavci su trebali navesti naziv radnog mjesta koje će opisivati u anketi, a na kojem radi specijalist za javne politike u njihovoj organizaciji. Također je trebalo odgovoriti koja je uloga, odnosno svrha tog radnog mjesta u njihovoj organizaciji i koliko ima zaposlenih djelatnika na tom radnom mjestu. Podaci o radnim mjestima za koje su prikupljeni podaci navedeni su u Tablici 2.1.

Tablica 2.1. Svrha radnog mjesta

SVRHA RADNOG MJESTA				
r.b.	NAZIV SKUPINE u koju su grupirani odgovori o svrsi r.m.	SVRHA RADNOG MJESTA (navod poslodavca)	POTREBNI OBRAZOVNI PROGRAM (navod)	RADNO MJESTO
1.	oblikovanje, analiza i evaluacija javnih politika	Stručnjak za javne politike – predlažemo da se radno mjesto nazove: specijalist za javne politike, a mora mora obuhvatiti analitičara i kreatora javnih politika; u tom se smislu to radno mjesto/zanimanje može razlikovati u nekim ključnim poslovima; - analitičar javnih politika prati provedbu i učinak javnih politika na razne područja društveno-političkog života - na temelju rezultata provedbe i ostvarenih učinaka (i evaluacija javnih politika), kreator javnih politika predlaže promjene/nove javne politike	Područje politologije, ekonomije, prava/sociologije	Stručnjak/specijalist za javne politike - kreator
2.		Izrada prijedloga i podloga za kreiranje instrumenata javnih politika u području poticanja inovacija te međunarodna institucionalna suradnja s EU i drugim međunarodnim institucijama radi razmjene znanja i praćenja te analize hrvatskog sektora poduzetništva.	Niti jedan	Načelnica Sektora za međunarodnu suradnju i poticanje inovacija
3.		Obavlja najsloženije poslove iz oblasti kulture, socijalne skrbi i zdravstvene zaštite (aktivno prati rad ustanova u kulturi, ostvarenje kulturnih programa, realizaciju programa socijalne skrbi, aktivno prati rad ustanova u području socijalne skrbi i zdravstva i ostvarenje njihovih programa te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika	Niti jedan. Kombinacija ekonomskih predmeta, EU tematike, politologije i znanja o tehnološkom razvoju.	Viši savjetnik za kulturu, socijalnu skrb i zdravstvenu zaštitu
4.		Monitoring javnih politika iz područja zaštite okoliša te utjecaj na njihov sadržaj u suradnji s voditeljima specifičnih programa.	Društvenno-humanističke znanosti	Voditelj/ica programa Pravo okoliša
5.		dizajnira i provodi primijenjena istraživanja s ciljem da GONG-ovu zagovaračku agendu potkrijepi dokazima i validiranim argumentima.	Politolog; pravnik; ekonomist;	Istraživač
6.		analize i priprema podloga za različite studije; evaluacije; prisanje jednostavnijih projektnih prijedloga i poslovnih planova, pisanje jednostavnijih analiza i studija.	Niti jedan	Mlađa stručnjakinja za lokalni i regionalni razvoj
7.		pomaže u pregledu pravnih akata, sastavljanju izvješća, izrađuje jednostavnije dopise	Pravnik, politolog	Samostalni upravni referent
8.		Socioekonomske analize za potrebe studija i projekata	Pravnik; Politolog	Analitičar
9.		Savjetnik: širok raspon zaduženja vezan uz rad organizacije i specifično polje ekspertize (javne financije; europska politika i fondovi; pravo...)	Projektne menadžment, financijsko upravljanje, vođenje ljudskih resursa, odnosi s javnošću, javne politike, međunarodni odnosi, neformalno obrazovanje	Savjetnik
10.		savjetovati ministra u područjima nadležnosti ministarstva	Politolog	Savjetnik ministra



11.	Zaposlenik/ica je zadužen za praćenje i analizu javnih politika u tematskim područjima (ovisno o programu u kojem djeluje) Centra za mirovne studije, izradu policy prijedloga i izradu procjene utjecaja propisa/politika na različite ciljne skupine.	Politologija	Stručnjak za javne politike/analičar/ka javnih politika
12.	Savjetnik: državni službenik zadužen za poslove procjene učinaka propisa (regulatory impact assessment), koordinaciju tijela državne uprave za poslove procjene učinaka propisa, kontrola kvalitete dokumenata procjene učinaka propisa, programiranje, provedba i evaluacija projekata, praćenje i analiza rada Vlade Republike Hrvatske, suradnja sa tijelima na razini EU, na međunarodnoj razini i regionalno u području boljeg donošenja propisa (better regulation), provedba edukacije u području procjene učinaka propisa, povezano sa disciplinom javnih politika	Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,	Savjetnik
13.	Voditelj službe za razvoj znanstvenih i inovacijskih politika zadužen je za koordinaciju rada zaposlenika Službe, komunikaciju s nadređenim pomoćnikom za znanost te sudjelovanje u oblikovanju javnih politika iz područja znanosti.	Obrazovni program iz domene društvenih znanosti	Voditelj službe
14.	Formalno savjetnik za zapošljavanje u Središnjem uredu, ovaj stručnjak dizajnira, implementira, organizira, prati i izvještava u području vlastite nadležnosti u politikama zapošljavanja.	studij javnih politika; studij socijalnog rada ili socijalne politike; studij psihologije; studij sociologije; studij politologije	Stručnjak za javne politike u području zapošljavanja
15.	Prati provedbu i učinak javnih politika na razne područja društveno-političkog života te na temelju rezultata provedbe i ostvarenih učinaka (i evaluacija javnih politika), predlaže promjene/nove javne politike	politologija, ekonomija, pravo, sociologija	specijalist za javne politike
16.	samostalno obavlja stručne i upravno-pravne poslove koji se odnose na pripremu i provedbu godišnjih i višegodišnjih planova i programa rada	Pravni fakultet	Viši stručni savjetnik
17.	koordinirati aktivnosti sektora te komunicirati ih unutar i izvan MVEP RH i	Politologija, sociologija	Načelnik sektora
18.	Općinski načelnik zastupa općinu, te potpisuje sve akte u svojoj nadležnosti. U našoj općini koordinira radom Jedinstvenog upravnog odjela, jer nemamo pročelnika. Također, načelnik predstavlja izvršnu vlast.	Niti jedan	Općinski načelnik
19.	Pomoćnik ravnatelja upravlja radom Sektora i daje smjernice za organizaciju posla u okviru djelatnosti	pravni fakultet	Pomoćnik ravnatelja
20.	Organizira i usklađuje rad Službe vezano za funkcioniranje Župana kao izvršnog tijela Županije i njegovih radnih tijela	Politologija; sociologija; novinarstvo; pedagogija; socijalna pedagogija; socijalni rad (specijaliziran za socijalne politike)	Pročelnik Stručne službe Župana
21.	Rukovođenje radom upravnog odjela koji pokriva široku paletu poslova u nadležnosti jedinice regionalne samouprave.	Politologija, sociologija	Pročelnik upravnog odjela za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju
22.	obavlja složene stručne poslove vezane uz koordinaciju postupanja tijela državne uprave u postupcima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću pri donošenju zakona, drugih propisa i akata	Politologija, ekonomija i specijalizirana edukacija na temu EU fondova	Savjetnik u Vladi i Vladinom uredu
23.	Organizacija i nadziranje operativnih poslova i predlaganje novih ili razvojnih promjena na programima s područja djelokruga rada; komunikacija i interakcija s lokalnim dionicima	Ovisno o specifičnom području eskperize (pravo; politologija; ekonomija...)	Pomoćnik pročelnika
24.	voditelj odsjeka organizira rad u odsjeku, dijeli zadatke i prati provedbu zadataka, konkretno prati provedbu EU-projekata i aktivnosti u okviru međunarodnih saveza koji je Županija član	Stručni specijalist društvenog; humanističkog smjera	Voditelj odsjeka
25.	Informiranje.	Obrazovanje iz područja javnih politika (politologija ili sociologija)	Stručni suradnik politolog
26.	neposredno rukovodi i organizira rad u Odjelu, predlaže i prati ostvarivanje planova rada, savjetuje i ocjenjuje rad državnih službenika raspoređenih u odjel, sudjeluje u provođenju obuke i osposobljavanju djelatnika odjela, stožera ZiS, i stanovništva na području odgovornosti, organizira suradnju s pravnim osobama na području odgovornosti.	Ekonomija, politologija, sociologija,	Voditelj odjela



27.	Priprema i provođenje projekata	Osmišljava i provodi programe i projekte iz područja ljudskih prava	Magistar politologije	Koordinatorica programa promocije ljudskih prava
28.		Vođenje udruge, pisanje projektnih prijedloga, financijski menadžment organizacije, vođenje ljudskih resursa, odgovornost za programe udruge, vođenje programa i projekata (u jednom dijelu), odnosi s javnošću	Programi na društveno-humanističkim smjerovima	Programska koordinatorica
29.		Doprinos razvoju jednog od tri organizacijska programa, kontinuirano osobno usavršavanje te upravljanje projektom/ima iz kojih se financira plaća radnika na toj poziciji.	Niti jedan, odnosno smatram da trenutno ne postoji obraz. program koji bi pripremio u potpunosti osobu za obavljanje ovog posla. to je ujedno i razlog zašto je gore navedeno "nije potrebno nikakvo obrazovanje".	suradnik na programu i voditelj projekata
30.		Savjetnik za EU projekt je zadužen za pripremu, prijavu i provedbu EU projekata.	Nije toliko uvjetovan obrazovni program koliko osobne kompetencije osobe i	savjetnik
31.		Koordinira sadržaj i aktivnosti u svom programu, odgovoran za je policy impact svog programa, koordinira i inicira zagovaračke aktivnosti programa te prati ostvarenje ciljeva i kvalitete outputa programa.	Društveno-humanistički sveučilišni studiji	Voditelj programa
32.		Priprema i provođenje projekata (projekata ili usluga - ovisno kako/tko financira istu) vezanih za djelatnost udruge.	Politologija, pravo, ekonomija	Voditelj projekata
33.		Uspostava e-sustava prijave, provedbe i praćenja projekata financiranih EU sredstvima, uključujući i izradu pravila i procedura	EU fondovi, javne politike	Voditeljica Službe za uspostavu sustava, Uprava za provedbu operativnih programa i međunarodnih instrumenata
34.		Provedba obrazovnog (pot)programa za koji je djelatnik zadužen: informiranje i savjetovanje korisnika; ugovaranje i praćenje projekata; prilog zajedničkim aktivnostima boljeg nacionalnog kalibriranja aktivnosti Agencije u svrhu postizanja ciljeva nacionalne obrazovne politike i EU ciljeva programa.	Ovisno o sektoru	viši stručni savjetnik u bilo kojem programskom/sektorskom odjelu u području obrazovanja

2.2. KLJUČNI POSLOVI I SPECIFIČNE VJEŠTINE I ZNANJA

Središnji doprinos ankete odnosi se na pitanja o ključnim poslovima koje radnik obavlja na radnom mjestu koje specijalist za javne politike te na ključna znanja i vještine koje radnik mora imati da bi te poslove mogao uspješno obavljati. Odgovori nisu bili unaprijed ponuđeni, nego je poslodavac trebao sam navesti koji su ključni poslovi i koja potrebna znanja i vještine za opisivano radno mjesto. Bilo je moguće navesti najviše 6 ključnih poslova, a unutar svakog posla do 5 potrebnih znanja i vještina.

Za svako od navedenih znanja poslodavci su mogli indicirati smatraju li da je to znanje ili vještinu potrebno steći kroz radno iskustvo ili kroz školovanje te smatraju li da će se potreba za tim znanjem u narednih pet godina povećati, smanjiti ili ostati jednaka. Ovi su stavovi sumarno prikazani za svako znanje ili vještinu i ključni posao u narednim tablicama, a na razini pojedinih iskaza moguće ih je istražiti u skupu anonimiziranih podataka istraživanja, koji je na zahtjev dostupan za sekundarnu analizu.

Kvalitativna analiza podataka, odnosno grupiranje srodnih odgovora (navoda) poslodavca u zasebne skupine, rađena je na iskazima 34 poslodavaca koji su naveli barem jedno potrebno znanje ili vještinu. U slučaju ove skupine zanimanja, poslodavci su naveli ukupno 178 ključnih poslova, odnosno u prosjeku iskazali 5,23 ključnih poslova po radnom mjestu.



Poslodavci su za ovu skupinu zanimanja ukupno naveli ukupno 762 potrebnih znanja i vještina, odnosno u prosjeku 22,41 navoda po poslodavcu, te 4,28 navoda po iskazanom ključnom poslu.

Tablica 2.2. Broj navedenih ključnih poslova i znanja i vještina za jedno radno mjesto.

PROSJEČAN BROJ NAVODA ZA JEDNO RADNO MJESTO	samo 1 navod	max.broj navoda	M	SD

Kvalitativna analiza odgovora je rađena na način da su objedinjeni sadržajno bliski navodi o ključnim poslovima ili potrebnim znanjima i vještinama. Nakon grupiranja, svakoj takvoj skupini je dan naziv koji odgovara iskazima koji su grupirani u tu skupinu. Inicijalno grupiranje i njegovu provjeru su vršili koderi angažirani na provođenju projekta koji su tijekom pripreme i provođenja informirani o sadržaju i potrebama zanimanja, ali sami u pravilu bez izravnog radnog iskustva ili kvalifikacije u području dotičnog zanimanja, tako da su prikazani nalazi odnosno kategorizacije prvenstveno indikativni, a ne definitivni.

