



Σύστημα
Επαγγελματικών
Προσόντων

Ταυτότητα Αριστείας!



ΠΡΟΤΥΠΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

Σύμβουλος σταδιοδρομίας

Επίπεδο CyQF/EQF 7

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	4
2.5	Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων	5
2.6	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.5	Καθορισμός και έλεγχος στόχων	9
ΚΤ.6	Ετοιμασία και έλεγχος προγράμματος εργασιών	10
ΚΤ.7	Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού	12
ΚΤ.8	Επικοινωνία, συνεργασία και ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας	14
3.2	Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας	16
ΣΣΤ7.1	Εποπτεία και έλεγχος παροχής, αξιολόγησης και επανασχεδιασμού συμβουλευτικών υπηρεσιών και προβολής δράσεων	17
ΣΣΤ7.2	Έρευνα αξιολόγησης των συμβουλευτικών υπηρεσιών	19
ΣΣΤ7.3	Προσαρμογή και ανάπτυξη εργαλείων συμβουλευτικής σταδιοδρομίας	20
ΣΣΤ7.4	Ανάπτυξη ψυχομετρικών εργαλείων	21
3.3	Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία)	22
4.	ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ	23

1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

1.1 Τίτλος επαγγελματικού προσόντος:

Σύμβουλος σταδιοδρομίας

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

7

1.3 Κωδικός ISCO:

2423

1.4 Κωδικός επαγγελματικού προσόντος:

ΣΣΤ7

2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

2.1 Αντικείμενο:

Ο σύμβουλος σταδιοδρομίας - επίπεδο 7 εποπτεύει και αξιολογεί την παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής σταδιοδρομίας. Διεξάγει έρευνες και συμμετέχει σε επιστημονική ομάδα για την ανάπτυξη εργαλείων συμβουλευτικής σταδιοδρομίας. Διαχειρίζεται το ανθρώπινο δυναμικό, οργανώνει και εποπτεύει τις εργασίες του τμήματος του.

2.2 Εργασιακό περιβάλλον:

Ο σύμβουλος σταδιοδρομίας – επίπεδο 7 εργάζεται σε γραφειακό περιβάλλον, προσφέροντας υπηρεσίες και εκτός γραφείου σε περιπτώσεις διαλέξεων, παρουσιάσεων και συλλογής στοιχείων. Το ωράριο εργασίας του είναι συνήθως σταθερό αλλά υπάρχουν περιπτώσεις που μεταβάλλεται αναλόγως των προθεσμιών της υλοποίησης των εργασιών του.

2.3 Δυνατότητες εργοδότησης:

Ο σύμβουλος σταδιοδρομίας έχει τη δυνατότητα εργοδότησης στον τομέα της εκπαίδευσης 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. ΣΣΤ6 Σύμβουλος Σταδιοδρομίας
2. ΕΑΔ6 Ειδικός ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού
3. ΣΥΕ6 Σύμβουλος επιχειρήσεων
4. ΣΥΕ7 Σύμβουλος επιχειρήσεων

2.6 Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι:

Ακαδημαϊκός σύμβουλος, σύμβουλος επαγγελματικού προσανατολισμού, σύμβουλος επαγγελματικής αποκατάστασης και κατάρτισης

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 7 σε μη σχετικό επαγγελματικό πεδίο ή τουλάχιστον επιπέδου 6 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Πείρα: 2 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 6 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Διαδρομή 3

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

Πείρα: 4 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 6 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Διαδρομή 4

Προσόν: Δεν απαιτείται

Πείρα: 6 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 6 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.5	Καθορισμός και έλεγχος στόχων
ΚΤ.6	Ετοιμασία και έλεγχος προγράμματος εργασιών
ΚΤ.7	Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
ΚΤ.8	Επικοινωνία, συνεργασία και ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας

