



المعيار المهني الوطني

مستشار العمل والمهنة

مستوى 6

رمز المرجع/6-11UMS0143

عدد-تاريخ الجريدة الرسمية/07.06.2011 – 27957 (مكرر)

المهنة:	مستشار العمل والمهنة
مستوى:	6I
رمز المرجع:	11UMS0143-6
المؤسسة (المؤسسات) التي أعدت المعيار:	جمعية إدارة التوظيف بتركيا (PERYÖN) ، جمعية رجال الأعمال تركيا (İŞKUR)
لجنة القطاع المُصدِّقة على المعيار:	لجنة قطاع الأعمال والإدارة لهيئة الكفاءة المهنية
تاريخ/رقم موافقة مجلس إدارة هيئة الكفاءة المهنية:	قرار مسجل برقم 39/2011 بتاريخ 24.05.2011
تاريخ/عدد الجريدة الرسمية:	7.6.2011 - 27957 (مكرر)
رقم المراجعة:	00

المصطلحات، و الرموز، و الاختصارات

العميل "المستشير": هو الشخص الذي يتقدم للمستشار من أجل الحصول على الدعم في عملية اختيار المهنة، البحث عن المهنة، وتغيير المهنة،

الاستشاري: مستشار أعمال ومهني،

خطة العمل العميل: خريطة الطريق التي وافق عليها العميل والخبير الاستشاري،

محفظة العميل: إجمالي عدد العملاء الذين حصلوا على خدمة من مستشار ما،

مجموعة غير الموفقين: المجموعة التي تستوجب تنظيم/تطبيق خاص من ناحية التوظيف،

هيئة التعليم والتعلم: كل الهيئات التعليمية الرسمية والشهيرة والمدارس المهنية والفنية بالإضافة إلى التعليم - التعلم العام والمتوسط والعالي والهيئات التي تقدم برامج مختلفة خارج تلك المؤسسات والتي تُكسب الكفاءات المهنية،

مطابقة: خصائص العميل وحالة الوظيفة و/أو متطلبات المهنة،

المقابلة: خدمة الاستشارة المقدمة وجها لوجه والمتعلقة بالتعرف على العميل والتدريب المهني و/أو سوق قوة العمل،

ISCO: التصنيف الدولي الموحد للمهن،

ISG: الصحة والسلامة المهنية،

قوة سوق العمل: السوق الذي يتقابل فيه أصحاب العمل مع الذين يريدون التوظيف الدائم أو المؤقت داخل نظام الأمن الاجتماعي بشكل مناسب لتشريعات العمل،

صاحب العمل: الشخص الحقيقي أو المخول والذي يقوم بتوظيف الأشخاص بالاعتماد على عقد خدمة ملائم لتشريعات العمل،

الطرف الاجتماعي: منظمات المجتمع المدني التي يمثلها العمال وأصحاب العمل،

UMS (المعايير المهنية الوطنية): الحد الأدنى من المعايير، والتي تقبلها هيئة المؤهلات المهنية ((MYK)، والتي تظهر المعرفة والمهارات والمواقف الضرورية، من أجل تنفيذ المهنة بنجاح.

الكفاءة الوطنية: المعرفة والمهارة والكفاءة التي يتوجب على الفرد امتلاكها، والتي يتم تحديدها من قبل MYK والموافقة عليها من قبل MYK ووضعها في إطار التأهيل الوطني،

إرشادات: تنفيذ اقتراح الأنشطة مثل التدريب والدورات بهدف زيادة فرص العثور على عمل و/أو اختيار وظيفة مناسبة وفقاً لاحتياجات المستشار.

المحتويات

5.....	1. المقدمة
6.....	2. التعريف بالمهنة
6.....	2.1. التعريف بالمهنة
6.....	2.2. مكانة المهنة في نظام التصنيف الدولي
6.....	2.3. الترتيبات المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة
6.....	2.4. الموضوعات الأخرى الخاصة بالمهنة
7.....	2.5. بيئة و شروط العمل
7.....	2.6. متطلبات أخرى تتعلق بالمهنة
8.....	3. نبذة عن المهنة
8.....	3.1. المهام، والعمليات، ومقاييس النجاح
29.....	3.2. الوسائل والمعدات والأدوات المستخدمة
29.....	3.3. المعلومات والمهارات
30.....	3.4. المواقف والسلوكيات
31.....	4. القياس، والتقييم، والتوثيق

1. المقدمة

أعد المعيار المهني الوطني لاستشاري المهنة والوظيفة (مستوى 6) جمعية إدارة التوظيف بتركيا (PERYÖN) ، جمعية رجال الأعمال تركيا (İŞKUR)، المكلفان من قبل هيئة الكفاءة المهنية، وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية بخصوص مهام، وأصول، وأسس عمل لجان القطاع لهيئة الكفاءة المهنية" و"اللائحة التنفيذية بخصوص تنظيم المعايير المهنية الوطنية" الصادرة، وفقاً لقانون هيئة الكفاءة المهنية رقم 5544.

