



Σύστημα
Επαγγελματικών
Προσόντων

Ταυτότητα Αριστείας!



ΠΡΟΤΥΠΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

Σύμβουλος σταδιοδρομίας

Επίπεδο CyQF/EQF 6

Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑνΑΔ)

Τεχνική Επιτροπή Επαγγελματικών Προσόντων:

Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας

Ομοσπονδία Εργοδοτών και Βιομηχάνων (ΟΕΒ)

Κυπριακό Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο (ΚΕΒΕ)

Γενική Συνομοσπονδία Παγκύπριων Οργανώσεων Βιοτεχνών Επαγγελματιών Καταστηματαρχών (ΠΟΒΕΚ)

Συνομοσπονδία Εργαζομένων Κύπρου (ΣΕΚ)

Παγκύπρια Εργατική Ομοσπονδία (ΠΕΟ)

Δημοκρατική Εργατική Ομοσπονδία Κύπρου (ΔΕΟΚ)

Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου

Σύνδεσμος Συμβούλων Επιχειρήσεων

Κυπριακός Σύνδεσμος Επιχειρήσεων Ασφάλειας

Κυπριακός Σύνδεσμος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ	4
1.1	Τίτλος επαγγελματικού προσόντος.....	4
1.2	Επίπεδο επαγγελματικού προσόντος στο Κυπριακό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων (CyQF/ EQF)	4
1.3	Κωδικός ISCO	4
1.4	Κωδικός επαγγελματικού προσόντος	4
2.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ	4
2.1	Αντικείμενο	4
2.2	Εργασιακό περιβάλλον.....	4
2.3	Δυνατότητες εργοδότησης.....	4
2.4	Εξοπλισμός	5
2.5	Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων.....	5
1.6	Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι	5
2.7	Διαδρομές ένταξης στο συγκεκριμένο Επαγγελματικό Προσόν σύμφωνα με την πολιτική και διαδικασίες της ΑνΑΔ.....	5
2.8	Μέθοδοι αξιολόγησης.....	6
3.	ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ)	7
3.1	Κοινοί τομείς εργασίας.....	8
ΚΤ.9	Δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας	9
3.2	Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας	11
ΣΣΤ6.1	Προγραμματισμός και οργάνωση του πλαισίου παροχής υπηρεσιών.....	12
ΣΣΤ6.2	Αξιοποίηση και ανάπτυξη πληροφοριακού υλικού	13
ΣΣΤ6.3	Προβολή συμβουλευτικών υπηρεσιών.....	14
ΣΣΤ6.4	Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών.....	15
ΣΣΤ6.5	Αξιολόγηση και επανασχεδιασμός συμβουλευτικών υπηρεσιών.....	17
3.3	Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία).....	18
4.	ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ	19

1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΝΤΟΣ

1.1 Τίτλος επαγγελματικού προσόντος:

Σύμβουλος σταδιοδρομίας

1.2 Επίπεδο επαγγελματικού προσόντος στο Κυπριακό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων (CyQF/ EQF):

6

1.3 Κωδικός ISCO:

2423

1.4 Κωδικός επαγγελματικού προσόντος:

ΣΣΤ6

2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΝΤΟΣ

2.1 Αντικείμενο:

Ο σύμβουλος σταδιοδρομίας - επίπεδο 6, ασχολείται με την παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής σταδιοδρομίας. Καθοδηγεί τον συμβουλευόμενο στη λήψη απόφασης και παρακολουθεί την πορεία του και μετά το τέλος της συμβουλευτικής διαδικασίας. Αξιολογεί και επανασχεδιάζει τις συμβουλευτικές υπηρεσίες του τμήματος του. Οργανώνει, προετοιμάζει και υλοποιεί δράσεις προβολής συμβουλευτικής σταδιοδρομίας.