2.2.1. SPECIFIČNA ZNANJA I VJEŠTINE

Za svako od navedenih znanja poslodavci su mogli indicirati smatraju li da je to znanje ili vještinu potrebno steći kroz radno iskustvo ili kroz školovanje te smatraju li da će se potreba za tim znanjem u narednih pet godina povećati, smanjiti ili ostati jednaka.



Tablica 2.3. Skupine znanja i vještina

NAZIV SKUPINE ZNANJA I VJEŠTINA (u koje su grupirani navodi)	broj navoda znanja i vještina	broj poslodavaca koji su naveli neko znanje ili vještinu	NAČIN STJECANJA ZNANJA I VJEŠTINA			POTREBA ZA ZNANJEM I VJEŠTINOM ZA 5 GODINA		
			škola	oboje	radno isk.	manje	jednako	više
vještina kritičkog razmišljanja i zaključivanja	49	15	27	7	15	0	15	34
vještina formuliranja prijedloga i preporuka javnih politika	59	18	11	20	28	1	14	44
vještina formuliranja i izrade ciljeva, mjera i inidkatora na različitim razinama	26	10	9	9	8	0	9	17
vještine čitanja i tumačenja akata i propisa	36	14	12	13	11	3	19	14
vještine izrade različitih formata tekstova javnih politika	33	13	24	1	8	0	22	11
vještine prikupljanja informacija i podataka i poznavanje izvora podataka	55	23	32	3	20	0	23	32
vještine izbora i oblikovanja istraživačkog pitanja	29	11	20	0	9	0	7	22
vještina primjene statističkih metoda u analizi kvantitativnih podataka	16	8	16	0	0	0	9	7
vještina kodiranja kvalitativnih podataka	6	3	2	0	4	0	1	5
koristiti programe za obradu i analizu podataka	9	5	8	1	0	0	2	7
koordinirati aktere javnih politika	22	13	3	4	15	0	11	11
organizirati rad tima	72	21	20	7	45	5	44	23
javno komunicirati sukladno potrebama različitih publika	41	17	28	3	10	0	20	21
jasno argumentirati pozicije i objašnjavati rješenja i probleme	26	15	11	8	7	0	8	18
vještina izrade proračuna, financijskog planiranja i financijskog izvještavanja	13	9	7	3	3	0	10	3
izraditi projektni prijedlog	15	7	4	4	7	0	8	7
upravljati projektom	21	12	4	6	11	0	9	12
biti spsoban za kontinuirano cjeloživotno učenje	24	11	5	6	13	0	2	22
poznavanje političkog sustava, političkih procesa i institucionalnog ustroja - domaćeg i EU	42	18	17	12	13	1	23	18
poznavanje procesa i aktera javnih politika	84	21	34	27	23	1	26	57
poznavanje dizajna istraživanja i kvantitativnih i kvalitativnih istraživačkih metoda	26	10	19	4	3	0	12	14
poznavanje osnovnih pristupa i koncepata osnove znanstvenih disciplina sociologije, ekomomije i prava	15	8	9	5	1	0	4	11
znanje o projektnom ciklusu	9	4	0	1	8	1	1	7
<i>partikularna znanja i vještine</i>	33	18						
<i>nejasno navedena znanja i vještine</i>	0	0						



2.2.2. KLJUČNI POSLOVI

Od ukupno 178 navoda o ključnom poslu gore opisanim grupiranjem izvedeno je 12 ključnih poslova koje objedinjuju sadržajno bliske iskaze. Ključni poslovi za zanimanje specijalist za javne politike i njihova bitna obilježja navedeni su u tablici 2.4.

Tablica 2.4. Skupine ključnih poslova

NAZIV SKUPINE KLJUČNOG POSLA (u koje su navodi poslodavaca grupirani)	broj navoda znanja i vještina	broj navoda ključnih poslova	broj poslodavaca koji su naveli ključni posao	OČEKUJE SE DA SE ZNAJEM I VJEŠTINE USVOJI KROZ			POTREBA ZA ZNAJEM I VJEŠTINOM ZA 5 GODINA		
				obraz.	oboje	radno isk.	manje	jednako	više
Praćenje stanja i analiziranje problema i potreba	105	25	19	34	32	39	2	32	71
Dizajniranje istraživanja javnih politika	20	4	3	11	6	3	0	10	10
Provođenje istraživanja i prikupljanje podataka,	40	7	7	20	6	14	0	25	15
Analiziranje podataka i aktera javnih politika	96	18	15	55	17	24	0	36	60
Pisanje izvještaja i preporuka u različitim formatima	60	15	15	43	2	15	0	28	32
Definiranje ciljeva i mjera javnih politika	66	14	12	27	17	22	5	19	42
Procjenjivanje učinaka rješenja javnih politika	27	5	3	18	0	9	0	0	27
Evaluiranje i vrednovanje javnih politika	12	4	4	8	0	4	0	8	4
Predstavljanje nalaza istraživanja različitim akterima	48	13	9	28	7	13	1	21	26
Koordiniranje aktivnosti u ciklusu javnih politika i koordiniranje s drugim tijelima	99	29	21	33	23	43	4	51	44
Osmišljavanje okvira za praćenje provedbe javnih politika	14	3	3	5	6	3	0	4	10
Upravljanje projektnim ciklusom	97	29	19	30	19	48	0	53	44
<i>navodi koji se ne odnose na ključni posao</i>	77	20	14						

2.2.3. POVEZANOST KLJUČNIH POSLOVA SA ZNAJIMA I VJEŠTINAMA

U Tablici 2.5. prikazana su znanja i vještine potrebne za obavljanje svakog pojedinog ključnog posla koji se sastoji od najmanje dva navoda.



Tablica 2.5a. Povezanost ključnih poslova sa znanjima i vještinama
12 poslova

NAZIV KLJUČNOG POSLA (na temelju grupiranih navoda poslodavca)	NAZIV ZNANJA I VJEŠTINE (na temelju grupiranih navoda poslodavaca)
Praćenje stanja i analiziranje problema i potreba	vještina kritičkog razmišljanja i zaključivanja
	vještina formuliranja prijedloga i preporuka javnih politika
	vještine čitanja i tumačenja akata i propisa
	vještine prikupljanja informacija i podataka i poznavanje izvora podataka
	poznavanje političkog sustava, političkih procesa i institucionalnog ustroja - RH i EU
	poznavanje o procesa i aktera javnih politika
	vještina primjene statističkih metoda u analizi kvantitativnih podataka
	poznavanje osnovnih pristupa i koncepata osnove znanstvenih disciplina soc, ek i prava
	poznavanje dizajna istraživanja i kvantitativnih i kvalitativnih istraživačkih metoda
Dizajniranje istraživanja javnih politika	
Provođenje istraživanja i prikupljanje podataka,	vještina formuliranja prijedloga i preporuka javnih politika
	vještine prikupljanja informacija i podataka i poznavanje izvora podataka
	poznavanje dizajna istraživanja i kvantitativnih i kvalitativnih istraživačkih metoda
	vještina formuliranja i izrade ciljeva, mjera i inidkatora na različitim razinama
	poznavanje o procesa i aktera javnih politika
Analiziranje podataka i aktera javnih politika	vještina kritičkog razmišljanja i zaključivanja
	vještina formuliranja prijedloga i preporuka javnih politika
	vještine izrade različitih formata tekstova javnih politika
	vještine prikupljanja informacija i podataka i poznavanje izvora podataka
	vještine izbora i oblikovanja istraživačkog pitanja
	vještina primjene statističkih metoda u analizi kvantitativnih podataka
	jasno argumentirati pozicije i objašnjavati rješenja i probleme
	poznavanje o procesa i aktera javnih politika
	poznavanje dizajna istraživanja i kvantitativnih i kvalitativnih istraživačkih metoda
Pisanje izvještaja i preporuka u različitim formatima	vještina kritičkog razmišljanja i zaključivanja
	vještina formuliranja prijedloga i preporuka javnih politika
	vještine izrade različitih formata tekstova javnih politika
	vještine prikupljanja informacija i podataka i poznavanje izvora podataka
	poznavanje o procesa i aktera javnih politika
	vještina primjene statističkih metoda u analizi kvantitativnih podataka
	organizirati rad tima
	jasno argumentirati pozicije i objašnjavati rješenja i probleme
	Definiranje ciljeva i mjera javnih politika
vještina formuliranja prijedloga i preporuka javnih politika	



	vještina formuliranja i izrade ciljeva, mjera i inidkatora na različitim razinama
	vještine čitanja i tumačenja akata i propisa
	poznavanje političkog sustava, političkih procesa i institucionalnog ustroja - RH i EU
	organizirati rad tima
	jasno argumentirati pozicije i objašnjavati rješenja i probleme
Procjenjivanje učinaka rješenja javnih politika	vještine prikupljanja informacija i podataka i poznavanje izvora podataka
	vještina kodiranja kvalitativnih podataka
	poznavanje o procesa i aktera javnih politika
Evaluiranje i vrednovanje javnih politika	
Predstavljanje nalaza istraživanja različitim akterima	javno komunicirati sukladno potrebama različitih publika
	jasno argumentirati pozicije i objašnjavati rješenja i probleme
	organizirati rad tima
Koordiniranje aktivnosti u ciklusu javnih politika i koordiniranje s drugim tijelima	vještina formuliranja prijedloga i preporuka javnih politika
	vještine čitanja i tumačenja akata i propisa
	koordinirati aktere javnih politika
	organizirati rad tima
	javno komunicirati sukladno potrebama različitih publika
	poznavanje o procesa i aktera javnih politika
Osmišljavanje okvira za praćenje provedbe javnih politika	
Upravljanje projektnim ciklusom	vještina kritičkog razmišljanja i zaključivanja
	organizirati rad tima
	javno komunicirati sukladno potrebama različitih publika
	vještina izrade proračuna, financijskog planiranja i financijskog izvještavanja
	izraditi projektni prijedlog
	upravljati projektom

Tablica 2.5b. Povezanost ključnih poslova sa znanjima i vještinama
10 poslova

NAZIV KLJUČNOG POSLA (na temelju grupiranih navoda poslodavca)	NAZIV ZNANJA I VJEŠTINE (na temelju grupiranih navoda poslodavaca)
Praćenje stanja i analiziranje problema i potreba	vještina kritičkog razmišljanja i zaključivanja
	vještina formuliranja prijedloga i preporuka javnih politika
	vještine čitanja i tumačenja akata i propisa
	vještine prikupljanja informacija i podataka i poznavanje izvora podataka
	vještina primjene statističkih metoda u analizi kvantitativnih podataka
	poznavanje političkog sustava, političkih procesa i institucionalnog ustroja - RH i EU
	poznavanje o procesa i aktera javnih politika
	poznavanje dizajna istraživanja i kvantitativnih i kvalitativnih istraživačkih metoda



Dizajniranje i provođenje istraživanja javnih politika	vještina formuliranja prijedloga i preporuka javnih politika
	vještina formuliranja i izrade ciljeva, mjera i indikatora na različitim razinama
	vještine izrade različitih formata tekstova javnih politika
	vještine prikupljanja informacija i podataka i poznavanje izvora podataka
	vještine izbora i oblikovanja istraživačkog pitanja
	poznavanje o procesa i aktera javnih politika
	poznavanje dizajna istraživanja i kvantitativnih i kvalitativnih istraživačkih metoda
Analiziranje podataka i aktera javnih politika	vještina kritičkog razmišljanja i zaključivanja
	vještina formuliranja prijedloga i preporuka javnih politika
	vještine izrade različitih formata tekstova javnih politika
	vještine prikupljanja informacija i podataka i poznavanje izvora podataka
	vještine izbora i oblikovanja istraživačkog pitanja
	vještina primjene statističkih metoda u analizi kvantitativnih podataka
	jasno argumentirati pozicije i objašnjavati rješenja i probleme
poznavanje o procesa i aktera javnih politika	
Pisanje izvještaja i preporuka u različitim formatima	poznavanje političkog sustava, političkih procesa i institucionalnog ustroja - RH i EU
	vještina formuliranja prijedloga i preporuka javnih politika
	vještine izrade različitih formata tekstova javnih politika
	vještine prikupljanja informacija i podataka i poznavanje izvora podataka
	vještina primjene statističkih metoda u analizi kvantitativnih podataka
	organizirati rad tima
	jasno argumentirati pozicije i objašnjavati rješenja i probleme
poznavanje o procesa i aktera javnih politika	
Definiranje ciljeva i mjera javnih politika	vještina kritičkog razmišljanja i zaključivanja
	vještina formuliranja prijedloga i preporuka javnih politika
	vještina formuliranja i izrade ciljeva, mjera i indikatora na različitim razinama
	vještine čitanja i tumačenja akata i propisa
	organizirati rad tima
	jasno argumentirati pozicije i objašnjavati rješenja i probleme
	poznavanje o procesa i aktera javnih politika
Evaluiranje i vrednovanje javnih politika	vještine prikupljanja informacija i podataka i poznavanje izvora podataka
	vještina kodiranja kvalitativnih podataka
	poznavanje o procesa i aktera javnih politika
Predstavljanje nalaza istraživanja različitim akterima	vještine izrade različitih formata tekstova javnih politika
	organizirati rad tima
	javno komunicirati sukladno potrebama različitih publika
	jasno argumentirati pozicije i objašnjavati rješenja i probleme
	poznavanje o procesa i aktera javnih politika
Koordiniranje aktivnosti u ciklusu javnih politika i koordiniranje s drugim tijelima	vještina formuliranja prijedloga i preporuka javnih politika
	vještine čitanja i tumačenja akata i propisa
	koordinirati aktere javnih politika



	organizirati rad tima
	javno komunicirati sukladno potrebama različitih publika
	jasno argumentirati pozicije i objašnjavati rješenja i probleme
	biti sposoban za kontinuirano cjeloživotno učenje
	poznavanje o procesa i aktera javnih politika
Osmišljavanje okvira za praćenje provedbe javnih politika	
Upravljanje projektnim ciklusom	vještina kritičkog razmišljanja i zaključivanja
	vještina formuliranja prijedloga i preporuka javnih politika
	vještine čitanja i tumačenja akata i propisa
	vještine prikupljanja informacija i podataka i poznavanje izvora podataka
	koordinirati aktere javnih politika
	organizirati rad tima
	javno komunicirati sukladno potrebama različitih publika
	vještina izrade proračuna, financijskog planiranja i financijskog izvještavanja
	izraditi projektni prijedlog
	upravljati projektom

2.3. KLJUČNE KOMPETENCIJE ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE

Anketom se ispitalo u kojoj mjeri za rad na radnom mjestu specijalist za javne politike trebaju biti razvijene ključne kompetencije za cjeloživotno učenje. Ključne kompetencije za cjeloživotno učenje dio su generičkih vještina za koje se smatra da su potrebne u širokom spektru zanimanja, a koje je EU 2006.g. definirala kao kompetencije koje su potrebne svim ljudima za aktivno uključivanje u društvo, zapošljavanje i daljnje učenje.