وقد تم تقييم المعيار المهني الوطني لمستشار العمل والمهنة (مستوى 6) من خلال أخذ آراء الهيئات والمؤسسات المعنية في القطاع، صدق عليها مجلس إدارة مؤسسة الكفاءة المهنية بعد تدقيقها من جانب لجنة قطاع العمل والإدارة بهيئة الكفاءة المهنية.

2. التعريف بالمهنة

2.1. تعريف المهنة

مستشار وظيفي ومهني (المستوى 6)؛ هو شخص يتواجد في مرحلة الاختيار الوظيفي، ولديه صعوبات في العثور على/اختيار العمل، ولديه مشاكل عدم التوافق المهني، وهو الذي يساعد بشكل نظامي في اختيار المهنة أو العمل المناسب لطلب أو وضع الشخص والمشاكل المتعلقة بالاستفادة من الامكانيات التعليمية المتعلقة بالمهنة أو العمل المختار والتثبيت في العمل وتوفير الانصياع للعمل عن طريق مقارنة المهن/العمل الذي يتطلبه سوق العمل والشروط والخصائص التي تتطلبها المهن والخصائص الشخصية فيما يتعلق بالذين يريدون تطوير مهاراتهم المهنية وتغيير مهنتهم ووظائفهم. يقوم المستشار المهني والوظيفي بتنفيذ هذه الأنشطة بما يتوافق مع تدابير الصحة والسلامة المهنية والاحتياطات البيئية، ويقوم بأنشطة التطوير المهني في إطار نظم الجودة.

2.2. مكانة المهنة في نظام التصنيف الدولي

ISCO 08: 2423 (المتخصصون المحترفون في شؤون الموظفين والمهن)

2.3. اللوائح المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة

- قانون نقابات العمال رقم 2821
- عقد العمل الجماعي، وقانون الإضراب والانسحاب رقم 2822
- قانون البيئة رقم 2872
- القانون رقم 4077 يتعلق بحماية المستهلك
- قانون العمل رقم 4857
- القانون العام للتأمينات الاجتماعية والتأمينات الصحية رقم 5510
- لائحة الصحة والسلامة المهنية
- اللائحة الخاصة بمعدات الحماية الشخصية

يجب اتباع القوانين واللوائح والتشريعات الأخرى السارية بخصوص بيئة العمل وأمنه وسلامته، وكذلك يجب عمل تحليل المخاطر المتعلقة بالموضوع.

2.4. الموضوعات الأخرى الخاصة بالمهنة

- قانون التأمين ضد البطالة رقم 4447
- قانون مجلس الأعمال تركيا رقم 4904
- واجبات وصلاحيات ومسؤوليات تنظيم مجلس الأعمال تركيا
- اللائحة التنفيذية لوكالات التوظيف الخاصة

*بالإضافة إلى اتباع القوانين واللوائح والتشريعات الأخرى السارية بخصوص المهنة.

2.5. بيئة وشروط العمل

يعمل المستشار الوظيفي والمهني (المستوى 6)؛ غالبًا بعيدًا من الضجيج في بيئة مكتبية هادئة. الأفراد الذين تخدمهم أثناء القيام بواجباتهم هم على اتصال بالمديرين وغيرهم من الموظفين والزملاء في المنظمات التي يعمل فيها. إجراء المقابلات الجماعية/الصفية في قاعات الاجتماعات. ضرورة السفر من وإلى المدينة. يجب ألا يكون هناك عناصر مشتتة في الغرفة التي بها العمل، ولا ينبغي أن تستخدم الألوان الباردة. يجب مراعاة شروط النظافة.

خطر الأمراض المهنية والحوادث والإصابات قليلاً بسبب عمل مستشار المهنة والوظيفة (مستوى 6) في البيئة المكتبية بشكل عام. وعلى الرغم من ذلك، عندما يكون من الضروري العمل في مختلف الإدارات والوحدات التابعة للمنظمة أو عندما تسافر، فقد تواجه مخاطر المكان الذي تعمل به.

2.6. متطلبات أخرى تتعلق بالمهنة

لا توجد متطلبات أخرى تتعلق بالمهنة.