ΚΤ.5 Καθορισμός και έλεγχος στόχων

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εξηγεί τη σημασία της χρήσης στόχων για τη βελτίωση της απόδοσης του τομέα ευθύνης του.
2. Αναφέρει τα χαρακτηριστικά ενός καλού στόχου.
3. Περιγράφει τη διαδικασία στοχοθέτησης, εφαρμογής και ελέγχου των στόχων.
4. Ορίζει τη σημασία και χρήση του προγράμματος επίτευξης στόχων.
5. Διατυπώνει το περιεχόμενο και τη δομή του προγράμματος επίτευξης στόχων.
6. Περιγράφει τη διαδικασία ετοιμασίας, εφαρμογής, επίβλεψης και ελέγχου του προγράμματος επίτευξης στόχων.
7. Περιγράφει τρόπους ανάλυσης και βελτίωσης της απόδοσης των στόχων και του προγράμματος επίτευξης στόχων.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Καθορίζει τους στόχους του τομέα ευθύνης του τηρώντας τα χαρακτηριστικά ενός καλού στόχου και ακολουθώντας τη μεθοδολογία στοχοθέτησης.
2. Ετοιμάζει το πρόγραμμα επίτευξης στόχων εφαρμόζοντας τη σχετική διαδικασία του οργανισμού.
3. Υλοποιεί τις ενέργειες επίτευξης των στόχων σύμφωνα με το πρόγραμμα επίτευξης στόχων.
4. Επιβλέπει και να καθοδηγεί την ορθή εφαρμογή του προγράμματος επίτευξης στόχων στη βάση της σχετικής διαδικασίας του οργανισμού.
5. Ελέγχει το βαθμό επίτευξης των στόχων σύμφωνα με το πρόγραμμα επίτευξης στόχων.
6. Αναλύει την απόδοση του τομέα ευθύνης του στη βάση των στόχων και του προγράμματος επίτευξης στόχων.
7. Εφαρμόζει μέτρα για βελτίωση της απόδοσης των στόχων και των αποτελεσμάτων του προγράμματος.

ΚΤ.6 Ετοιμασία και έλεγχος προγράμματος εργασιών

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τη σημασία του προγραμματισμού εργασιών.
2. Αναφέρει τη δομή και το περιεχόμενο του προγράμματος εργασιών.
3. Απαριθμεί τις εργασίες που χρήζουν προγραμματισμού.
4. Αναφέρει τους αναγκαίους πόρους για τις εργασίες.
5. Περιγράφει τη διαδικασία συλλογής των απαραίτητων πληροφοριών για την ετοιμασία του προγράμματος εργασιών.
6. Περιγράφει τη διαδικασία εκτίμησης των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και άλλους πόρους για την υλοποίηση του προγράμματος εργασιών.
7. Περιγράφει τη μεθοδολογία προγραμματισμού του ανθρώπινου δυναμικού και άλλων πόρων.
8. Αναφέρει τις βασικές αρχές και τα κριτήρια που λαμβάνονται υπόψη στην κατανομή και ανάθεση εργασιών στους εργαζόμενους.
9. Περιγράφει τη μέθοδο ελέγχου της υλοποίησης του προγράμματος εργασιών.
10. Αναφέρει τους λόγους που οδηγούν σε αναθεώρηση του προγράμματος εργασιών.
11. Περιγράφει τη μεθοδολογία αναθεώρησης του προγράμματος εργασιών.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Συλλέγει τις αναγκαίες πληροφορίες για την ετοιμασία του προγράμματος εργασιών, ακολουθώντας τις διαδικασίες του οργανισμού.
2. Προσδιορίζει τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό και άλλους πόρους για την ικανοποίηση των απαιτήσεων της κάθε εργασίας.
3. Ελέγχει τη διαθεσιμότητα των αναγκαίων πόρων για την ικανοποίηση των αναγκών των εργασιών.
4. Ετοιμάζει το πρόγραμμα εργασιών σύμφωνα με τις διαδικασίες του οργανισμού και των απαιτήσεων της κάθε εργασίας.
5. Επιλέγει το αναγκαίο ανθρώπινο δυναμικό για την υλοποίηση των εργασιών σύμφωνα με τις γνώσεις και τις δεξιότητες του, και τις απαιτήσεις του προγράμματος εργασιών.

6. Προγραμματίζει τους άλλους πόρους, ώστε να είναι διαθέσιμοι σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προγράμματος εργασιών.
7. Ελέγχει την εκτέλεση των εργασιών σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα του προγράμματος εργασιών.
8. Αναθεωρεί το πρόγραμμα εργασιών σε περιπτώσεις παρεκκλίσεων, ώστε να μην υπάρχουν καθυστερήσεις στην υλοποίηση εργασιών.