Poslodavci su trebali svaku kompetenciju procjenjivati ocjenama od 1 do 5 gdje 1 znači najniži stupanj razvijenosti ili važnosti, a 5 najveći stupanj razvijenosti ili važnosti. Ocjena 0 označava da nema potrebe za tom kompetencijom. Za prvih 7 kompetencija konstruirane su opisnice svake od 5 razina razvijenosti kompetencije kako bi se olakšalo i standardiziralo odgovaranje na pitanja.



Tablica 2.6. Ključne kompetencije za cjeloživotno učenje

KLJUČNA KOMPETENCIJA	OCJENE											
	nije potrebna		minimalno potrebna		potrebna u maloj mjeri		potrebna u srednjoj mjeri		potrebna u velikoj mjeri		izrazito potrebna	
	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%
Usmeno komuniciranje na hrvatskom jeziku							2	5.9%	6	17.6%	26	76.5%
Pisмено komuniciranje na hrvatskom jeziku.							2	5.9%	10	29.4%	22	64.7%
Komuniciranje na stranom jeziku:	1	2.9%	1	2.9%	1	2.9%	6	17.6%	15	44.1%	10	29.47%
Komuniciranje na stranom jeziku:	27	79.4%	3	8.8%			1	2.9%			3	8.8%
Komuniciranje na stranom jeziku:	28	82.4%	1	2.9%			2	5.9%	2	5.9%	1	2.9%
Matematička pismenost i osnovna znanja iz znanosti i tehnologije:	2	5.9%	3	8.8%	13	38.2%	7	20.6%	7	20.6%	2	5.9%
Poznavanje rada na računalu:					3	8.8%	20	58.8%	10	29.4%	1	2.9%
Spremnost na učenje:							1	2.9%	9	26.5%	24	70.6%
Inicijativnost i poduzetnost:					1	2.9%	5	14.7%	17	50.0%	11	32.4%
Društvene i građanske kompetencije:									3	8.6%	31	88.6%
Poštivanje različitosti, otvorenost za različite običaje i kulture:							2	5.9%	6	17.6%	26	76.5%
Svijest o važnosti kreativnog izražavanja, kulturnom naslijeđu i poznavanje kulturnih dobara:					3	8.8%	13	38.2%	9	26.5%	9	26.5%



2.4. OSTALE GENERIČKE VJEŠTINE

Osim ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje, anketom su se ispitivale i ostale generičke vještine, pri čemu su poslodavci pitani u kojoj mjeri su potrebne navedene vještine za radno mjesto specijalista za javne politike.

Tablica 2.7. Ostale generičke vještine

GENERIČKA VJEŠTINA	minimalno potrebna		potrebna u maloj mjeri		potrebna u srednjoj mjeri		potrebna u velikoj mjeri		izrazito potrebna	
	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%
timski rad					3	8,8%	10	29,4%	21	61,8%
odgovornost					2	5,9%	6	17,6%	26	76,5%
prilagodljivost	1	2,9%	1	2,9%	2	5,9%	12	35,3%	18	52,9%
usmjerenost na potrebe stranaka			1	2,9%	5	14,7%	11	32,4%	17	50,0%
emocionalna samokontrola			1	2,9%	4	11,8%	14	41,2%	15	44,1%
kreativnost i inovativnost		2,86%	1	2,9%	3	8,8%	17	50,0%	13	38,2%
uvjeravanje			1	2,9%	4	11,8%	11	32,4%	18	52,9%
Empatija	1	2,9%	2	5,9%	7	20,6%	13	38,2%	11	32,4%
upravljanje ljudima			4	11,8%	9	26,5%	4	11,8%	17	50,0%
donošenje odluka					5	14,7%	13	38,2%	16	47,1%
upravljanje resursima	2	5,9%		5,71%	7	20,6%	11	32,4%	14	41,2%
prezentacijske vještine					2	5,9%	9	26,5%	23	67,6%
analitičke vještine					2	5,9%	7	20,6%	25	73,5%
organiziranje i planiranje			1	2,9%	2	5,9%	11	32,4%	20	58,8%
usmjerenost na rezultate rada			1	2,9%	4	11,8%	14	41,2%	15	44,1%
svijest o važnosti očuvanja okoliša	4	11,8%	4	11,8%	11	32,4%	9	26,5%	6	17,6%

2.5. OBRAZOVANJE ZA RADNO MJESTO

Skupinom pitanja o obrazovanju željelo se ispitati koja je potrebna razina obrazovanja za rad na radnom mjestu, najprikladniji obrazovni program, koliko treba radnicima da se uvedu u posao te treba li im neki poseban certifikat za rad.

2.5.1. Razina obrazovanja

Tablica 2.8. Potrebna razina obrazovanja za rad na radnom mjestu

RAZINA OBRAZOVANJA	broj poslodavaca	%
Sveučilišni diplomski studij (Razina 7)	25	73,5%
Specijalistički diplomski stručni studij (Razina 7)	3	8,8%
Poslijediplomski znanstveni magistarski studij (Razina 8.1)	2	5,9%
Stručni preddiplomski studij (Razina 6)	1	2,9%
Poslijediplomski sveučilišni studij (Razina 8.2)	1	2,9%
Poslijediplomski specijalistički studij (Razina 7)	1	2,9%
Nije potrebno nikakvo obrazovanje	1	2,9%



2.5.2. Najprikladniji obrazovni program

Tablica 2.9. Najprikladniji obrazovni program za rad na radnom mjestu

POTREBNI OBRAZOVNI PROGRAM (navod poslodavca)	broj poslodavaca	%
Politologija	4	11,8%
Pravo	2	5,9%
Politologija, pravo, ekonomija, sociologija	14	41,2%
Studij iz društvenih znanosti	4	11,8%
Društveni ili humanistički studij	4	11,8%
Ne postoji program koji trenutno obrazuje za ovo zanimanje	4	11,8%
Nije definirano	2	5,9%

2.5.3. Potrebno vrijeme za uvođenje u posao

Tablica 2.10. Potrebno vrijeme za uvođenje u posao

UVOĐENJE U POSAO		
MJESECI	broj poslodavaca	%
nije potrebno uvođenje	2	5.9%
1 ili manje	2	5.6%
2-3	9	26.5%
4-6	11	32.4%
7-12	7	20.6%
13 i više	3	8.8%

Tablica 2.11 Dodatno obrazovanje za rad na opisivanom radnom mjestu.

	broj poslodavaca	%
Osim završene škole zaposlenik mora imati dodatnu potvrdu, licencu, uvjerenje ili certifikat o osposobljenosti za posao – državni stručni ispit	9	26,47%
Za rad na ovom mjestu potrebno je redovito stručno usavršavanje - unutar organizacije	19	55,9%
Za rad na ovom mjestu potrebno je redovito stručno usavršavanje - izvan organizacije	6	17,6%
Za rad na ovom mjestu potrebno je redovito stručno usavršavanje – na inicijativu samog zaposlenika	11	32,4%
Nije potrebno redovito stručno usavršavanje	1	2,9%



2.5.4. Dodatne potvrde o obrazovanju potrebne za rad na radnom mjestu

Tablica 2.12 Način osposobljavanja za rad na opisivanom radnom mjestu unutar organizacije.

	broj poslodavaca	%
Kroz studentsku praksu	1	2,9%
Kroz praksu polaznika obrazovanja odraslih	1	2,9%
Kroz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	6	17,6%
Kroz pripravnički staž	5	14,7%
Kroz obuku ili obrazovanje za posao unutar namjenskog programa u vlastitoj organizaciji	11	32,4%
Ne provodi se nikakvo osposobljavanje unutar organizacije	14	41,2%

Tablica 2.13. Način stjecanja praktičnih vještina za rad na ovom radnom mjestu.

	broj poslodavaca	%
Kroz praktičnu nastavu u okviru školovanja	16	47,1%
Nakon zapošljavanja uvođenjem u posao	15	44,1%
Nakon završenog školovanja kroz stručno osposobljavanje ili stažiranje	3	8,8%



3. REZULTATI – MEDIJSKI SPECIJALIST

3.1. OPIS RADNIH MJESTA NA KOJIMA RADE RADNICI U ZANIMANJU SPECIJALIST ZA JAVNE POLITIKE

Kako bi dobili podatak na kojem sve radnim mjestima rade radnici u zanimanju medijski specijalist, poslodavci su trebali navesti naziv radnog mjesta koje će opisivati u anketi, a na kojem radi medijski specijalist u njihovoj organizaciji. Također je trebalo odgovoriti koja je uloga, odnosno svrha tog radnog mjesta u njihovoj organizaciji i koliko ima zaposlenih djelatnika na tom radnom mjestu. Podaci o radnim mjestima za koje su prikupljeni podaci navedeni su u Tablici 3.1

Tablica 3.1: Svrha radnog mjesta

SVRHA RADNOG MJESTA				
r.b.	NAZIV SKUPINE u koju su grupirani odgovori o svrsi r.m.	SVRHA RADNOG MJESTA (navod poslodavca)	POTREBNI OBRAZOVNI PROGRAM (navod)	RADNO MJESTO
1.	Medijska produkcija	Voditelj radne skupine koja koncipira program, vodstvo i koordiniranje programskog i produkcijskog sektora organizacije festivala.	Filmski redatelj, filmski producent	direktor Motovun Film Festivala
2.		Organizira produkcijske aktivnosti za dnevne, tjedne i ostale izvanredne emisije, izrađuje operativni plan i prati realizaciju troškova.	novinarstvo; ekonomija; ADU-smjer produkcija	Izvršni producent
3.		Medijski specijalist obavlja poslove kreiranja i obrade medijskih sadržaja	medijski tehničar	Medijski specijalist
4.		Organizacija snimanja, kako izvršna tako i kreativna	Akademija dramskih umjetnosti	producent
5.		Pokreće (studija projekta), priprema i provodi realizaciju proizvodnje programskog sadržaja	Studij produkcije ADU; Projektni management (ekonomija, poslovne škole); Novinarstvo FPZG	Producent
6.		realizacija i postprodukcija emisija, snimanje i realizacija studijskih emisija, snimanje i montaža	Studij novinarstva - Smjer Televizija	Realizator
7.	Novinarstvo	Fotografska dokumentacija događanja i ljudi u svrhu promocije i arhive.	Majstor fotograf; Škola primijenjene umjetnosti i dizajna	Fotoreporter
8.		istraživanje, prikupljanje informacija, analiza, snimanje i obrada materijala za potrebe elektroničkog medija, priprema zadane novinarske forme i prezentacija	program za novinara na FPZ	novinar
9.		Novinar: proizvodi medijske sadržaje.	novinarstvo	Novinar
10.		pisanje novinarskih tekstova	nijedan	novinar/ka

3.2 KLJUČNI POSLOVI I SPECIFIČNE VJEŠTINE I ZNANJA

Središnji doprinos ankete odnosi se na pitanja o ključnim poslovima koje radnik obavlja na radnom mjestu medijski specijalist te na ključna znanja i vještine koje radnik mora imati da bi te poslove mogao uspješno obavljati. Odgovori nisu bili unaprijed ponuđeni, nego je poslodavac trebao sam



navesti koji su ključni poslovi i koja potrebna znanja i vještine za opisivano radno mjesto. Bilo je moguće navesti najviše 6 ključnih poslova, a unutar svakog posla do 5 potrebnih znanja i vještina.

Za svako od navedenih znanja poslodavci su mogli indicirati smatraju li da je to znanje ili vještinu potrebno steći kroz radno iskustvo ili kroz školovanje te smatraju li da će se potreba za tim znanjem u narednih pet godina povećati, smanjiti ili ostati jednaka.

Kvalitativna analiza podataka, odnosno grupiranje srodnih odgovora (navoda) poslodavca u zasebne skupine, rađena je na iskazima 10 poslodavaca koji su naveli barem jedno potrebno znanje ili vještinu. U slučaju ove skupine zanimanja, poslodavci su naveli ukupno 42 ključnih poslova, odnosno u prosjeku iskazali 4,20 ključnih poslova po radnom mjestu.