2.2 Εργασιακό περιβάλλον:

Ο σύμβουλος σταδιοδρομίας εργάζεται σε γραφειακό περιβάλλον, προσφέροντας υπηρεσίες και εκτός γραφείου σε περιπτώσεις διαλέξεων και παρουσιάσεων. Το ωράριο εργασίας του είναι συνήθως σταθερό και συνυφασμένο με τις προγραμματισμένες συναντήσεις με τους συμβουλευόμενους.

2.3 Δυνατότητες εργοδότησης:

Ο σύμβουλος σταδιοδρομίας έχει τη δυνατότητα εργοδότησης στη δευτεροβάθμια και τριτοβάθμια εκπαίδευση, σε τμήματα ανθρώπινου δυναμικού, σε φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης, σε κέντρα συμβουλευτικής και υποστήριξης νέων και ενηλίκων καθώς και σε γραφεία ευρέσεως εργασίας. Επίσης, ο σύμβουλος σταδιοδρομίας έχει τη δυνατότητα να εργαστεί ως αυτοεργοδοτούμενος στη δική του μικρή επιχείρηση.

2.4 Εξοπλισμός:

Γραφείο, καρέκλα γραφείου, ηλεκτρονικός υπολογιστής, βιντεοπροβολέας, εκτυπωτής, φωτοτυπική μηχανή, χαρτοπίνακας, πίνακας μαρκαδόρου, βιβλιοθήκη.

2.5 Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων:

1. ΣΣΤ7 Σύμβουλος Σταδιοδρομίας
2. ΕΑΔ6 Ειδικός ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού
3. ΣΥΕ6 Σύμβουλος επιχειρήσεων
4. ΣΥΕ7 Σύμβουλος επιχειρήσεων

1.6 Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι:

Ακαδημαϊκός σύμβουλος, σύμβουλος επαγγελματικού προσανατολισμού

2.7 Διαδρομές ένταξης στο συγκεκριμένο Επαγγελματικό Προσόν σύμφωνα με την πολιτική και διαδικασίες της ΑνΑΔ:

Διαδρομή 1

Δεν ισχύει.

Διαδρομή 2

Προσόν: Τουλάχιστον επιπέδου 6 σε μη σχετικό επαγγελματικό πεδίο ή τουλάχιστον επιπέδου 5 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Πείρα: 2 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 5 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Διαδρομή 3

Προσόν: Τουλάχιστον επιπέδου 5 σε μη σχετικό επαγγελματικό πεδίο ή τουλάχιστον επιπέδου 4 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Πείρα: 4 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 5 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Διαδρομή 4

Προσόν: Δεν απαιτείται

Πείρα: 6 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 5 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

2.8 Μέθοδοι αξιολόγησης

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης της εργασίας σε πραγματικές συνθήκες εργασίας ή σε συνθήκες προσομοίωσης.
- Προσωπική συνέντευξη.
- Ειδική εργασία.
- Μελέτη περίπτωσης.
- Χαρτοφυλάκιο.

3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ)

3.1 Κοινοί τομείς εργασίας

Κωδικός Τομέα Εργασίας	Τίτλος Τομέα Εργασίας
ΚΤ.9	Δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας

ΚΤ.9 Δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τις διάφορες μεθόδους επικοινωνίας.
2. Περιγράφει την πολιτική και διαδικασία επικοινωνίας του οργανισμού.
3. Αναφέρει τις βασικές αρχές επικοινωνίας.
4. Εξηγεί τη σημασία της αποτελεσματικής επικοινωνίας.
5. Αναφέρει εμπόδια στην επικοινωνία και στις ενέργειες αντιμετώπισης τους.
6. Περιγράφει τη διαδικασία χειρισμού διαπροσωπικών σχέσεων με συναδέλφους και συνεργάτες.
7. Αναφέρει ενέργειες και πρωτοβουλίες για τη δημιουργία και διατήρηση θετικού εργασιακού κλίματος.
8. Αναφέρει ενέργειες και πρωτοβουλίες για την αποτελεσματική ομαδική εργασία.
9. Αναφέρει βασικά στοιχεία για την αποτελεσματική λειτουργία ομάδων εργασίας.
10. Αναφέρει συνήθη προβλήματα που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας ομάδων εργασίας τα οποία επηρεάζουν την αποτελεσματική λειτουργία και επίτευξη των στόχων της.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αξιοποιεί κατάλληλες μεθόδους επικοινωνίας για δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικής επικοινωνίας με συναδέλφους και συνεργάτες στο πλαίσιο της πολιτικής και διαδικασίας του οργανισμού.
2. Συμβάλλει στην επίλυση προβλημάτων και διαφωνιών μεταξύ συναδέλφων και συνεργατών για τη δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας.
3. Συμβάλλει στη βελτίωση του εργασιακού κλίματος με ανάληψη σχετικών ενεργειών και πρωτοβουλιών.
4. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας στη δημιουργία και διατήρηση θετικού εργασιακού κλίματος, προβαίνοντας σε ενέργειες και αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες αποτελεσματικής ομαδικής εργασίας.
5. Συμβάλλει στη βελτίωση της συνεργασίας μεταξύ των μελών της ομάδας, υποβάλλοντας εισηγήσεις και αναλαμβάνοντας σχετικές πρωτοβουλίες.
6. Συνεισφέρει στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και παραγωγικότητας της ομαδικής εργασίας, υποβάλλοντας εισηγήσεις και αναλαμβάνοντας σχετικές πρωτοβουλίες.

7. Συμβάλλει στον εντοπισμό και επίλυση προβλημάτων στη λειτουργία ομάδων εργασίας σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του τμήματος και τους συναδέλφους.

3.2 Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας

Κωδικός Τομέα Εργασίας	Τίτλος Τομέα Εργασίας
ΣΣΤ6.1	Προγραμματισμός και οργάνωση του πλαισίου παροχής υπηρεσιών
ΣΣΤ6.2	Ανάπτυξη και αξιοποίηση πληροφοριακού υλικού
ΣΣΤ6.3	Προβολή συμβουλευτικών υπηρεσιών
ΣΣΤ6.4	Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών
ΣΣΤ6.5	Αξιολόγηση και επανασχεδιασμός συμβουλευτικών υπηρεσιών

ΣΣΤ6.1 Προγραμματισμός και οργάνωση του πλαισίου παροχής υπηρεσιών

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τη σημασία του προγραμματισμού και οργάνωσης του πλαισίου παροχής υπηρεσιών.
2. Απαριθμεί και να περιγράφει τις υπηρεσίες του τμήματος.
3. Απαριθμεί τους στόχους του τμήματος.
4. Αναγνωρίζει το θεωρητικό πλαίσιο και τον κώδικα επαγγελματικής δεοντολογίας στην παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής σταδιοδρομίας.
5. Αναγνωρίζει την ισχύουσα νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.
6. Αναφέρει τη μεθοδολογία, τις τεχνικές και τα εργαλεία της συμβουλευτικής σταδιοδρομίας.
7. Αναφέρει πιθανούς κοινωνικούς, εκπαιδευτικούς, επαγγελματικούς φορείς για συνεργασία.
8. Αναγνωρίζει τις αρχές και τους κανόνες τήρησης αρχείου φακέλων συμβουλευόμενων.
9. Αναφέρει τρόπους διαχείρισης του αρχείου φακέλων συμβουλευόμενων.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Προγραμματίζει τις εργασίες του βάσει των στόχων του τμήματος.
2. Οργανώνει και να διαμορφώνει το πλαίσιο παροχής υπηρεσιών με βάση τις εσωτερικές διαδικασίες του τμήματος και τις οδηγίες του προϊσταμένου του.
3. Αναπτύσσει και να αξιοποιεί δίκτυα συνεργασίας με κοινωνικούς, εκπαιδευτικούς, επαγγελματικούς φορείς για την καλύτερη εξυπηρέτηση των συμβουλευόμενων.
4. Τηρεί αρχείο ατομικών φακέλων των συμβουλευόμενων, εφαρμόζοντας τους κανόνες ηλεκτρονικής και έντυπης αρχειοθέτησης και τον νόμο περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.
5. Διαχειρίζεται το αρχείο για την υποστήριξη της παρακολούθησης της πορείας των συμβουλευόμενων.