ΚΤ.7 Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Περιγράφει τη διαδικασία επιλογής ανθρώπινου δυναμικού.
2. Αναφέρει τις μεθόδους επιλογής ανθρώπινου δυναμικού.
3. Διατυπώνει τα στάδια για τον σχεδιασμό και την προετοιμασία συνέντευξης επιλογής.
4. Εξηγεί τις αρχές για αποτελεσματικές συνεντεύξεις προσλήψεων.
5. Περιγράφει τεχνικές αξιολόγησης και επιλογής του καταλληλότερου υποψήφιου για τη θέση εργασίας.
6. Εξηγεί τη σημασία της αξιολόγησης του ανθρώπινου δυναμικού.
7. Απαριθμεί τα βασικά στοιχεία της αξιολόγησης του ανθρώπινου δυναμικού.
8. Περιγράφει τη διαδικασία αξιολόγησης του ανθρώπινου δυναμικού.
9. Διατυπώνει ατομικούς και ομαδικούς στόχους ανθρώπινου δυναμικού.
10. Αναφέρει τρόπους βελτίωσης της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού.
11. Περιγράφει τις μεθόδους και τις τεχνικές εντοπισμού αναγκών ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.
12. Εξηγεί τη σημασία της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.
13. Περιγράφει τις μεθόδους ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.
14. Αναφέρει τρόπους αξιολόγησης και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Προετοιμάζεται για τη διαδικασία επιλογής ανθρώπινου δυναμικού σύμφωνα με τις πρακτικές του οργανισμού.
2. Εντοπίζει τους υποψήφιους που ικανοποιούν τα ελάχιστα κριτήρια της θέσης εργασίας για να κληθούν στη διαδικασία πρόσληψης.
3. Επιλέγει τη μέθοδο επιλογής ανθρώπινου δυναμικού σύμφωνα με το επίπεδο και τις απαιτήσεις της θέσης.
4. Προετοιμάζεται για τις προσωπικές συνεντεύξεις υποψηφίων σύμφωνα με το επίπεδο και τις απαιτήσεις της θέσης.

5. Διεξάγει συνεντεύξεις για την επιλογή των κατάλληλων υποψηφίων, εφαρμόζοντας τις αρχές της αποτελεσματικής συνέντευξης.
6. Αξιολογεί και να επιλέγει τον καταλληλότερο υποψήφιο σύμφωνα με το επίπεδο και τις απαιτήσεις της θέσης.
7. Αξιολογεί το ανθρώπινο δυναμικό, εφαρμόζοντας τη σχετική διαδικασία προς επιμέτρηση των τομέων και των κριτηρίων αξιολόγησης του ανθρώπινου δυναμικού.
8. Συγκρίνει τα αποτελέσματα της απόδοσης του κάθε εργαζόμενου με τους αντίστοιχους ατομικούς και ομαδικούς στόχους.
9. Ανατροφοδοτεί τους εργαζομένους σχετικά με τον βαθμό υλοποίησης των στόχων και της απόδοσης τους.
10. Λαμβάνει ενέργειες για τη βελτίωση της απόδοσης των εργαζομένων, ώστε να επιτευχθούν οι ατομικοί και ομαδικοί τους στόχοι.
11. Εντοπίζει και να καταγράφει τις ανάγκες ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού, εφαρμόζοντας τις κατάλληλες μεθόδους και τεχνικές.
12. Σχεδιάζει δραστηριότητες ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού στη βάση των αναγκών που εντοπίστηκαν, αξιοποιώντας τις κατάλληλες μεθόδους και τεχνικές.
13. Προγραμματίζει και να οργανώνει δραστηριότητες ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα του οργανισμού, λαμβάνοντας υπόψη τους διαθέσιμους πόρους.
14. Αξιολογεί την υλοποίηση των δραστηριοτήτων ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού για σκοπούς βελτίωσης της αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων και βελτίωση της απόδοσης των εργαζομένων.