Poslodavci su za ovu skupinu zanimanja ukupno naveli ukupno 124 potrebna znanje i vještinu, odnosno u prosjeku 12,40 navoda po poslodavcu, te 2,95 po iskazanom ključnom poslu.

Tablica 3.2. Broj navedenih ključnih poslova i znanja i vještina za jedno radno mjesto.

PROSJEČAN BROJ NAVODA ZA JEDNO RADNO MJESTO	samo 1 navod	max.broj navoda	M	SD
broj navedenih ključnih poslova po radnom mjestu	20.0%	30.0%	4,1	1,81
broj navedenih znanja i vještina po ključnom poslu	16,8%	21,4%	2,95	1,39

Kvalitativna analiza odgovora je rađena na način da su objedinjeni sadržajno bliski navodi o ključnim poslovima ili potrebnim znanjima i vještinama. Nakon grupiranja, svakoj takvoj skupini je dan naziv koji odgovara iskazima koji su grupirani u tu skupinu. Inicijalno grupiranje i njegovu provjeru su vršili analitičari angažirani na provođenju projekta koji su tijekom pripreme i provođenja informirani o sadržaju i potrebama zanimanja, ali sami u pravilu bez izravnog radnog iskustva ili kvalifikacije u području dotičnog zanimanja, tako da su prikazani nalazi odnosno kategorizacije prvenstveno indikativni, a ne definitivni.

3.1.1. SPECIFIČNA ZNANJA I VJEŠTINE

Ukupno su poslodavci naveli 124 znanje i vještinu za koje smatraju da su važni za obavljanje pojedinog posla koji su naveli u prethodnom pitanju. Ti su navodi grupirani u 12 skupina znanja i vještina. Od 124 znanja i vještine, 119 ih je grupirano u 12 kategorija ključnih znanja i vještina a 5 ih se javlja kao partikularne vještine.

Za svako od navedenih znanja poslodavci su mogli indicirati smatraju li da je to znanje ili vještinu potrebno steći kroz radno iskustvo ili kroz školovanje te smatraju li da će se potreba za tim znanjem u narednih pet godina povećati, smanjiti ili ostati jednaka.



Tablica 3.3. Skupine znanja i vještina

NAZIV SKUPINE ZNANJA I VJEŠTINA (u koje su grupirani navodi)	broj navoda znanja i vještina	broj poslodavaca koji su naveli neko znanje ili vještinu	NAČIN STJECANJA ZNANJA I VJEŠTINA			POTREBA ZA ZNANJEM I VJEŠTINOM ZA 5 GODINA		
			škola	oboje	radno isk.	manje	jednako	Više
poznavanje postupaka, tehnika i sredstava za snimanje slike i tona	12	3	50,0%	25,0%	25,0%		83,3%	16,7%
poznavanje postupaka i tehnike montaže slike i tona	15	3	73,3%	26,7%	0,0%		40,0%	60,0%
poznavanje procesa rada u organizaciji i organizacije rada	18	6	0,0%	0,0%	100,0%		44,4%	55,6%
poznavanje opreme za montažu i obradu medijskih sadržaja	12	4	58,3%	33,3%	8,3%		41,7%	58,3%
poznavanje tehnologije i procesa proizvodnje u el medijima	11	6	0,0%	54,5%	45,5%		45,5%	54,5%
poznavanje projektnog planiranja i izrade projektnih prijedloga	8	2	37,5%	25,0%	37,5%		0,0%	100,0%
poznavanje novinarskih formi i žanrova	11	4	36,4%	63,6%	0,0%		63,6%	36,4%
sposobnost izrade financijskog plana projekta	7	4	42,9%	14,3%	42,9%		85,7%	14,3%
poznavanje hrvatskog i stranog jezika, u govoru i pismu	10	4	80,0%	0,0%	20,0%		90,0%	10,0%
sposobnost prikupljanja i organiziranja informacija	8	4	37,5%	12,5%	50,0%		87,5%	12,5%
sposobnost vođenja razgovora, intervjua i nastupa u medijima	7	1	28,6%	71,4%	0,0%		100,0%	0,0%
poznavanje postupaka, tehnika i sredstava za snimanje slike i tona	12	3	50,0%	25,0%	25,0%		83,3%	16,7%
<i>partikularna znanja i vještine</i>	5	2	-	-	-	-	-	-
<i>nejasno navedena znanja i vještine</i>			-	-	-	-	-	-



3.1.2. KLJUČNI POSLOVI

Od ukupno 42 navoda o ključnom poslu gore opisanim grupiranjem izvedeno je 8 ključnih poslova koje objedinjuju sadržajno bliske iskaze. Ključni poslovi za zanimanje medijski specijalist i njihova bitna obilježja navedeni su u tablici 3.4.

Tablica 3.4. Skupine ključnih poslova

NAZIV SKUPINE KLJUČNOG POSLA (u koje su navodi poslodavaca grupirani)	broj navoda znanja i vještina	broj navoda ključnih poslova	broj poslodavaca koji su naveli ključni posao	OČEKUJE SE DA SE ZNANJE I VJEŠTINE USVOJI KROZ			POTREBA ZA ZNANJEM I VJEŠTINOM ZA 5 GODINA		
				obraz.	oboje	radno isk.	manje	jednako	više
proizvodnja medijskih sadržaja	20	6	5	45,0%	30,0%	25,0%		70,0%	30,0%
izrada projektnih planova, prijedloga i izvješća	15	8	4	31,6%	36,8%	31,6%		31,6%	68,4%
praćenje izvora informacija	11	3	2	63,6%	36,4%	0,0%		72,7%	27,3%
vođenje novinarskih razgovora, intervjua, prezentacija novinarskih sadržaja	14	3	2	35,7%	50,0%	14,3%		92,9%	7,1%
realizacija studijskih emisija, medijskog programa, sadržaja	15	4	2	46,7%	0,0%	53,3%		33,3%	66,7%
obrada videa, slike i tona, montaža medijskih sadržaja	18	7	4	63,2%	31,6%	5,3%		36,8%	63,2%
organizacija radnog procesa, koordinacija rada zaposlenika i organizacijskih jedinica	26	11	5	3,8%	15,4%	80,8%		84,6%	15,4%
<i>navodi koji se ne odnose na ključni posao</i>									



3.1.3. POVEZANOST KLJUČNIH POSLOVA SA ZNANJIMA I VJEŠTINAMA

U Tablici 3.5. prikazana su znanja i vještine potrebne za obavljanje svakog pojedinog ključnog posla koji se sastoji od najmanje dva navoda. Partikularna znanja i vještine odnose se na znanja i vještine koje je naveo samo jedan poslodavac i stoga treba biti oprezan pri zaključivanju o relevantnosti uključivanja u standard zanimanja.

Tablica 3.5. Povezanost ključnih poslova sa znanjima i vještinama

NAZIV KLJUČNOG POSLA (na temelju grupiranih navoda poslodavca)	NAZIV ZNANJA I VJEŠTINE (na temelju grupiranih navoda poslodavaca)
proizvodnja medijskih sadržaja	poznavanje postupaka, tehnika i sredstava za snimanje slike i tona
	poznavanje postupaka i tehnike montaže slike i tona
	poznavanje procesa rada u organizaciji i organizacije rada
	poznavanje opreme za montažu i obradu medijskih sadržaja
izrada projektnih planova, prijedloga i izvješća	poznavanje procesa rada u organizaciji i organizacije rada
	poznavanje tehnologije i procesa proizvodnje u el medijima
	poznavanje projektnog planiranja i izrade projektnih prijedloga
	poznavanje novinarskih formi i žanrova
	spособnost izrade financijskog plana projekta
praćenje izvora informacija	poznavanje novinarskih formi i žanrova
	poznavanje hrvatskog i stranog jezika, u govoru i pismu
	spособnost prikupljanja i organiziranja informacija
vođenje novinarskih razgovora, intervjua, prezentacija novinarskih sadržaja	spособnost vođenja razgovora, intervjua i nastupa u medijima
	poznavanje novinarskih formi i žanrova
	poznavanje hrvatskog i stranog jezika, u govoru i pismu
	spособnost prikupljanja i organiziranja informacija
realizacija studijskih emisija, medijskog programa, sadržaja	spособnost vođenja razgovora, intervjua i nastupa u medijima
	poznavanje postupaka, tehnika i sredstava za snimanje slike i tona
	poznavanje postupaka i tehnike montaže slike i tona
	poznavanje procesa rada u organizaciji i organizacije rada
obrada videa, slike i tona, montaža medijskih sadržaja	poznavanje opreme za montažu i obradu medijskih sadržaja
	poznavanje postupaka i tehnike montaže slike i tona
	poznavanje procesa proizvodnje u el medijima
organizacija radnog procesa, koordinacija rada zaposlenika i organizacijskih jedinica	spособnost izrade financijskog plana projekta
	spособnost prikupljanja i organiziranja informacija
	spособnost vođenja razgovora, intervjua i nastupa u medijima

3.2. KLJUČNE KOMPETENCIJE ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE

Anketom se ispitalo u kojoj mjeri za rad na radnom mjestu medijski specijalist trebaju biti razvijene ključne kompetencije za cjeloživotno učenje.

Poslodavci su trebali svaku kompetenciju procjenjivati ocjenama od 1 do 5 gdje 1 znači najniži stupanj razvijenosti ili važnosti, a 5 najveći stupanj razvijenosti ili važnosti. Ocjena 0 označava da nema potrebe za tom kompetencijom. Za prvih 7 kompetencija konstruirane su opisnice svake od 5 razina razvijenosti kompetencije kako bi se olakšalo i standardiziralo odgovaranje na pitanja.



Tablica 3.6. Ključne kompetencije za cjeloživotno učenje

KLJUČNA KOMPETENCIJA	OCJENE											
	nije potrebna		minimalno potrebna		potrebna u maloj mjeri		potrebna u srednjoj mjeri		potrebna u velikoj mjeri		izrazito potrebna	
	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%
Usmeno komuniciranje na hrvatskom jeziku					1	10,0%			4	40,0%	5	50,0%
Pismeno komuniciranje na hrvatskom jeziku.					1	10,0%	2	20,0%	1	10,0%	6	60,0%
Komuniciranje na stranom jeziku:	1	10,0%	1	10,0%	1	10,0%	1	10,0%	3	30,0%	3	30,0%
Komuniciranje na stranom jeziku:	9	90,0%					1	10,0%				
Komuniciranje na stranom jeziku:	9	90,0%			1	10,0%						
Matematička pismenost i osnovna znanja iz znanosti i tehnologije:	2	20,0%	1	10,0%	4	40,0%	3	30,0%				
Poznavanje rada na računalu:					2	20,0%	7	70,0%	1	10,0%		
Spremnost na učenje:					1	10,0%	1	10,0%	3	30,0%	5	50,0%
Inicijativnost i poduzetnost:					1	10,0%	2	20,0%	2	20,0%	5	50,0%
Društvene i građanske kompetencije:									4	40,0%	6	60,0%
Kulturalna osvještenost i kreativno izražavanje							1	10,0%	2	20,0%	7	70,0%

3.3. OSTALE GENERIČKE VJEŠTINE

Osim ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje, anketom su se ispitivale i ostale generičke vještine, pri čemu su poslodavci pitani u kojoj mjeri su potrebne navedene vještine za radno mjesto medijski specijalist.

Tablica 3.7. Ostale generičke vještine

GENERIČKA VJEŠTINA	minimalno potrebna		potrebna u maloj mjeri		potrebna u srednjoj mjeri		potrebna u velikoj mjeri		izrazito potrebna		
	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	
timski rad					1	10,0%	1	10,0%	8	80,0%	
odgovornost								1	10,0%	9	90,0%
prilagodljivost						1	10,0%	6	60,0%	3	30,0%
usmjerenost na potrebe stranaka	1	10,0%				3	30,0%	4	40,0%	2	20,0%
emocionalna samokontrola						1	10,0%	3	30,0%	6	60,0%
kreativnost i inovativnost						2	20,0%	3	30,0%	5	50,0%
sposobnost uvjeravanja						5	50,0%	3	30,0%	2	20,0%
empatija						4	40,0%	3	30,0%	3	30,0%
upravljanje ljudima				3	30,0%	2	20,0%	1	10,0%	4	40,0%
donošenje odluka						2	20,0%	4	40,0%	4	40,0%



upravljanje resursima			2	20,0%	1	10,0%	4	40,0%	3	30,0%
prezentacijske vještine					2	20,0%	4	40,0%	4	40,0%
analitičke vještine			1	10,0%	4	40,0%	1	10,0%	4	40,0%
organiziranje i planiranje					2	20,0%	5	50,0%	3	30,0%
usmjerenost na rezultate rada					2	20,0%	4	40,0%	4	40,0%
svijest o važnosti očuvanja okoliša			3	30,0%	2	20,0%	4	40,0%	1	10,0%

3.4. OBRAZOVANJE ZA RADNO MJESTO

Skupinom pitanja o obrazovanju željelo se ispitati koja je potrebna razina obrazovanja za rad na radnom mjestu medijski specijalist, najprikladniji obrazovni program, koliko treba radnicima da se uvedu u posao te treba li im neki poseban certifikat za rad. Detaljni prikaz odgovora nalazi se u Prilogu D.