ΣΣΤ6.2 Αξιοποίηση και ανάπτυξη πληροφοριακού υλικού

Γνώσεις:

1. Εξηγεί τους τρόπους συλλογής και αξιολόγησης του υφιστάμενου υλικού για την παροχή πληροφοριών σχετικά με την εκπαίδευση, την απασχόληση και την αγορά εργασίας.
2. Αναφέρει πηγές εύρεσης πληροφοριακού υλικού σχετικό με την εκπαίδευση, την απασχόληση και την αγορά εργασίας.
3. Προσδιορίζει τους τομείς στους οποίους κατηγοριοποιεί το υλικό που συλλέγει.
4. Αναφέρει τις πηγές πληροφόρησης για να αναπτύξει υλικό για την παροχή πληροφοριών σχετικά με την εκπαίδευση, την απασχόληση και την αγορά εργασίας.
5. Αναφέρει τα κριτήρια σύμφωνα με τα οποία αναπτύσσει νέο υλικό για την παροχή πληροφοριών.
6. Εξηγεί τη διαδικασία ανάπτυξης υλικού για την παροχή πληροφοριών σχετικά με την εκπαίδευση, την απασχόληση και την αγορά εργασίας.

Δεξιότητες:

1. Συλλέγει πληροφοριακό υλικό σχετικά με την εκπαίδευση, την απασχόληση και την αγορά εργασίας, αξιοποιώντας κατάλληλες πηγές.
2. Αξιολογεί και να κατηγοριοποιεί το υλικό που συλλέγει, εφαρμόζοντας προκαθορισμένα κριτήρια.
3. Αναπτύσσει νέο πληροφοριακό υλικό για τα πεδία που εντοπίζονται κενά σχετικά με την εκπαίδευση, την απασχόληση και την αγορά εργασίας, αξιοποιώντας πηγές πληροφόρησης και εφαρμόζοντας προκαθορισμένα κριτήρια.

ΣΣΤ6.3 Προβολή συμβουλευτικών υπηρεσιών

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τα κριτήρια διαμόρφωσης ενημερωτικού περιεχόμενου προβολής δράσεων των συμβουλευτικών υπηρεσιών.
2. Απαριθμεί τα είδη δράσεων προβολής των συμβουλευτικών υπηρεσιών.
3. Αναφέρει τη σημασία αξιοποίησης των τεχνολογιών πληροφορίας και επικοινωνίας.
4. Αναφέρει τη διαδικασία υλοποίησης των δράσεων προβολής των συμβουλευτικών υπηρεσιών.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Διαμορφώνει ενημερωτικό περιεχόμενο για τις παρεχόμενες συμβουλευτικές υπηρεσίες, εφαρμόζοντας συγκεκριμένα κριτήρια.
2. Υλοποιεί δράσεις προβολής, αξιοποιώντας τις τεχνολογίες πληροφορίας και επικοινωνίας.