ΚΤ.8 Επικοινωνία, συνεργασία και ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εξηγεί τις βασικές αρχές της επικοινωνίας.
2. Περιγράφει τους τρόπους επικοινωνίας με εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες.
3. Αναλύει τη σημασία και τα πλεονεκτήματα της αποτελεσματικής επικοινωνίας.
4. Περιγράφει τα εμπόδια που παρατηρούνται στην επικοινωνία.
5. Απαριθμεί τρόπους βελτίωσης της επικοινωνίας.
6. Διατυπώνει τις διαφορές μεταξύ επίσημης και ανεπίσημης επικοινωνίας.
7. Αναφέρει τεχνικές και εργαλεία προφορικής και γραπτής επικοινωνίας.
8. Αναλύει τη σημασία και τα πλεονεκτήματα της ομαδικής εργασίας.
9. Περιγράφει εμπόδια που παρουσιάζονται στην ομαδική εργασία και τρόπους αντιμετώπισης τους.
10. Περιγράφει τον τρόπο που λειτουργεί μια ομάδα στον χώρο εργασίας.
11. Περιγράφει τη σημασία και τα πλεονεκτήματα των αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας.
12. Περιγράφει τη διαδικασία χειρισμού διαπροσωπικών σχέσεων.
13. Αναφέρει τα εμπόδια στην επίτευξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας και τους τρόπους αντιμετώπισης τους.
14. Περιγράφει ενέργειες και πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Επιλέγει και να εφαρμόζει διάφορες τεχνικές και εργαλεία επικοινωνίας με εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες, ακολουθώντας την πολιτική και τις διαδικασίες του οργανισμού.
2. Εντοπίζει και να αξιολογεί εμπόδια που παρουσιάζονται για σκοπούς βελτίωσης του βαθμού επικοινωνίας.
3. Εφαρμόζει τρόπους βελτίωσης της επικοινωνίας, ακολουθώντας καλές πρακτικές.
4. Επιβλέπει τις εργασίες της ομάδας και να αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και την παραγωγικότητα της ομαδικής εργασίας σύμφωνα με τις απαιτήσεις του οργανισμού.

5. Αντιμετωπίζει εμπόδια που παρουσιάζονται και επηρεάζουν την ομαλή λειτουργία της ομάδας, εφαρμόζοντας αποτελεσματικές τακτικές.
6. Επιλέγει και να εφαρμόζει τεχνικές για βελτίωση και διατήρηση της ομαδικής εργασίας.
7. Παρακολουθεί και να λαμβάνει ενέργειες για τη διατήρηση θετικού εργασιακού κλίματος σύμφωνα με την κουλτούρα και τις πρακτικές του οργανισμού.
8. Εφαρμόζει ενέργειες και να λαμβάνει πρωτοβουλίες για ανάπτυξη αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας.
9. Διαχειρίζεται συγκρούσεις μεταξύ συναδέλφων για εξάλειψη οποιωνδήποτε εμποδίων παρουσιάζονται.

3.2 Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας

Κωδικός Τομέα Εργασίας	Τίτλος Τομέα Εργασίας
ΣΣΤ7.1	Εποπτεία και έλεγχος παροχής, αξιολόγησης και επανασχεδιασμού συμβουλευτικών υπηρεσιών και προβολής δράσεων
ΣΣΤ7.2	Έρευνα αξιολόγησης των συμβουλευτικών υπηρεσιών
ΣΣΤ7.3	Προσαρμογή και ανάπτυξη εργαλείων για τη συμβουλευτική σταδιοδρομία
ΣΣΤ7.4	Ανάπτυξη ψυχομετρικών εργαλείων

ΣΣΤ7.1 Εποπτεία και έλεγχος παροχής, αξιολόγησης και επανασχεδιασμού συμβουλευτικών υπηρεσιών και προβολής δράσεων

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τον κώδικα δεοντολογίας.
2. Εξηγεί την ισχύουσα νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.
3. Απαριθμεί τα κριτήρια και τους δείκτες διασφάλισης της ποιότητας παροχής υπηρεσιών.
4. Εξηγεί την έννοια και τη διαδικασία της εποπτείας παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών.
5. Αναφέρει τον σκοπό της εποπτείας και ελέγχου της προβολής δράσεων συμβουλευτικών υπηρεσιών.
6. Περιγράφει τη διαδικασία εποπτείας και ελέγχου της αξιολόγησης και επανασχεδιασμού των συμβουλευτικών υπηρεσιών.
7. Αναφέρει τους τρόπους υποστήριξης και ενδυνάμωσης των υφισταμένων του κατά τον χειρισμό περίπλοκων καταστάσεων συμβουλευόμενων.
8. Ορίζει τα στοιχεία που περιέχει η έκθεση αξιολόγησης των συμβουλευτικών υπηρεσιών.
9. Περιγράφει τρόπους αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της έκθεσης.
10. Περιγράφει τρόπους κοινοποίησης των αποτελεσμάτων της έκθεσης.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εποπτεύει και να ελέγχει την παροχή των συμβουλευτικών υπηρεσιών από τους υφιστάμενους του σύμφωνα με το πλαίσιο παροχής των υπηρεσιών του οργανισμού.
2. Εποπτεύει και να ελέγχει την προβολή δράσεων των συμβουλευτικών υπηρεσιών, αξιοποιώντας την κατάλληλη μέθοδο, εργαλεία και τεχνικές.
3. Εποπτεύει και να ελέγχει την αξιολόγηση και επανασχεδιασμό των συμβουλευτικών υπηρεσιών.
4. Υποστηρίζει τους υφιστάμενους του σε περίπλοκες καταστάσεις συμβουλευόμενων, υιοθετώντας καλές πρακτικές και ενδυναμώνοντας τους σε ηθικά ζητήματα και θέματα επαγγελματικής πρακτικής.
5. Συντάσσει έκθεση αξιολόγησης σύμφωνα με τα αποτελέσματα και τις εισηγήσεις του για βελτίωση της ποιότητας των συμβουλευτικών υπηρεσιών.