3.4.1. Razina obrazovanja

Tablica 3.8. Potrebna razina obrazovanja za rad na radnom mjestu

RAZINA OBRAZOVANJA	broj poslodavaca	%
Sveučilišni diplomski studij (Razina 7)	6	60%
Sveučilišni preddiplomski studij (Razina 6)	1	10%
Četverogodišnje i petogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje (Razina 4.2)	1	10%
Strukovno osposobljavanje (Razina 2)	1	10%
Ostalo: Priprema za posao se postiže temeljem radnog iskustva i kreativnih postignuća	1	10%



3.4.2. Najprikladniji obrazovni program

Tablica 3.9. Najprikladniji obrazovni program za rad na radnom mjestu

POTREBNI OBRAZOVNI PROGRAM (navod poslodavca)	broj poslodavaca	%
Novinarstvo	3	30,0%
Akademija dramskih umjetnosti	2	20,0%
Novinarstvo ili akademija dramskih umjetnosti	2	20,0%
Medijski tehničar	1	10,0%
Škola primjenjene umjetnosti i dizajna	1	10,0%
Ne postoji program koji trenutno obrazuje za ovo zanimanje	1	10,0%

3.4.3. Potrebno vrijeme za uvođenje u posao

Tablica 3.10. Potrebno vrijeme za uvođenje u posao

UVOĐENJE U POSAO		
MJESECI	broj poslodavaca	%
nije potrebno uvođenje	0	0,0%
1 ili manje	0	0,0%
2-3	3	30,0%
4-6	2	20,0%
7-12	3	30,0%
13 i više	2	20,0%

Tablica 3.11. Dodatno obrazovanje za rad na opisivanom radnom mjestu.

	broj poslodavaca	%
Za rad na ovom mjestu potrebno je redovito stručno usavršavanje - unutar organizacije	5	50,0%
Za rad na ovom mjestu potrebno je redovito stručno usavršavanje - izvan organizacije	0	0,0%
Za rad na ovom mjestu potrebno je redovito stručno usavršavanje – na inicijativu samog zaposlenika	4	40,0%
Nije potrebno redovito stručno usavršavanje	1	10,0%

3.4.4. Dodatne potvrde o obrazovanju potrebne za rad na radnom mjestu

Tablica 3.12. Način osposobljavanja za rad na opisivanom radnom mjestu unutar organizacije.

	broj poslodavaca	%
Kroz studentsku praksu	3	30,0%
Kroz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	3	30,0%
Kroz obuku ili obrazovanje za posao unutar namjenskog programa u vlastitoj organizaciji	1	10,0%
Ne provodi se nikakvo osposobljavanje unutar organizacije	3	30,0%



Tablica 3.13. Način stjecanja praktičnih vještina za rad na ovom radnom mjestu.

	broj poslodavaca	%
Kroz praktičnu nastavu u okviru školovanja	6	60,0%
Nakon zapošljavanja uvođenjem u posao	1	10,0%
Nakon završenog školovanja kroz stručno osposobljavanje ili stažiranje	3	30,0%



4. REZULTATI – SPECIJALIST ZA ODNOSI S JAVNOŠĆU

4.1. OPIS RADNIH MJESTA NA KOJIMA RADE RADNICI U ZANIMANJU SPECIJALIST ZA ODNOSI S JAVNOŠĆU

Kako bi dobili podatak na kojem sve radnim mjestima rade radnici u zanimanju specijalist za odnose s javnošću, poslodavci su trebali navesti naziv radnog mjesta koje će opisivati u anketi, a na kojem radi specijalist za odnose s javnošću u njihovoj organizaciji. Također je trebalo odgovoriti koja je uloga, odnosno svrha tog radnog mjesta u njihovoj organizaciji i koliko ima zaposlenih djelatnika na tom radnom mjestu. Podaci o radnim mjestima za koje su prikupljeni podaci navedeni su u Tablici 4.1.

Tablica 4.1. Svrha radnog mjesta

SVRHA RADNOG MJESTA				
r.b.	NAZIV SKUPINE u koju su grupirani odgovori o svrsi r.m.	SVRHA RADNOG MJESTA (navod poslodavca)	POTREBNI OBRAZOVNI PROGRAM (navod)	RADNO MJESTO
1.	Odnosi s javnošću	Upravljanje projektima i odnosima s pojedinim klijentima.	Ekonomija, komunikacije	stariji savjetnik
2.		Savjetnik je zadužen za savjetovanje klijenata agencije u području komunikacijskog menadžmenta s naglaskom na odnose s javnošću.	Ekonomija; Menadžment; Komunikacijski menadžment ; Odnosi s javnošću	savjetnik za odnose s javnošću
3.		Upravljanje komunikacijom	Komunikacijski menadžment	Voditelj odnosa s javnošću
4.		Savjetovanje klijenata u vezi upravljanja komunikacijama, uključena dionika, upravljanja rizičnim i kriznim situacijama, izgradnje reputacije i odnosa s dionicima.	komunikologija, sociologija	viši savjetnik
5.		Postavljanje, održavanje i unapređenje odnosa između organizacija (klijenata) i njihovih javnosti.	Komunikologija; političke nauke; novinarstvo; pravo; ekonomija	Savjetnik za odnose s javnošću
6.		Savjetovanje klijenata iz područja poslovanja, strateških komunikacija i upravljanja odnosima. osmišljavanje i izrada edukativno-informativnih materijala. Organiziranje dijaloga s dionicima klijenta. Upravljanje komunikacijskim rizicima i krizama. Savjetovanje u društveno odgovornom poslovanju. Izrada izvještaja o održivosti. Održavanje edukativnih radionica i treninga.	ni jedan	stariji savjetnik
7.		Samostalno upravlja dodijeljenim PR projektima agencije i odnosima s klijentima;	novinarstvo, odnosi s javnošću, komunikacijski menadžment	savjetnik za odnose s javnošću
8.		Samostalno vodi "srednje" i "male" klijente, te pomaže starijim savjetnicima u vođenju "velikih" klijenata i projekata. Izrađuje i provodi programe srednjeg opsega za klijente, savjetuje klijente, dnevno komunicira s klijentima i medijima. Izrađuje i vodi PR kampanje kod manje zahtjevnih projekata, te izrađuje budžete na projektima. Planira metode zadržavanja postojećih i privlačenja novih klijenata. Sudjeluje i nadgleda poslove istraživanja i analize. Samostalno priprema dokumente, programe, izvještaje, prezentacije i druge materijale za	Politologija, novinarstvo, društvene znanosti	savjetnik za odnose s javnošću



		produkciju, organizira događaje, moderira forume. Sudjeluje u provedbi radionica za klijenta, te u procesu pregovora. Prati i obavještava kolege o temama relevantnim za projekte. Sudjeluje u razvoju mlađih članova tima (mentor).		
9.		Osoba sudjeluje u procesu izrade prezentacije, analize i pripreme ponude Koordinira izvedbu strategije, komunicira na dnevnoj bazi sa klijentom, upravlja s timom unutra agencije. Koordinira treće strane i fizičke osobe koje su uključene u projekt. Vodi internu analizu utrošenih sati. Priprema mjesečne izvještaje. Komunicira sa klijentom i sprovodi sa timom organizaciju izvedbe aktivnosti.	Razina 7 plus 4 godina prakse	voditelj projekta
10.		Savjetuje klijente i provodi organizacije dođaja zajedno sa savjetnikom, starijim savjetnikom ili partnerom.	Upravljanje odnosima s javnošću	mlađi savjetnik
11.		Upravljanje komunikacijom sa svim interesnim skupinama; potporna funkcija u radu uprave kompanije.	Visoko obrazovni programi humanističkog smjera	Stručni suradnik u odnosima s javnošću
12.	Korporativne komunikacije	pomaže direktoru sektora za korporativne komunikacije u upravljanju sektorom te funkcijom korp. komunikacija (odnosa s javnošću) unutar kompanije u svim segmentima (odnosi s medijima, odnosi s interesno-utjecajnim skupinama, interna komunikacija, oglašavanje, sponzorstva i donacije, izvještavanje, izdavanje publikacija, upravljanje vizualnim identitetom, DOP)	Komunikologija; Odnosi s javnošću; Psihologija; Sociologija;	pomoćnik direktora Sektora za korporativne komunikacije
13.		Korporativne komunikacije su zadužene za vođenje cjelokupne unutarnje i vanjske komunikacije tvrtke u cilju stvaranja pozitivne reputacije među dionicima o kojima ovisi tvrtka.	Ni jedan	Menadžer korporativnih komunikacija
14.		Zadužen za korporativne komunikacije, tj. svu eksternu i internu komunikaciju, odnose s javnošću, odnose s institucijama, odnose s medijima, glasnogovornik, podrška odnosima s klijentima (CRM)...	Ni jedan	Direktor korporativnih komunikacija
15.		Upravljanje unutrašnjom i vanjskom komunikacijom, komunikacijom sa strateškim dionicima i upravljanjem imidžem ustanove.	Novinarstvo i odnosi s javnošću	rukovoditelj Radne jedinice Komunikacije Hrvatske radiotelevizije
16.		Podrška ostvarenju poslovnih ciljeva - upravljanje marketingom i korporativnim komunikacijama	MBA	Direktor marketinga i korporativnih komunikacija
17.		Osmišljavanje i provođenje donacijskih partnerskih projekata te koordinacija izrade izvješća o korporativnoj odgovornosti i održivosti.	ne posjedujem kompletni uvid	viši savjetnik za korporativne komunikacije

4.2. KLJUČNI POSLOVI I SPECIFIČNE VJEŠTINE I ZNANJA

Središnji doprinos ankete odnosi se na pitanja o ključnim poslovima koje radnik obavlja na radnom mjestu specijalist za odnose s javnošću te na ključna znanja i vještine koje radnik mora imati da bi te poslove mogao uspješno obavljati. Odgovori nisu bili unaprijed ponuđeni, nego je poslodavac trebao sam navesti koji su ključni poslovi i koja potrebna znanja i vještine za opisivano radno mjesto. Bilo je moguće navesti najviše 6 ključnih poslova, a unutar svakog posla do 5 potrebnih znanja i vještina.

Za svako od navedenih znanja poslodavci su mogli indicirati smatraju li da je to znanje ili vještinu potrebno steći kroz radno iskustvo ili kroz školovanje te smatraju li da će se potreba za tim znanjem u narednih pet godina povećati, smanjiti ili ostati jednaka.

Kvalitativna analiza podataka, odnosno grupiranje srodnih odgovora (navoda) poslodavca u zasebne skupine, rađena je na iskazima 17 poslodavaca koji su naveli barem jedno potrebno znanje ili



vještinu. U slučaju ove skupine zanimanja, poslodavci su naveli ukupno 89 ključnih poslova, odnosno u prosjeku iskazali 5,23 ključnih poslova po radnom mjestu.

Poslodavci su za ovu skupinu zanimanja ukupno naveli ukupno 337 potrebna znanje i vještinu, odnosno u prosjeku 19,82 navoda po poslodavcu, te 3,24 po iskazanom ključnom poslu.

Tablica 4.2. Broj navedenih ključnih poslova i znanja i vještina za jedno radno mjesto.

PROSJEČAN BROJ NAVODA ZA JEDNO RADNO MJESTO	samo 1 navod	max.broj navoda	M	SD
broj navedenih ključnih poslova po radnom mjestu	0%	70,6%	5,68	0,58
broj navedenih znanja i vještina po ključnom poslu	5,7%	34,5%	3,61	1,29

Kvalitativna analiza odgovora je rađena na način da su objedinjeni sadržajno bliski navodi o ključnim poslovima ili potrebnim znanjima i vještinama. Nakon grupiranja, svakoj takvoj skupini je dan naziv koji odgovara iskazima koji su grupirani u tu skupinu. Inicijalno grupiranje i njegovu provjeru su vršili analitičari angažirani na provođenju projekta koji su tijekom pripreme i provođenja informirani o sadržaju i potrebama zanimanja, ali sami u pravilu bez izravnog radnog iskustva ili kvalifikacije u području dotičnog zanimanja, tako da su prikazani nalazi odnosno kategorizacije prvenstveno indikativni, a ne definitivni.

4.2.1. SPECIFIČNA ZNANJA I VJEŠTINE

Ukupno su poslodavci naveli 337 znanje i vještinu za koje smatraju da su važni za obavljanje pojedinog posla koji su naveli u prethodnom pitanju. Ti su navodi grupirani u 12 skupina znanja i vještina. Od 337 znanja i vještine, 265 ih je grupirano u 12 kategorija ključnih znanja i vještina, 38 ih se javlja kao partikularne vještine, 20 ih navodi generičku vještinu kao bitnu vještinu, 4 nije moguće jasno specificirati ili se pozivaju na poznavanje nespecificiranih sektorskih vještina ili ne predstavljaju vještine u klasičnom smislu riječi.

Za svako od navedenih znanja poslodavci su mogli indicirati smatraju li da je to znanje ili vještinu potrebno steći kroz radno iskustvo ili kroz školovanje te smatraju li da će se potreba za tim znanjem u narednih pet godina povećati, smanjiti ili ostati jednaka. Ovi su stavovi sumarno prikazani za svaku kompetenciju i ključni posao u narednim tablicama, a na razini pojedinih iskaza moguće ih je istražiti u skupu anonimiziranih podataka istraživanja, koji je na dostupan u kodiranoj bazi podataka.