ΣΣΤ6.4 Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Κατονομάζει τις συμβουλευτικές υπηρεσίες που προσφέρει.
2. Περιγράφει τις διάφορες περιπτώσεις συμβουλευόμενων.
3. Περιγράφει τη μεθοδολογία για τη διάγνωση αναγκών των συμβουλευόμενων.
4. Κατονομάζει τεχνικές συλλογής στοιχείων για τη διερεύνηση αναγκών.
5. Αναφέρει τον σκοπό της καταγραφής και κατηγοριοποίησης των αναγκών των συμβουλευόμενων.
6. Αναφέρει τα στοιχεία του ατομικού πλάνου παροχής συμβουλών.
7. Περιγράφει τη διαδικασία παροχής συμβουλών στους συμβουλευόμενους.
8. Εξηγεί τους τρόπους υποστήριξης των συμβουλευόμενων στην αναζήτηση εξειδικευμένων πληροφοριών σχετικά με τις ανάγκες τους.
9. Απαριθμεί λόγους παραπομπής συμβουλευόμενων σε άλλους αρμόδιους.
10. Περιγράφει το θεωρητικό πλαίσιο και τις μεθόδους υποστήριξης των συμβουλευόμενων στη λήψη απόφασης σταδιοδρομίας.
11. Περιγράφει τους τρόπους και τη συχνότητα που παρακολουθεί και υποστηρίζει τους συμβουλευόμενους μετά το τέλος της συμβουλευτικής διαδικασίας.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει τις ανάγκες των συμβουλευόμενων, εφαρμόζοντας τεχνικές συλλογής στοιχείων για τη διερεύνηση αναγκών.
2. Σχεδιάζει ατομικό πλάνο παροχής συμβουλών, αξιοποιώντας τα στοιχεία από τη διαδικασία διάγνωσης αναγκών.
3. Παρέχει συμβουλές, εφαρμόζοντας κατάλληλες διαδικασίες και θεωρίες συμβουλευτικής.
4. Υποστηρίζει τους συμβουλευόμενους στην αναζήτηση εξειδικευμένων πληροφοριών σχετικά με τις ανάγκες τους, αξιοποιώντας τις διαθέσιμες πηγές και μέσα.
5. Παραπέμπει περιπτώσεις συμβουλευόμενων που δεν υπόκεινται στη δικαιοδοσία του, τηρώντας τον κώδικα επαγγελματικής δεοντολογίας.
6. Υποστηρίζει τους συμβουλευόμενους στη λήψη απόφασης σταδιοδρομίας, εφαρμόζοντας την κατάλληλη μεθοδολογία.

7. Υποστηρίζει τους συμβουλευόμενους μετά το τέλος της συμβουλευτικής, εφαρμόζοντας προκαθορισμένες διαδικασίες της παρακολούθησης της πορείας τους.

ΣΣΤ6.5 Αξιολόγηση και επανασχεδιασμός συμβουλευτικών υπηρεσιών

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εξηγεί τη σημασία και τη διαδικασία της αξιολόγησης των συμβουλευτικών υπηρεσιών.
2. Εξηγεί τη σημασία και τη διαδικασία του επανασχεδιασμού των συμβουλευτικών υπηρεσιών.
3. Αναφέρει τις μεθόδους και τα εργαλεία αξιολόγησης των συμβουλευτικών υπηρεσιών.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αξιολογεί τις συμβουλευτικές υπηρεσίες, εφαρμόζοντας τις κατάλληλες μεθόδους και εργαλεία αξιολόγησης.
2. Συντάσσει έκθεση με εισηγήσεις σύμφωνα με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης για τον επανασχεδιασμό των συμβουλευτικών υπηρεσιών.
3. Επανασχεδιάζει τις παρεχόμενες συμβουλευτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και τις εθνικές και ευρωπαϊκές προτεραιότητες και εξελίξεις στη συμβουλευτική σταδιοδρομία.

3.3 Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία)

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ανταποκρίνεται σε πολύ απαιτητικά και απρόβλεπτα περιβάλλοντα εργασίας και είναι σε θέση να διαχειρίζεται σύνθετες τεχνικές ή επαγγελματικές δραστηριότητες, με ανάληψη ευθύνης για τη λήψη αποφάσεων.
2. Αναλαμβάνει τη διαχείριση σύνθετων καθηκόντων και καταστάσεων στην εργασία.
3. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη νέων έργων και διαδικασιών.
4. Ενεργεί με ανεξαρτησία και επαγγελματισμό στη δημιουργία και σύσταση επαγγελματικών συνεργασιών.
5. Προσδιορίζει τις δικές του μαθησιακές ανάγκες και παρακολουθεί σχετικές εκπαιδεύσεις.
6. Συνεργάζεται με επαγγελματισμό και υπευθυνότητα με κοινωνικούς, εκπαιδευτικούς και επαγγελματικούς φορείς.
7. Επιδεικνύει ενσυναίσθηση κατά την παροχή συμβουλών στον συμβουλευόμενο.
8. Παροτρύνει τον συμβουλευόμενο να αναγνωρίσει και να κατανοήσει τις ανάγκες του για να επιδείξει ουσιαστικό ενδιαφέρον στη διαδικασία της συμβουλευτικής.
9. Χειρίζεται τις υποθέσεις που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του με εχεμύθεια και αντικειμενικότητα.
10. Ενισχύει την αυτοεκτίμηση, αυτογνωσία και αυτοαντίληψη του συμβουλευόμενου.

4. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

Οι ακόλουθοι ορισμοί δίδονται για επεξήγηση λέξεων και εννοιών που χρησιμοποιούνται στο πρότυπο:

Ατομικό πλάνο παροχής υπηρεσιών

Η διαδικασία της χαρτογράφησης των απαραίτητων βημάτων που πρέπει να ακολουθήσει ο ενδιαφερόμενος και οι υπηρεσίες που μπορεί να χρειαστεί να χρησιμοποιήσει, προκειμένου να επιτευχθούν οι εκπαιδευτικοί, επαγγελματικοί ή προσωπικοί του στόχοι. Η διαδικασία μπορεί να διεξαχθεί από τον ίδιο τον ενδιαφερόμενο μαζί με κάποιο άλλο άτομο (π.χ. σύμβουλο σταδιοδρομίας) ή με τη χρήση μοντέλου/προτύπου ή διαδικτυακού εργαλείου.

Γνώσεις

Το αποτέλεσμα της αφομοίωσης πληροφοριών μέσω της μάθησης. Οι γνώσεις είναι το σώμα θετικών στοιχείων, αρχών, θεωριών και πρακτικών που σχετίζεται με ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής.

Δεξιότητες

Η εφαρμογή γνώσεων και η αξιοποίηση τεχνογνωσίας για την εκπλήρωση εργασιών και την επίλυση προβλημάτων. Οι δεξιότητες περιγράφονται ως νοητικές (χρήση λογικής, διαισθητικής και δημιουργικής σκέψης) και πρακτικές (αφορούν τη χειρωνακτική επιδεξιότητα και τη χρήση μεθόδων, υλικών, εργαλείων και οργάνων).

Δράσεις προβολής συμβουλευτικών υπηρεσιών

Η διανομή έντυπου υλικού (π.χ. φυλλάδια, αφίσες, ενημερωτικά σημειώματα), η ανάρτηση ηλεκτρονικού υλικού, η κατασκευή ιστοσελίδων, διαδικτυακών πυλών, οι διαφημίσεις στον περιοδικό και ηλεκτρονικό τύπο, η έκδοση newsletters, περιοδικών κλπ, η διοργάνωση ημερίδων και η σύναψη πρωτοκόλλων συνεργασίας.

Επαγγελματικό προσόν

Το επίσημο αποτέλεσμα μιας διαδικασίας αξιολόγησης και επικύρωσης, το οποίο επιτυγχάνεται όταν ο αρμόδιος φορέας διαπιστώνει ότι ένα άτομο έχει επιτύχει μαθησιακά αποτελέσματα που ανταποκρίνονται σε συγκεκριμένες προδιαγραφές.

Ικανότητες

Η αποδεδειγμένη επάρκεια στη χρήση γνώσεων, δεξιοτήτων και προσωπικών, κοινωνικών ή/και μεθοδολογικών δυνατοτήτων σε περιστάσεις εργασίας ή σπουδής και στην επαγγελματική ή/και προσωπική ανάπτυξη. Στο Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Επαγγελματικών Προσόντων, η περιγραφή ως προς τις ικανότητες αφορά την υπευθυνότητα και την αυτονομία.