6. Κοινοποιεί τα αποτελέσματα της έκθεσης στον οργανισμό για βελτίωση της ποιότητας των συμβουλευτικών υπηρεσιών.

ΣΣΤ7.2 Έρευνα αξιολόγησης των συμβουλευτικών υπηρεσιών

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει πηγές εντοπισμού θεμάτων για διεξαγωγή έρευνας.
2. Αναφέρει τη μεθοδολογία της έρευνας.
3. Εξηγεί τον τρόπο καθορισμού και επιλογής στατιστικά αποδεκτού δείγματος.
4. Αναφέρει τα εργαλεία έρευνας.
5. Ορίζει τα στάδια της έρευνας.
6. Περιγράφει τη διαδικασία συλλογής και επεξεργασίας στοιχείων.
7. Αναφέρει τον τρόπο σύνταξης έκθεσης των αποτελεσμάτων.
8. Απαριθμεί τα βασικά στοιχεία ετοιμασίας παρουσίασης αποτελεσμάτων.
9. Περιγράφει τρόπους αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της έρευνας.
10. Περιγράφει τρόπους κοινοποίησης των αποτελεσμάτων της έρευνας.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει τα θέματα που χρήζουν έρευνας για αναβάθμιση των συμβουλευτικών υπηρεσιών, αξιοποιώντας συγκεκριμένα κριτήρια και πηγές.
2. Σχεδιάζει την έρευνα, επιλέγοντας την κατάλληλη μεθοδολογία, εργαλεία και δείγμα σύμφωνα με τον σκοπό και στόχους που έχει θέσει.
3. Οργανώνει και να διεξάγει την έρευνα, ακολουθώντας ορθές πρακτικές και τηρώντας τη μεθοδολογία της έρευνας.
4. Συλλέγει και να επεξεργάζεται τα στοιχεία που προκύπτουν από την έρευνα, αξιοποιώντας τα κατάλληλα εργαλεία.
5. Ετοιμάζει έκθεση με συμπεράσματα και εισηγήσεις βάσει των αποτελεσμάτων της έρευνας.
6. Παρουσιάζει τα αποτελέσματα της έρευνας σε ειδική ομάδα στον οργανισμό για σκοπούς συζήτησης και αξιολόγησης σύμφωνα με εσωτερικές διαδικασίες.
7. Κοινοποιεί τα αποτελέσματα της έρευνας για βελτίωση της αποτελεσματικότητας και ποιότητας των υπηρεσιών, εφαρμόζοντας κατάλληλες διαδικασίες και πρακτικές.