Tablica 4.3. Skupine znanja i vještina

NAZIV SKUPINE ZNANJA I VJEŠTINA (u koje su grupirani navodi)	broj navoda znanja i vještina	broj poslodavaca koji su naveli neko znanje ili vještinu	NAČIN STJECANJA ZNANJA I VJEŠTINA			POTREBA ZA ZNANJEM I VJEŠTINOM ZA 5 GODINA		
			škola	oboje	radno isk.	manje	jednako	Više
znanja o osnovama novinarstva i funkcioniranju medija	20	10	30.0%		70.0%		35.0%	65.0%
interpersonalne komunikacijske vještine	29	11	40.7%	3.7%	55.6%	3.7%	33.3%	63.0%
znanja o oblicima komuniciranja i tehnikama u odnosima s javnošću, krizno komuniciranje	35	15	60.0%	5.7%	34.3%		60.0%	40.0%
vještine pisanog izražavanja	30	12	63.3%		36.7%		60.0%	40.0%
vještine koordinacije, planiranje, izvještavanje, koordinacija tima, upravljanje projektima	46	12	34.1%	4.5%	61.4%		65.9%	34.1%
vještine i znanja potrebna za izradu i provedbu komunikacijskog plana	18	10	61.1%	5.6%	33.3%		38.9%	61.1%
prodajne vještine i znanja iz područja marketinga	28	8	7.1%	7.1%	85.7%		60.7%	39.3%
vještine rada na računalu	2	2			100.0%			100.0%
poznavanje stranih jezika	8	5	87.5%		12.5%		12.5%	87.5%
vještine istraživanja medija, praćenje, metodologija, analiza	4	4	100.0%				25.0%	75.0%
vještine educiranja	38	11	47.4%	10.5%	42.1%		39.5%	60.5%
osnovno poznavanje ekonomije i financija	11	6	72.7%	9.1%	18.2%		27.3%	72.7%
<i>partikularna znanja i vještine</i>	38	9	-	-	-	-	-	-
<i>nejasno navedena znanja i vještine</i>	24	11	-	-	-	-	-	-



4.2.2. KLJUČNI POSLOVI

Od ukupno 89 navoda o ključnom poslu gore opisanim grupiranjem izvedeno je 10 ključnih poslova koje objedinjuju sadržajno bliske iskaze. Ključni poslovi za zanimanje specijalist za odnose s javnošću i njihova bitna obilježja navedeni su u tablici 9.

Tablica 4.4. Skupine ključnih poslova

NAZIV SKUPINE KLJUČNOG POSLA (u koje su navodi poslodavaca grupirani)	broj navoda znanja i vještina	broj navoda ključnih poslova	broj poslodavaca koji su naveli ključni posao	OČEKUJE SE DA SE ZNAJEM I VJEŠTINE USVOJI KROZ			POTREBA ZA ZNAJEM I VJEŠTINOM ZA 5 GODINA		
				obraz.	oboje	radno isk.	manje	jednako	više
upravljanje internom komunikacijom i komunikacijskim kanalima unutar tvrtke	19	5	5	50.0%	7.1%	42.9%		28.6%	71.4%
administrativno - upravljački poslovi	58	17	12	42.4%		57.6%	1.7%	57.6%	40.7%
savjetovanje i podrška unutar organizacije i podrška klijentima	24	6	6	25.0%		75.0%		45.8%	54.2%
održavanje odnosa s medijima i novinarima	54	15	11	41.8%	3.6%	54.5%		50.9%	49.1%
komunikacijske strategije i planovi te PR projekti	65	17	11	41.5%	7.7%	50.8%	1.5%	49.2%	49.2%
izrada, uređivanje i izdavanje publikacija, web stranica i ostalih izdanja	20	6	5	35.0%		65.0%		55.0%	45.0%
istraživanje i praćenje informacija u medijima	29	8	6	65.5%	10.3%	24.1%		37.9%	62.1%
marketinški poslovi i prodaja	8	4	2	45.5%	36.4%	18.2%		36.4%	63.6%
upravljanje odnosima s korisnicima, partnerima i klijentima ne sadržajni odnosi	38	14	9	28.9%	5.3%	65.8%		52.6%	47.4%
priprema i provedba edukacijskih aktivnosti	9	2	2	88.9%		11.1%		33.3%	66.7%
<i>navodi koji se ne odnose na ključni posao</i>	3	1	1						



4.2.3. POVEZANOST KLJUČNIH POSLOVA SA ZNANJIMA I VJEŠTINAMA

U Tablici 4.5. prikazana su znanja i vještine potrebne za obavljanje svakog pojedinog ključnog posla koji se sastoji od najmanje dva navoda.

Tablica 4.5.. Povezanost ključnih poslova sa znanjima i vještinama

NAZIV KLJUČNOG POSLA (na temelju grupiranih navoda poslodavca)	NAZIV ZNANJA I VJEŠTINE (na temelju grupiranih navoda poslodavca)
upravljanje internom komunikacijom i komunikacijskim kanalima unutar tvrtke	znanja o osnovama novinarstva i funkcioniranju medija
	interpersonalne komunikacijske vještine
	vještine koordinacije, planiranje, izvještavanje, koordinacija tima, upravljanje projektima
	vještine educiranja
administrativno - upravljački poslovi	interpersonalne komunikacijske vještine
	vještine pisanog izražavanja
	vještine koordinacije, planiranje, izvještavanje, koordinacija tima, upravljanje projektima
	prodajne vještine i znanja iz područja marketinga
	poznavanje stranih jezika
savjetovanje i podrška unutar organizacije i podrška klijentima	znanja o oblicima komuniciranja i tehnikama u odnosima s javnošću, krizno komuniciranje
	vještine koordinacije, planiranje, izvještavanje, koordinacija tima, upravljanje projektima
	prodajne vještine i znanja iz područja marketinga
održavanje odnosa s medijima i novinarima	znanja o osnovama novinarstva i funkcioniranju medija
	interpersonalne komunikacijske vještine
	znanja o oblicima komuniciranja i tehnikama u odnosima s javnošću, krizno komuniciranje
	vještine pisanog izražavanja
	vještine koordinacije, planiranje, izvještavanje, koordinacija tima, upravljanje projektima
	vještine i znanja potrebna za izradu i provedbu komunikacijskog plana
komunikacijske strategije i planovi te PR projekti	znanja o osnovama novinarstva i funkcioniranju medija
	interpersonalne komunikacijske vještine
	znanja o oblicima komuniciranja i tehnikama u odnosima s javnošću, krizno komuniciranje
	vještine pisanog izražavanja
	vještine koordinacije, planiranje, izvještavanje, koordinacija tima, upravljanje projektima
	vještine i znanja potrebna za izradu i provedbu komunikacijskog plana
	prodajne vještine i znanja iz područja marketinga
vještine educiranja	
izrada, uređivanje i izdavanje publikacija, web stranica i ostalih izdanja	znanja o osnovama novinarstva i funkcioniranju medija
	vještine pisanog izražavanja
	vještine koordinacije, planiranje, izvještavanje, koordinacija tima, upravljanje projektima
	poznavanje stranih jezika
istraživanje i praćenje informacija u medijima	znanja o oblicima komuniciranja i tehnikama u odnosima s javnošću, krizno komuniciranje
	poznavanje stranih jezika
	znanja o osnovama novinarstva i funkcioniranju medija
marketinški poslovi i prodaja	vještine educiranja
	interpersonalne komunikacijske vještine
prodajne vještine i znanja iz područja marketinga	prodajne vještine i znanja iz područja marketinga
	interpersonalne komunikacijske vještine
priprema i provedba edukacijskih aktivnosti	znanja o oblicima komuniciranja i tehnikama u odnosima s javnošću, krizno komuniciranje



NAZIV KLJUČNOG POSLA (na temelju grupiranih navoda poslodavca)	NAZIV ZNANJA I VJEŠTINE (na temelju grupiranih navoda poslodavaca)
upravljanje odnosima s korisnicima, partnerima i klijentima ne sadržajni odnosi	osnovno poznavanje ekonomije i financija
	interpersonalne komunikacijske vještine
	znanja o oblicima komuniciranja i tehnikama u odnosima s javnošću, krizno komuniciranje
	vještine pisanog izražavanja
	vještine koordinacije, planiranje, izvještavanje, koordinacija tima, upravljanje projektima
	vještine i znanja potrebna za izradu i provedbu komunikacijskog plana
	prodajne vještine i znanja iz područja marketinga
	vještine rada na računalu
	vještine educiranja
	osnovno poznavanje ekonomije i financija

4.3. KLJUČNE KOMPETENCIJE ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE

Anketom se ispitivalo u kojoj mjeri za rad na radnom mjestu specijalist za odnose s javnošću trebaju biti razvijene ključne kompetencije za cjeloživotno učenje. Ključne kompetencije za cjeloživotno učenje dio su generičkih vještina za koje se smatra da su potrebne u širokom spektru zanimanja, a koje je EU 2006.g. definirala kao kompetencije koje su potrebne svim ljudima za aktivno uključivanje u društvo, zapošljavanje i daljnje učenje.

Poslodavci su trebali svaku kompetenciju procjenjivati ocjenama od 1 do 5 gdje 1 znači najniži stupanj razvijenosti ili važnosti, a 5 najveći stupanj razvijenosti ili važnosti. Ocjena 0 označava da nema potrebe za tom kompetencijom. Za prvih 7 kompetencija konstruirane su opisnice svake od 5 razina razvijenosti kompetencije kako bi se olakšalo i standardiziralo odgovaranje na pitanja.

Tablica 4.6. Ključne kompetencije za cjeloživotno učenje

KLJUČNA KOMPETENCIJA	OCJENE											
	nije potrebna		minimalno potrebna		potrebna u maloj mjeri		potrebna u srednjoj mjeri		potrebna u velikoj mjeri		izrazito potrebna	
	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%
Usmeno komuniciranje na hrvatskom jeziku							2	11,8%	2	11,8%	13	76,5%
Pismeno komuniciranje na hrvatskom jeziku.							2	11,8%	2	11,8%	13	76,5%
Komuniciranje na stranom jeziku: Engleski	0	5,9%					2	11,8%	5	29,4%	9	52,9%
Komuniciranje na stranom jeziku: Njemački	9	52,9%	2	11,8%	2	11,8%	2	11,8%	2	11,8%		
Komuniciranje na stranom jeziku: Talijanski	12	76,4%	2	11,8%	2	11,8%			1	5,9%		
Matematička pismenost i osnovna znanja iz znanosti i tehnologije:			1	5,9%	9	52,9%	2	11,8%	4	23,5%	1	5,9%
Poznavanje rada na računalu:	1	5,9%			1	5,9%	11	64,7%	4	23,5%		
Spremnost na učenje:							2	11,8%	4	23,5%	11	64,7%
Inicijativnost i					2	11,8%	2	11,8%	4	23,5%	9	52,9%



KLJUČNA KOMPETENCIJA	OCJENE											
	nije potrebna		minimalno potrebna		potrebna u maloj mjeri		potrebna u srednjoj mjeri		potrebna u velikoj mjeri		izrazito potrebna	
	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%
poduzetnost:												
Društvene i građanske kompetencije:									3	17,6%	14	82,4%
Poštivanje različitosti i otvorenost							1	5,9%	2	11,8%	14	82,4%
Svijest o važnosti kreativnog izražavanja					1	5,9%	2	11,8%	8	47,1%	6	35,3%

4.4. OSTALE GENERIČKE VJEŠTINE

Osim ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje, anketom su se ispitivale i ostale generičke vještine, pri čemu su poslodavci pitani u kojoj mjeri su potrebne navedene vještine za radno mjesto specijalista za odnose s javnošću.

Tablica 4.7. Ostale generičke vještine

GENERIČKA VJEŠTINA	minimalno potrebna		potrebna u maloj mjeri		potrebna u srednjoj mjeri		potrebna u velikoj mjeri		izrazito potrebna		
	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	
timski rad							2	11,8%	15	88,2%	
odgovornost							3	17,6%	14	82,4%	
prilagodljivost							7	41,2%	10	58,8%	
usmjerenost na potrebe stranaka							5	29,4%	12	70,6%	
emocionalna samokontrola					1	5,9%	6	35,3%	10	58,8%	
kreativnost i inovativnost							7	41,2%	10	58,8%	
uvjeravanje							8	47,1%	9	52,9%	
empatija						1	5,9%	6	35,3%	10	58,8%
upravljanje ljudima	1	5,9%			2	11,8%	5	29,4%	9	52,9%	
donošenje odluka			1	5,9%	2	11,8%	8	47,1%	6	35,3%	
upravljanje resursima			1	5,9%	1	5,9%	6	35,3%	9	52,9%	
prezentacijske vještine							5	29,4%	12	70,6%	
analitičke vještine							6	35,3%	11	64,7%	
organiziranje i planiranje						1	5,9%	5	29,4%	11	64,7%
usmjerenost na rezultate rada						1	5,9%	6	35,3%	10	58,8%
svijest o važnosti očuvanja okoliša	1	5,9%	3	17,6%	5	29,4%	3	17,6%	5	29,4%	

4.5. OBRAZOVANJE ZA RADNO MJESTO

Skupinom pitanja o obrazovanju željelo se ispitati koja je potrebna razina obrazovanja za rad na radnom mjestu specijalista za odnose s javnošću, najprikladniji obrazovni program, koliko treba radnicima da se uvedu u posao te treba li im neki poseban certifikat za rad.