Κώδικας επαγγελματικής δεοντολογίας συμβούλων σταδιοδρομίας

Η συλλογή και καθιέρωση ηθικών κανόνων που συνοψίζουν αυτό που θεωρείται ως δεοντολογικά ορθό στη συμβουλευτική και οι οποίοι έχουν καθιερωθεί στην συνείδηση των επαγγελματιών - επιστημόνων του κλάδου αλλά και της κοινής γνώμης ως καθολικά αποδεκτοί ακόμα και εάν δεν έχουν περιγράψει σε συγκεκριμένο νομοθετικό πλαίσιο. Πρόκειται για κανόνες που συνιστούν τη δέουσα επαγγελματική συμπεριφορά των επαγγελματιών του κλάδου και αντανακλούν το κοινό αίσθημα περί σωστής άσκησης του επαγγέλματος.

Λήψη απόφασης σταδιοδρομίας

Η διαδικασία επιλογής ανάμεσα σε συγκεκριμένες εναλλακτικές κατευθύνσεις σταδιοδρομίας.

Μαθησιακά αποτελέσματα

Η αποτύπωση όλων αυτών που ο εκπαιδευόμενος γνωρίζει, κατανοεί και μπορεί να κάνει μετά την ολοκλήρωση μιας μαθησιακής διαδικασίας και αφορούν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες.

Στοιχεία παρουσίασης καλής

Τα στοιχεία καλής παρουσίασης είναι: η θετική πρώτη εντύπωση, η έναρξη παρουσίασης, η τήρηση επαφής με το ακροατήριο, η αυτοπεποίθηση, η καθαρότητα, η ακρίβεια και η ευφράδεια λόγου, η σταθερότητα στη φωνή, η γλώσσα σώματος, ο προγραμματισμός και η ροή παρουσίασης θέματος, η ανταπόκριση σε ερωτήσεις, το κλείσιμο παρουσίασης και η τήρηση χρόνου.

Συμβουλευτική σταδιοδρομίας

Η αλληλεπίδραση μεταξύ ενός συμβούλου σταδιοδρομίας και ενός ενδιαφερομένου ατόμου. Κατά τη διαδικασία αυτή, η οποία γίνεται είτε σε ατομικό είτε σε ομαδικό επίπεδο, δίδεται έμφαση στην αυτογνωσία και την κατανόηση του δυναμικού ενός ατόμου και στην υποστήριξη μιας ικανοποιητικής και ουσιαστικής κατεύθυνσης ζωής/εργασίας ως βάση για την καθοδήγηση της μάθησης, της εργασίας και της απόφασης για μετάβαση σε μια άλλη κατάσταση. Επίσης, προσφέρονται τρόποι διαχείρισης των επιλογών αλλαγής του εργασιακού και μαθησιακού περιβάλλοντος κατά τη διάρκεια της ζωής ενός ατόμου.

Τομέας εργασίας

Περιγράφει εκείνο που το άτομο είναι σε θέση να κάνει προκειμένου να αποδείξει ότι μπορεί να εκτελεί αποτελεσματικά ένα μέρος της εργασίας του και απαρτίζεται από σύνολο επιμέρους εργασιών.

**Υπηρεσίες
συμβουλευτικής
σταδιοδρομίας**

Το φάσμα των υπηρεσιών που προσφέρονται από έναν συγκεκριμένο φορέα παροχής συμβουλευτικής σταδιοδρομίας. Μπορεί να πρόκειται για υπηρεσίες που προορίζονται για διαφορετικές ομάδες αποδεκτών ή τους διάφορους τρόπους μέσω των οποίων παρέχονται οι συγκεκριμένες υπηρεσίες συμβουλευτικής (π.χ. πρόσωπο με πρόσωπο, μέσω διαδικτύου, τηλεφώνου, κ.λπ.).

ISBN 978-9963-43-546-3

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να απευθύνεστε στην ΑνΑΔ:

Αναβύσσου 2, 2025 Στρόβολος, Λευκωσία

Τηλ. 22390300 | anad@anad.org.cy | www.anad.org.cy