ΣΣΤ7.3 Προσαρμογή και ανάπτυξη εργαλείων συμβουλευτικής σταδιοδρομίας

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τα είδη και κατηγορίες εργαλείων αξιολόγησης και να περιγράφει τα χαρακτηριστικά τους .
2. Εξηγεί τη μεθοδολογία προσαρμογής των εργαλείων αξιολόγησης και αυτοαξιολόγησης για τη συμβουλευτική σταδιοδρομία.
3. Ορίζει τη σημασία και τους λόγους ανάπτυξης νέων εργαλείων για τη συμβουλευτική σταδιοδρομία.
4. Ορίζει τη διαδικασία σχεδιασμού εργαλείων αξιολόγησης και αυτοαξιολόγησης.
5. Αναφέρει τη σημασία της χορήγησης των εργαλείων αξιολόγησης και αυτοαξιολόγησης σε δοκιμαστική βάση.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αξιολογεί τα χαρακτηριστικά των υφιστάμενων εργαλείων, εφαρμόζοντας κατάλληλες τεχνικές και διαδικασίες.
2. Προσαρμόζει εργαλεία αξιολόγησης και αυτοαξιολόγησης για τη συμβουλευτική σταδιοδρομία σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες, εφαρμόζοντας την κατάλληλη μεθοδολογία προσαρμογής εργαλείων.
3. Ετοιμάζει προτάσεις ανάπτυξης νέων εργαλείων επαγγελματικής αξιολόγησης σύμφωνα με τις επιμέρους ανάγκες στη συμβουλευτική σταδιοδρομία.
4. Σχεδιάζει εργαλεία αξιολόγησης και αυτοαξιολόγησης για τη συμβουλευτική σταδιοδρομία σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες, αξιοποιώντας τις κατάλληλες μεθόδους και τεχνικές.
5. Χορηγεί τα εργαλεία αξιολόγησης και αυτοαξιολόγησης για τη συμβουλευτική σταδιοδρομία σε αντιπροσωπευτικό δείγμα, ακολουθώντας προκαθορισμένη διαδικασία για σκοπούς ελέγχου και ανατροφοδότησης.

ΣΣΤ7.4 Ανάπτυξη ψυχομετρικών εργαλείων

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Απαριθμεί είδη ψυχομετρικών εργαλείων.
2. Ορίζει τους κανόνες ψυχομετρίας.
3. Κατονομάζει ειδικότητες που συμμετέχουν στην επιστημονική ομάδα ανάπτυξης ψυχομετρικών εργαλείων.
4. Ορίζει τις υποχρεώσεις του ως μέλος της επιστημονικής ομάδας ανάπτυξης ψυχομετρικών εργαλείων.
5. Περιγράφει το περιβάλλον και συνθήκες χορήγησης των ψυχομετρικών εργαλείων
6. Περιγράφει τους βασικούς κανόνες χορήγησης των ψυχομετρικών εργαλείων.
7. Ορίζει τις μεθόδους αξιολόγησης των ψυχομετρικών εργαλείων.
8. Εξηγεί τον τρόπο ετοιμασίας του εγχειριδίου χρήσης των ψυχομετρικών εργαλείων.
9. Ορίζει τη σωστή χρήση και εφαρμογή των ψυχομετρικών εργαλείων.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Συμμετέχει στον σχεδιασμό ψυχομετρικών εργαλείων επαγγελματικής αξιολόγησης ως μέλος επιστημονικής ομάδας, τηρώντας κανόνες ψυχομετρίας.
2. Συμμετέχει στην έρευνα για τον έλεγχο των ιδιοτήτων των ψυχομετρικών εργαλείων, τηρώντας κανόνες ψυχομετρίας.
3. Εποπτεύει και να συμβάλλει στη χορήγηση ψυχομετρικών εργαλείων σε αντιπροσωπευτικό δείγμα, τηρώντας κανόνες, οδηγίες και διαδικασίες χορήγησης των εργαλείων.
4. Συμβάλλει στην αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της δειγματοληπτικής εφαρμογής για την οριστικοποίηση των ψυχομετρικών εργαλείων, εφαρμόζοντας τις κατάλληλες πρακτικές και διαδικασίες.
5. Συμβάλλει στην ετοιμασία εγχειριδίου χρήσης για την ορθή εφαρμογή των ψυχομετρικών εργαλείων από τους συμβούλους, τηρώντας καθορισμένες διαδικασίες.
6. Επιδεικνύει και να επεξηγεί στους συμβούλους σταδιοδρομίας τη χρήση νέων ψυχομετρικών εργαλείων για τη σωστή εφαρμογή τους σύμφωνα με το περιεχόμενο του εγχειριδίου χρήσης.