4.5.1. Razina obrazovanja

Tablica 4.8.. Potrebna razina obrazovanja za rad na radnom mjestu

RAZINA OBRAZOVANJA	broj poslodavaca	%
Sveučilišni diplomski studij (Razina 7)	7	41,2%
Specijalistički diplomski stručni studij (Razina 7)	4	23,5%
Poslijediplomski znanstveni magistarski studij (Razina 8.1)	2	11,8%
Poslijediplomski specijalistički studij (Razina 7)	3	17,6%
Ostalo	1	5,9%

4.5.2. Najprikladniji obrazovni program

Tablica 4.9. Najprikladniji obrazovni program za rad na radnom mjestu

POTREBNI OBRAZOVNI PROGRAM (navod poslodavca)	broj poslodavaca	%
Novinarstvo, odnosi s javnošću, politologija	4	23,6%
Komunikologija, društvene znanosti	3	17,7%
Ekonomija, komunikacijski menadžment	3	17,7%
Društveni ili humanistički smjer	2	11,8%
MBA	1	5,9%
Nema posebnog programa za ovaj posao	4	23,6%

4.5.3. Potrebno vrijeme za uvođenje u posao

Tablica 4.10. Potrebno vrijeme za uvođenje u posao

UVOĐENJE U POSAO		
MJESECI	broj poslodavaca	%
nije potrebno uvođenje	2	11,8%
1 ili manje	1	5,9%
2-3	1	5,9%
4-6	4	23,5%
7-12	4	23,5%
13 i više	3	18,8%

Tablica 4.11. Dodatno obrazovanje za rad na opisivanom radnom mjestu.

	broj poslodavaca	%
Osim završene škole zaposlenik mora imati dodatnu potvrdu, licencu, uvjerenje ili certifikat o osposobljenosti za posao – Certificirani stručnjak za dnoše s javnošću (HUOJ)	2	11,8%
Za rad na ovom mjestu potrebno je redovito stručno usavršavanje - unutar organizacije	15	88,2%
Za rad na ovom mjestu potrebno je redovito stručno usavršavanje - izvan organizacije	0	0%
Za rad na ovom mjestu potrebno je redovito stručno usavršavanje – na inicijativu samog zaposlenika	1	5,9%
Nije potrebno redovito stručno usavršavanje	1	5,9%



4.5.4. Dodatne potvrde o obrazovanju potrebne za rad na radnom mjestu

Tablica 4.12. Način osposobljavanja za rad na opisivanom radnom mjestu unutar organizacije.

	broj poslodavaca	%
Kroz studentsku praksu	5	29,4%
Kroz praksu polaznika obrazovanja odraslih	1	5,9%
Kroz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	1	5,9%
Kroz pripravnički staž	4	23,5%
Kroz obuku ili obrazovanje za posao unutar namjenskog programa u vlastitoj organizaciji	9	52,9%
Ne provodi se nikakvo osposobljavanje unutar organizacije	4	23,5%

Tablica 4.13. Način stjecanja praktičnih vještina za rad na ovom radnom mjestu.

	broj poslodavaca	%
Kroz praktičnu nastavu u okviru školovanja	5	29,4%
Nakon zapošljavanja uvođenjem u posao	12	70,6%
Nakon završenog školovanja kroz stručno osposobljavanje ili stažiranje	0	0%



5. REZULTATI – NOVINAR

5.1. OPIS RADNIH MJESTA NA KOJIMA RADE RADNICI U ZANIMANJU NOVINAR

Kako bi dobili podatak na kojem sve radnim mjestima rade radnici u zanimanju novinar, poslodavci su trebali navesti naziv radnog mjesta koje će opisivati u anketi, a na kojem radi novinar u njihovoj organizaciji. Također je trebalo odgovoriti koja je uloga, odnosno svrha tog radnog mjesta u njihovoj organizaciji i koliko ima zaposlenih djelatnika na tom radnom mjestu. Podaci o radnim mjestima za koje su prikupljeni podaci navedeni su u Tablici 5.1.

Tablica 5.1. Svrha radnog mjesta

SVRHA RADNOG MJESTA				
r.b.	NAZIV SKUPINE u koju su grupirani odgovori o svrsi r.m.	SVRHA RADNOG MJESTA (navod poslodavca)	POTREBNI OBRAZOVNI PROGRAM (navod)	RADNO MJESTO
1.	Novinar/ Urednik	Pronalaženje tema i pisanje članaka	Bilo koji stručni studij	Novinar
2.		Urednik uređuje priloge koji nastoje biti stručni i popularni i daje upute, teme novinarima i vanjskim suradnicima kako bi njihovi tekstovi bili informativni, edukativni i zanimljivi	Diplomirani novinar, agronom, stručnjak za ribarstvo..	Urednik specijaliziranog priloga Plodovi zemlje i mora
3.		prikuplja informacije, prati događaje, ide na novinske konferencije, piše vijesti, prevodi agencijske vijesti, radi teme, predlaže teme, po potrebi uređuje tekstove i emitira ih u emisiju, pokriva dežurstva na desku po potrebi	Ekonomski fakultet, političke znanosti	Novinar-urednik
4.		Urediti i voditi velike informativne emisije Hrvatskog radija	FPZ studij novinarstva	Novinar urednik
5.		pisanje tekstova, snimanje priloga.	Književnost, filozofija, jezici, pravo, sociologija, FPZ	Novinar
6.		Objava medijskog sadržaja, praćenje rada organizacija civilnog društva, kao i javnih akcija poput prosvjeda, objava i kreiranje autorskih tekstova, uređivanje vijesti	Magistra/magistar novinarstva	Novinarka
7.		Pisanje, naručivanje i uređivanje tekstova	Niti jedan	Novinar/urednik
8.		pisanje članaka - autorski rad - i uređivanje stranica Ekonomije	Novinar , ekonomist	Novinar i urednik
9.		Novinar: izvještava o dnevnim događajima s terena, priprema i piše teme, reportaže, analize te popratne informacije i materijale koji razjašnjavaju kontekst ili pozadinu dnevne informacije o aktualnom događaju	Novinarstvo	Novinar
10.		Urednik je zadužen za uređivanje novinskih članaka i stranica, koordiniranje poslova i novinskih tema među rubrikama, raspoređivanje novinara na radne zadatke	Novinarstvo	Urednik
11.		Radim na desku. Uređujem stranice s dnevnim događajima i rubriku o obrazovanju.	Novinarstvo, sociologij, politologija	Produkcijski urednik
12.		Novinar je zadužen za prikupljanje, obradu, oblikovanje i prenošenje informacija.	Novinarstvo; Društveno-humanistički studiji	Novinar
13.		Prikuplja informacije, izvještava, priprema i obrađuje novinarski sadržaj	Područje društvenih znanosti	Novinar



14.	Novinar u rubrici vijesti izvještava o aktualnim zbivanjima, kompilira informacije iz drugih izvora, unosi tekst u CMS sustav i oprema tekst i priprema za objavu u dogovoru s nadležnim urednikom.	Politolog, novinar, pravnik..ili neki drugi srodni program iz društvenih znanosti	Novinar u rubrici vijesti
15.	novinar koji osim novinarskih vještina, pisanja i razumijevanja jezika slike , zna montirati i snimati, te objavljivati na online platformama	Prediplomski novinarski studij	Novinar-suradnik
16.	uređivanje i produkcija vijesti i emisija informativnog sadržaja	Studij novinarstva	Novinar
17.	Novinar je osoba koja se bavi novinarstvom, prikupljanjem informacija o tekućim događajima, aktualnim temama, osobama i iste objavljuje u tiskanim, televizijskim, radijskim i elektroničkim medijima.	Studij novinarstva	Novinar
18.	odlazak na događaje snimanje pisanje izvještaja	Studij novinarstva	Radijski novinar
19.	Novinar: Temeljno radno mjesto u nasoj organizaciji, proizvođač sadržaja koji se objavljuje u tiskanim i web proizvodima	Studij novinarstva	Novinar
20.	Prikupljanje i obrada podataka te pisanje tekstova za web portal HND-a.	Studij novinarstva; najmanje SSS sa novinarskim iskustvom	Novinar web portala HND-a
21.	Novinar na Radio Osijeku zadužen je za praćenje konferencija za novinare, skupova, Okruglih stolova na lokalnoj, regionalnoj i nacionalnoj razini. Njegova je zadaća nepristrano izvijestiti javnost o temama koje prati.	Svečilišni diplomski studiji (razina 7)	Novinar-urednik
22.	Novinar je osoba koja prikuplja, obrađuje, oblikuje ili razvrstava informacija za objavu putem medija	Više programa	Novinar
23.	Izrada autorskih emisija	Pravni fakultet	Novinar-urednik
24.	Organiziranje rada redakcije, kako novinarskih jelačnosti tako i administrativnih	Dvosmjerni studij humanističkih znanosti	Voditelj redakcije
25.	Istraživanje, prikupljanje informacija, analiza, snimanje i obrada materijala za potrebe elektroničkog medija, priprema zadane novinarske forme i prezentacija	Program za novinara na FPZ	Novinar
26.	Novinar: proizvodi medijske sadržaje.	Novinarstvo	Novinar
27.	Pisanje novinarskih tekstova	Niti jedan	Novinar/ka
28.	Provjera tekstova novinara	Visokoškolska humanistička naobrazba	Urednik u Redakciji gospodarstva

5.1. KLJUČNI POSLOVI I SPECIFIČNE VJEŠTINE I ZNANJA

Središnji doprinos ankete odnosi se na pitanja o ključnim poslovima koje radnik obavlja na radnom mjestu novinar, te na ključna znanja i vještine koje radnik mora imati da bi te poslove mogao uspješno obavljati. Odgovori nisu bili unaprijed ponuđeni, nego je poslodavac trebao sam navesti koji su ključni poslovi i koja potrebna znanja i vještine za opisivano radno mjesto. Bilo je moguće navesti najviše 6 ključnih poslova, a unutar svakog posla do 5 potrebnih znanja i vještina.

Za svako od navedenih znanja poslodavci su mogli indicirati smatraju li da je to znanje ili vještinu potrebno steći kroz radno iskustvo ili kroz školovanje te smatraju li da će se potreba za tim znanjem u narednih pet godina povećati, smanjiti ili ostati jednaka.



Kvalitativna analiza podataka, odnosno grupiranje srodnih odgovora (navoda) poslodavca u zasebne skupine, rađena je na iskazima 28 poslodavaca koji su naveli barem jedno potrebno znanje ili vještinu. U slučaju ove skupine zanimanja, poslodavci su naveli ukupno 103 ključnih poslova, odnosno u prosjeku iskazali 3.68 ključna posla po radnom mjestu.

Poslodavci su za ovu skupinu zanimanja ukupno naveli ukupno 302 potrebna znanje i vještinu, odnosno u prosjeku 10,78 navoda po poslodavcu, te 2,93 po iskazanom ključnom poslu.

Tablica 5.2. Broj navedenih ključnih poslova i znanja i vještina za jedno radno mjesto.

PROSJEČAN BROJ NAVODA ZA JEDNO RADNO MJESTO	samo 1 navod	max.broj navoda	M	SD
broj navedenih ključnih poslova po radnom mjestu				
broj navedenih znanja i vještina po ključnom poslu				

Kvalitativna analiza odgovora je rađena na način da su objedinjeni sadržajno bliski navodi o ključnim poslovima ili potrebnim znanjima i vještinama. Nakon grupiranja, svakoj takvoj skupini je dan naziv koji odgovara iskazima koji su grupirani u tu skupinu. Inicijalno grupiranje i njegovu provjeru su vršili analitičari angažirani na provođenju projekta koji su tijekom pripreme i provođenja informirani o sadržaju i potrebama zanimanja, ali sami u pravilu bez izravnog radnog iskustva ili kvalifikacije u području dotičnog zanimanja, tako da su prikazani nalazi odnosno kategorizacije prvenstveno indikativni, a ne definitivni.

5.1.1. SPECIFIČNA ZNANJA I VJEŠTINE

Ukupno su poslodavci naveli 302 znanje i vještinu za koje smatraju da su važni za obavljanje pojedinog posla koji su naveli u prethodnom pitanju. Ti su navodi grupirani u 13 skupina znanja i vještina. Od 302 znanja i vještine, 287 ih je grupirano u 13 kategorija ključnih znanja i vještina, 15 ih se javlja kao partikularne vještine, 1 nije moguće jasno specificirati ili se pozivaju na poznavanje nespecificiranih sektorskih vještina ili ne predstavljaju vještine u klasičnom smislu riječi.

Za svako od navedenih znanja poslodavci su mogli indicirati smatraju li da je to znanje ili vještinu potrebno steći kroz radno iskustvo ili kroz školovanje te smatraju li da će se potreba za tim znanjem u narednih pet godina povećati, smanjiti ili ostati jednaka. Ovi su stavovi sumarno prikazani za svaku kompetenciju i ključni posao u narednim tablicama, a na razini pojedinih iskaza moguće ih je istražiti u skupu anonimiziranih podataka istraživanja, koji je na dostupan u kodiranoj bazi podataka.