3.3 Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία)

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ανταποκρίνεται με επιτυχία σε περιβάλλοντα εργασίας που είναι σύνθετα, απρόβλεπτα και απαιτούν το σχεδιασμό νέων στρατηγικών.
2. Αναλαμβάνει την ευθύνη για τη συνεισφορά στις επαγγελματικές διεργασίες και πρακτικές και για την αξιολόγηση της στρατηγικής απόδοσης ομάδων.
3. Ανταποκρίνεται και διαχειρίζεται γρήγορα, μεταβαλλόμενα, επιχειρηματικά περιβάλλοντα.
4. Εμπλέκεται σε πολύπλοκες καταστάσεις εργασίας που απαιτούν λύσεις με βάση έρευνα.
5. Επιδεικνύει ακεραιότητα και αντικειμενικότητα κατά τη διεξαγωγή έρευνας.
6. Επιδεικνύει δημιουργικότητα στη διαδικασία ανάπτυξης εργαλείων της συμβουλευτικής σταδιοδρομίας.
7. Συνεργάζεται εποικοδομητικά σε ομάδες εργασίας σε όλα τα επίπεδα, με συναδέλφους και εξωτερικούς φορείς.
8. Καθοδηγεί και να υποκινεί τους υφισταμένους του για την επίτευξη των στόχων και την αποτελεσματική διεκπεραίωση των εργασιών.

4. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

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

Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού

Η ανάπτυξη του προσωπικού ενός οργανισμού αφορά τον εμπλουτισμό γνώσεων, αναβάθμιση δεξιοτήτων και ικανοτήτων που αφορούν την επαγγελματική του ανέλιξη και βελτίωση του μισθολογικού του επιπέδου. Η διαδικασία αυτή προσδίδει στον οργανισμό ανταγωνιστικό πλεονέκτημα και στο προσωπικό ενδιαφέρον και ικανοποίηση στην εργασία.

Αξιολόγηση ανθρώπινου δυναμικού

Η διαδικασία διαπίστωσης και καταγραφής της απόδοσης του κάθε εργαζόμενου σύμφωνα με τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας αλλά και του οργανισμού όπου απασχολείται. Η διαδικασία αυτή γίνεται συνήθως ετήσια στη βάση καθορισμένων λεπτομερειών ενός συστήματος αξιολόγησης. Η αξιολόγηση του προσωπικού προκύπτει μέσα από ελέγχους, παρατηρήσεις και τη συμπλήρωση ή τήρηση ειδικών εντύπων. Το σύστημα αξιολόγησης έχει σχέση με την κουλτούρα του οργανισμού και μπορεί να συνδέεται με το σύστημα αμοιβής, τη βελτίωση της απόδοσης, τον εντοπισμό των αναπτυξιακών αναγκών του προσωπικού, την υποκίνηση κ.λ.π..

Αυτοαξιολόγηση

Ορίζεται ως μια δυναμική διαδικασία κατά την οποία τα ίδια τα άτομα αξιολογούν την πρόοδο και την επίδοσή τους, επισημαίνοντας ενδεχόμενες αδυναμίες τους ή διατυπώνοντας βελτιωτικές προτάσεις.

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).

Είδη και κατηγορίες εργαλείων συμβουλευτικής σταδιοδρομίας

Τα είδη εργαλείων συμβουλευτικής σταδιοδρομίας, δηλαδή της αυτοαξιολόγησης είναι: σύντομα ερωτηματολόγια, ασκήσεις αυτοαξιολόγησης, ιστορίες – μελέτες περίπτωσης. Οι κατηγορίες των εργαλείων σχετίζονται με τα ενδιαφέροντα και

τις αξίες, τις επαγγελματικές αξίες, τις ικανότητες, της αυτοαποτελεσματικότητας, της προσωπικότητας.

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.

Επιλογή ανθρώπινου δυναμικού

Η επιλογή ικανού και κατάλληλου ατόμου για πλήρωση κενής θέσης σε ένα οργανισμό, με συγκεκριμένη διαδικασία και τρόπο αξιολόγησης. Η διαδικασία περιλαμβάνει την προσέλκυση υποψηφίων, την προφορική, γραπτή ή/και άλλο είδος εξέταση και προσωπική συνέντευξη.

Εργαλεία αυτοαξιολόγησης

Τεστ προσωπικότητας, ενδιαφερόντων, νοημοσύνης, αξιών, ασκήσεις αυτοαξιολόγησης, μελέτες περίπτωσης.

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.

Κανόνες ψυχομετρίας

Εγκυρότητα, αξιοπιστία, στάθμιση σε αντιπροσωπευτικό δείγμα, οδηγίες βαθμολόγησης, βαθμός ανάλυσης.

Κριτήρια ποιότητας

Κριτήρια ποιότητας είναι η προβολή των υπηρεσιών Συ.Ε.Π., η τήρηση καθορισμένης μεθοδολογίας, η παροχή πληροφόρησης, τα απαραίτητα μέσα και υλικά, η επάρκεια και επιμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού, η συνεργασία με συλλογικούς φορείς, η αποτελεσματική διαχείριση των πληροφοριών, η αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορίας και επικοινωνίας (Τ.Π.Ε.), ο σχεδιασμός και προγραμματισμός δράσεων, η παρακολούθηση και αξιολόγηση της λειτουργίας και απόδοσης, η κατάλληλη διαρρύθμιση χώρου, ο κατάλληλος εξοπλισμός, και η διερεύνηση των αναγκών των συμβουλευόμενων.

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.

**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.

**Μέθοδοι ανάπτυξης
ανθρώπινου δυναμικού**

Οι μέθοδοι ανάπτυξης που αξιοποιούνται για υλοποίηση των διαφόρων δραστηριοτήτων ανάπτυξης προσωπικού, περιλαμβάνουν την παραδοσιακή κατά πρόσωπο κατάρτιση και καθοδήγηση κοντά σε ένα έμπειρο στέλεχος, αλλά και μια ποικιλία από άλλες νέες και μοντέρνες μεθόδους, όπως είναι η εξ αποστάσεως κατάρτιση, η σύγχρονη ή ασύγχρονη ηλεκτρονική μάθηση ή τηλεκπαίδευση και η υβριδική / μικτή μάθηση.

**Μέθοδοι εντοπισμού
αναγκών**

Οι μέθοδοι εντοπισμού αναγκών περιλαμβάνουν την αξιοποίηση πηγών πληροφοριών σε διεθνές και εθνικό επίπεδο και επίπεδο τομέα οικονομικής δραστηριότητας (εθνικοί οργανισμοί και υπηρεσίες, επαγγελματικοί σύνδεσμοι, αναλύσεις και παρουσιάσεις ειδικών κ.λ.π) και αφορούν εξελίξεις, προβλέψεις αλλά και υφιστάμενα προβλήματα. Πρόσθετα, σε επίπεδο οργανισμού αφορούν την επισταμένη μελέτη των στόχων και επιδιώξεων του, των δραστηριοτήτων και προϊόντων, του τρόπου εργασίας, των προβλημάτων που αντιμετωπίζει καθώς και άλλων χαρακτηριστικών. Τέλος, σε ατομικό επίπεδο, συλλέγονται και αναλύονται πληροφορίες που αφορούν το μορφωτικό επίπεδο, τις γνώσεις και εμπειρίες, την απόδοση και τις προοπτικές στον οργανισμό όπου εργάζεται το άτομο.

**Πρόγραμμα επίτευξης
στόχων**

Πρόγραμμα ενεργειών για την επίτευξη στόχων σε ένα τομέα ευθύνης και ένα τμήμα. Το πρόγραμμα είναι συνήθως γραπτό και περιλαμβάνει περιγραφή των ενεργειών, της σειράς υλοποίησης τους, των υπευθυνοτήτων και του χρονοδιαγράμματος εφαρμογής τους.

**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.

Τρόποι ενδυνάμωσης

Διεύρυνση της αυτογνωσίας γύρω από την άσκηση του επαγγέλματος, με προαγωγή της αυτοαποτελεσματικότητας και ενίσχυσης της αυτοπεποίθησής π.χ. Προσδιορισμός των τομέων που εμφανίζονται ισχυροί και εστίαση σε νέους τομείς του επαγγελματικού ενδιαφέροντός, ενίσχυση για την ανάπτυξη νέων δεξιοτήτων, τακτικών, μεθόδων και γνώσεων.

**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.)

Ψυχομετρικά εργαλεία

Τεστ, ερωτηματολόγια για την κατάρτιση προφίλ προσωπικότητας, την αξιολόγηση δεξιοτήτων και ικανοτήτων, την αναγνώριση των κινήτρων και στάσεων κ.ά. Στόχος αυτών των τεστ και εργαλείων είναι η συγκέντρωση και παροχή αντικειμενικών δεδομένων για κατά τα άλλα υποκειμενικές μετρήσεις.

ISBN 978-9963-43-545-6

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να απευθύνεστε στην ΑνΑΔ:

Αναβύσσου 2, 2025 Στρόβολος, Λευκωσία

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