Tablica 5.3. Skupine znanja i vještina

NAZIV SKUPINE ZNANJA I VJEŠTINA (u koje su grupirani navodi)	broj navoda znanja i vještina	broj poslodavaca koji su naveli neko znanje ili vještinu	NAČIN STJECANJA ZNANJA I VJEŠTINA			POTREBA ZA ZNANJEM I VJEŠTINOM ZA 5 GODINA		
			škola	oboje	radno isk.	manje	jednako	Više
Vrednovati i organizirati informacije	21	15	21.05%	36.84%	42.11%		61.11%	38.89%
Koristiti računalne programe i alate	23	11	27.27%	22.73%	50.00%	9.09%	40.91%	50.00%
Izvještavati i prezentirati sadržaj u živo	22	11	18.18%	36.36%	45.45%		77.27%	22.73%
Poznavati jezik i pismeno se izražavati	24	13	91.67%	4.17%	4.17%		70.83%	29.17%
Koordinirati rad tima	30	16		20.69%	79.31%		74.07%	25.93%
Poznavati društvene, političke i ekonomske pojave	18	9	50.00%	27.78%	22.22%		62.50%	37.50%
Poznavati medije i medijske oblike	40	13	34.21%	23.68%	42.11%	5.41%	72.97%	21.62%
Opremiti prilog i obaviti redakturu	16	9		26.67%	73.33%	14.29%	85.71%	
Biti kreativan i inovativan u osmišljavanju novinskih tema	25	10	28.00%	8.00%	64.00%	4.00%	72.00%	24.00%
Poznavati oblikovanje slike i zvuka	17	6	35.29%	47.06%	17.65%		64.71%	35.29%
Poznavati izvore i prikupljati informacije	21	10	15.79%	5.26%	78.95%		73.68%	26.32%
Poznavati potrebe medijskih publika	9	7	14.29%	14.29%	71.43%		57.14%	42.86%
Oblikovati informativni sadržaj	21	13	15.79%	21.05%	63.16%	5.26%	68.42%	26.32%
<i>partikularna znanja i vještine</i>								
<i>nejasno navedena znanja i vještine</i>	15	7						



5.1.2. KLJUČNI POSLOVI

Od ukupno 96 navoda o ključnom poslu gore opisanim grupiranjem izvedeno je 8 ključnih poslova koje objedinjuju sadržajno bliske iskaze. Ključni poslovi za zanimanje novinar i njihova bitna obilježja navedeni su u tablici 5.4.

Tablica 5.4. Skupine ključnih poslova

NAZIV SKUPINE KLJUČNOG POSLA (u koje su navodi poslodavaca grupirani)	broj navoda znanja i vještina	broj navoda ključnih poslova	broj poslodavaca koji su naveli ključni posao	OČEKUJE SE DA SE ZNANJE I VJEŠTINE USVOJI KROZ			POTREBA ZA ZNANJEM I VJEŠTINOM ZA 5 GODINA		
				obraz.	oboje	radno isk.	manje	jednako	više
istraživanje i prikupljanje informacije	35	13	11	38.71%	16.13%	45.16%	6.90%	44.83%	48.28%
pisanje vijesti i izvještavanje	40	13	14	38.24%	14.71%	47.06%		76.47%	23.53%
prezentiranje sadržaja i vođenje emisija	29	9	7	41.38%	31.03%	27.59%	3.57%	71.43%	25.00%
tehničko pripremanje vijesti i novinarskog sadržaja	41	20	12	32.50%	12.50%	55.00%	2.56%	79.49%	17.95%
praćenje događanja i osmišljavanje novinarskih tema	28	8	6	25.00%	28.57%	46.43%		75.00%	25.00%
oblikovanje medijskog sadržaja u raznim oblicima	34	14	9	35.29%	35.29%	29.41%		47.06%	52.94%
uređivanje sadržaja vijesti	52	24	13	12.00%	26.00%	62.00%	2.13%	68.09%	29.79%
koordiniranje rada redakcije	37	11	9	8.11%	18.92%	72.97%	5.41%	86.49%	8.11%
<i>navodi koji se ne odnose na ključni posao</i>	6	2	2						

5.1.3. POVEZANOST KLJUČNIH POSLOVA SA ZNANJIMA I VJEŠTINAMA

U Tablici 5.5. prikazana su znanja i vještine potrebne za obavljanje svakog pojedinog ključnog posla koji se sastoji od najmanje dva navoda.



Tablica 5.5. Povezanost ključnih poslova sa znanjima i vještinama

NAZIV KLJUČNOG POSLA (na temelju grupiranih navoda poslodavca)	NAZIV ZNANJA I VJEŠTINE (na temelju grupiranih navoda poslodavaca)
istraživanje i prikupljanje informacija	vrednovati i organizirati informacije
	Izveštavati i prezentirati sadržaj u živo
	poznavati jezik i pismeno se izražavati
	poznavati društvene, političke i ekonomske pojave
	poznavati izvore i prikupljati informacije
pisanje vijesti i izvještavanje	vrednovati i organizirati informacije
	koristiti računalne programe i alate
	poznavati jezik i pismeno se izražavati
	poznavati društvene, političke i ekonomske pojave
	poznavati medije i medijske oblike
	poznavati izvore i prikupljati informacije
prezentiranje sadržaja i vođenje emisija	Izveštavati i prezentirati sadržaj u živo
	poznavati medije i medijske oblike
	poznavati izvore i prikupljati informacije
	oblikovati informativni sadržaj
tehničko pripremanje vijesti i novinarskog sadržaja	koristiti računalne programe i alate
	poznavati jezik i pismeno se izražavati
	poznavati medije i medijske oblike
	pripremati i opremiti priloge
	biti kreativan i inovativan u osmišljavanju novinskih tema
praćenje događanja i osmišljavanje novinarskih tema	Izveštavati i prezentirati sadržaj u živo
	poznavati društvene, političke i ekonomske pojave
	poznavati medije i medijske oblike
	biti kreativan i inovativan u osmišljavanju novinskih tema
	poznavati izvore i prikupljati informacije
	oblikovati informativni sadržaj
oblikovanje medijskog sadržaja u raznim oblicima	poznavati jezik i pismeno se izražavati
	poznavati medije i medijske oblike
	poznavati oblikovanje slike i zvuka
	oblikovati informativni sadržaj
uređivanje sadržaja vijesti	vrednovati i organizirati informacije
	koristiti računalne programe i alate
	koordinirati rad tima
	poznavati društvene, političke i ekonomske pojave
	poznavati medije i medijske oblike
	biti kreativan i inovativan u osmišljavanju novinskih tema
	poznavati izvore i prikupljati informacije
	poznavati potrebe medijskih publika
koordiniranje rada redakcije	koordinirati rad tima
	poznavati medije i medijske oblike



	biti kreativan i inovativan u osmišljavanju novinskih tema
	poznavati izvore i prikupljati informacije

5.2. KLJUČNE KOMPETENCIJE ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE

Anketom se ispitalo u kojoj mjeri za rad na radnom mjestu novinara trebaju biti razvijene ključne kompetencije za cjeloživotno učenje. Ključne kompetencije za cjeloživotno učenje dio su generičkih vještina za koje se smatra da su potrebne u širokom spektru zanimanja, a koje je EU 2006.g. definirala kao kompetencije koje su potrebne svim ljudima za aktivno uključivanje u društvo, zapošljavanje i daljnje učenje.

Poslodavci su trebali svaku kompetenciju procjenjivati ocjenama od 1 do 5 gdje 1 znači najniži stupanj razvijenosti ili važnosti, a 5 najveći stupanj razvijenosti ili važnosti. Ocjena 0 označava da nema potrebe za tom kompetencijom. Za prvih 7 kompetencija konstruirane su opisnice svake od 5 razina razvijenosti kompetencije kako bi se olakšalo i standardiziralo odgovaranje na pitanja.

Tablica 5.6. Ključne kompetencije za cjeloživotno učenje

KLJUČNA KOMPETENCIJA	OCJENE											
	nije potrebna		minimalno potrebna		potrebna u maloj mjeri		potrebna u srednjoj mjeri		potrebna u velikoj mjeri		izrazito potrebna	
	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%
Usmeno komuniciranje na hrvatskom jeziku	1	3.6%			1	3.6%	5	17.9%	6	21.4%	15	53.6%
Pismeno komuniciranje na hrvatskom jeziku.					1	3.6%	5	17.9%	6	21.4%	16	57.1%
Komuniciranje na stranom jeziku:	3	10.7%	1	3.6%	1	3.6%	8	28.6%	9	32.1%	6	21.4%
Komuniciranje na stranom jeziku:	16	57.2%	2	7.1%	7	25%	1	3.6%	2	7.1%		
Komuniciranje na stranom jeziku:	19	67.8%	3	10.7%	4	14.3%			2	7.1%		
Matematička pismenost i osnovna znanja iz znanosti i tehnologije:	6	21.4%	6	21.4%	7	25%	6	21.4%	3	10.7%		
Poznavanje rada na računalu:	1	3.6%			8	28.6%	14	50%	3	10.7%	2	7.1%
Spremnost na učenje:	1	3.6%			3	10.7%	1	3.6%	9	32.1%	14	50%
Inicijativnost i poduzetnost:	1	3.6%	1	3.6%	3	10.7%	3	10.7%	13	46.4%	7	25%
Društvene i građanske kompetencije:	1	3.6%					2	7.1%	4	14.3%	22	78.6%
Uspješno komuniciranje i suradnja	1	3.6%							4	14.3%	23	82.1%



5.3. OSTALE GENERIČKE VJEŠTINE

Osim ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje, anketom su se ispitivale i ostale generičke vještine, pri čemu su poslodavci pitani u kojoj mjeri su potrebne navedene vještine za radno mjesto novinara.

Tablica 5.7. Ostale generičke vještine

GENERIČKA VJEŠTINA	minimalno potrebna		potrebna u maloj mjeri		potrebna u srednjoj mjeri		potrebna u velikoj mjeri		izrazito potrebna	
	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%
timski rad					1	3.6%	8	28.6%	19	67.9%
odgovornost					2	7.1%	1	3.6%	25	89.3%
prilagodljivost	1	3.6%			2	7.1%	10	35.7%	15	53.6%
usmjerenost na potrebe stranaka	4	14.3%	1	3.6%	7	25%	9	32.1%	7	25%
emocionalna samokontrola	1	3.6%			1	3.6%	7	25%	19	67.9%
kreativnost i inovativnost					4	14.3%	9	32.1%	15	53.6%
uvjeravanje			4	14.3%	8	28.6%	11	39.3%	5	17.9%
empatija	1	3.6%			4	14.3%	12	42.9%	11	39.3%
upravljanje ljudima	3	10.7%	4	14.3%	7	25%	8	28.6%	6	21.4%
donošenje odluka			1	3.6%	3	10.7%	10	35.7%	14	50%
upravljanje resursima	7	25%	7	25%	7	25%	5	17.9%	2	7.1%
prezentacijske vještine	1	3.6%			2	7.1%	10	35.7%	15	53.6%
analitičke vještine			1	3.6%	1	3.6%	10	35.7%	16	57.1%
organiziranje i planiranje	1	3.6%			5	17.9%	11	39.3%	11	39.3%
usmjerenost na rezultate rada	3	10.7%			2	7.1%	11	39.3%	12	42.9%
svijest o važnosti očuvanja okoliša	5	17.9%	4	14.3%	8	28.6%	6	21.4%	5	17.9%

5.4. OBRAZOVANJE ZA RADNO MJESTO

Skupinom pitanja o obrazovanju željelo se ispitati koja je potrebna razina obrazovanja za rad na radnom mjestu novinara, najprikladniji obrazovni program, koliko treba radnicima da se uvedu u posao te treba li im neki poseban certifikat za rad.

5.4.1. Razina obrazovanja

Tablica 5.8. Potrebna razina obrazovanja za rad na radnom mjestu

RAZINA OBRAZOVANJA	broj poslodavaca	%
Sveučilišni diplomski studij (Razina 7)	21	75%
Sveučilišni preddiplomski studij (Razina 6)	3	10.7%
Stručni preddiplomski studij (Razina 6)	1	3.6%
Ostalo	3	10.7%



5.4.2. Najprikladniji obrazovni program

Tablica 5.9. Najprikladniji obrazovni program za rad na radnom mjestu

POTREBNI OBRAZOVNI PROGRAM (navod poslodavca)	broj poslodavaca	%
Studij novinarstva	13	46.43%
Studij društvenih znanosti	6	21.43%
Studij društveno-humanističkih znanosti	4	14.29%
Studij prava	2	7.14%
Bilo koji stručni studij	1	3.57%
Škola primijenjene umjetnosti i dizajna	1	3.57%
Niti jedan	1	3.57%

5.4.3. Potrebno vrijeme za uvođenje u posao

Tablica 5.10. Potrebno vrijeme za uvođenje u posao

UVOĐENJE U POSAO		
MJESECI	broj poslodavaca	%
nije potrebno uvođenje	2	7.2%
1 ili manje	7	25.0%
2-3	7	25%
4-6	6	21.5%
7-12	5	17.9%
13 i više	2	7.2%

Tablica 5.11. Dodatno obrazovanje za rad na opisivanom radnom mjestu.

	broj poslodavaca	%
Za rad na ovom mjestu potrebno je redovito stručno usavršavanje - unutar organizacije	14	50%
Za rad na ovom mjestu potrebno je redovito stručno usavršavanje - izvan organizacije	2	7,1%
Za rad na ovom mjestu potrebno je redovito stručno usavršavanje – na inicijativu samog zaposlenika	12	42,9%
Nije potrebno redovito stručno usavršavanje		



5.4.4. Dodatne potvrde o obrazovanju potrebne za rad na radnom mjestu

Tablica 5.12. Način osposobljavanja za rad na opisivanom radnom mjestu unutar organizacije.

	broj poslodavaca	%
Kroz studentsku praksu	11	39,3%
Kroz praksu polaznika obrazovanja odraslih		
Kroz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	6	21,4%
Kroz pripravnički staž	2	7,1%
Kroz obuku ili obrazovanje za posao unutar namjenskog programa u vlastitoj organizaciji	9	32,1%
Ne provodi se nikakvo osposobljavanje unutar organizacije	2	7,1%

Tablica 5.13. Način stjecanja praktičnih vještina za rad na ovom radnom mjestu.

	broj poslodavaca	%
Kroz praktičnu nastavu u okviru školovanja	14	50%
Nakon zapošljavanja uvođenjem u posao	10	35,7%
Nakon završenog školovanja kroz stručno osposobljavanje ili stažiranje	3	10,7%
Ostalo	1	3,6%



Projekt je sufinancirala Europska unija
iz Europskog socijalnog fonda