3. نبذة عن المهنة

3.1. المهام، والعمليات، ومقاييس النجاح

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
توضيحات	رمز	الاسم	رمز	الاسم	رمز
المشاركة في التدريب على الصحة والسلامة المهنية.	أ.1.1	الالتزام بلوائح مكان العمل والتشريعات القانونية المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية	أ.1	تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية	أ
التحقق من توافق بيئة العمل مع القواعد والتعليمات المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية.	أ.1.2				
اتخاذ التدابير اللازمة وفقاً للإجراءات المحددة في حالة الخطر.	أ.2.1	تطبيق إجراءات الطوارئ في حالة الخطر	أ.2		
يجب إخبار المسؤولين أو الهيئات المعنية بأي موقف خطير في لحظة حدوثه.	أ.2.2				
الالتحاق بالأعمال التي تهدف للتقليل من عوامل الخطر.	أ.3.1	تقليل عوامل الخطر	أ.3		
تحديد والإبلاغ عن عوامل الخطر المحتملة التي قد يواجهها أو واجهها أثناء العمل.	أ.3.2				
العمل وفقاً لإجراءات الخروج المحددة في حالات الطوارئ.	أ.4.1	تنفيذ إجراءات خروج الطوارئ	أ.4		
يشارك في الأعمال والتطبيقات الدورية المتعلقة بحالات الهروب العاجل.	أ.4.2				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	توضيحات	الاسم	رمز	الاسم	رمز
ب.1.1	الالتحاق بالتدريبات الدورية الموجهة لمتطلبات وتطبيقات حماية البيئة.	تطبيق لوائح ومعايير حماية البيئة	ب.1	العمل بشكل مناسب لقوانين حماية البيئة	ب
ب.1.2	تطبيق ما تعلموه في التدريب في أعمالهم.				
ب.2.1	الالتحاق بالأعمال التي تهدف للتقليل وتحديد من عوامل الخطر.	تقديم الدعم للحد من المخاطر البيئية	ب.2		
ب.2.2	ملاحظة الآثار البيئية لممارسات العمل والمشاركة في منع الآثار الضارة				
ب.2.3	القيام بالفصل والتصنيف اللازم من أجل استعادة المواد القابلة للتحويل (الورق، المعدن، البلاستيك، إلخ).				
ب.2.4	توفير نقل المواد التي يمكن إعادة تدويرها إليها والنفايات الضارة والخطرة الموجودة بمجالات التي يتم العمل بها للأماكن التي سيتم توصيل.				
ب.3.1	استخدام موارد الشركة (الطاقة والمواد الاستهلاكية وغيرها) بطريقة اقتصادية وفعالة.	التصرف بشكل مقتصد في استهلاك موارد الأعمال	ب.3		
ب.3.2	إضافة أعمال التعيين والتخطيط اللازم لأجل استخدام موارد الشركة بصورة فعالة.				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	توضيحات	الاسم	رمز	الاسم	رمز
ت.1.1	التحقق من الامتثال للعمليات تحت مسؤوليتها مع التشريعات القانونية ونظام الجودة وإجراءات تأسيس.	متابعة وتنفيذ اللوائح القانونية المتعلقة بالعمليات	1.ت	ضمان توافق العمليات مع التشريعات القانونية للأعمال ونظام الجودة وإجراءات التأسيس	ت
ت.1.2	اتباع القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن المؤسسات الرسمية والمنظمات ذات الصلة بالعمليات التي تقع تحت مسؤوليتها وإجراء التحديثات اللازمة.				
ت.1.3	إبلاغ الموظفين بالتغييرات في التشريعات/الإجراءات.				
ت.2.1	يساعد المشرف عليه على صياغة اللوائح وفقاً لمعايير جودة الخدمة الخاصة بالمؤسسة.	تنفيذ الأنشطة المتعلقة بأنظمة إدارة الجودة	2.ت		
ت.2.2	المشاركة في أنشطة التدريب المتعلقة بمتطلبات إدارة الجودة والخدمة في المنظمة.				
ت.2.3	تحديث معارفهم ومهاراتهم وتطبيق التحديثات، وفقاً للمعرفة والمهارات المكتسبة نتيجة للتدريب.				
ت.3.1	التحقق من امتثال المواد والدوات-الوسائل بالمعايير.	مراقبة جودة العمل المنجز	3.ت		
ت.3.2	تطبيق متطلبات الجودة المناسبة للتعليمات والخطط الواردة في نماذج العمليات.				
ت.3.3	إخطار السلطات بالأخطاء المحددة في مجالات المسؤولية، وتوفير إزالتها.				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	توضيحات	الاسم	رمز	الاسم	رمز
ث.1.1	المتابعة اليومية والتحكم في المهام المفتوحة الحالية تحت مسؤوليتها.	التحقق من الوظائف الشاغرة لمحفظه العمل	ث.1	التحضير قبل العمل ومفاوضات الإرشاد المهني (يتبع)	ث
ث.1.2	متابعة إعلان وظائف العمل عن طريق إعلانات الوظائف اليومية من خلال الصحف والمجلات والإنترنت وقنوات مختلفة.				
ث.2.1	أن يكون لديه معرفة حول المهن، وتنظيم هذه المعلومات لاستخدامها في العملية الاستشارية وتحديثها باستمرار.	بحث أماكن التدريب المهنية/الوظائف	ث.2		
ث.2.2	التحقيق في المهن اللازمة في سوق العمل.				
ث.2.3	التحقيق في المهن التي انتهت صلاحيتها في سوق العمل والمهن التي ستكون بديلة لهذه المهن.				
ث.2.4	أن يكون لديه معرفة بفرص التعليم العام/النظامي العام والإقليمي.				
ث.2.5	ينظم ويحافظ على المعلومات الحالية عن المؤسسات التعليمية الإقليمية لاستخدامها في عملية الاستشارات.				
ث.3.1	الرد على طلب الموعد وفقاً لمعايير المنظمة وتجمع هذه المطالب.	إعطاء موعد للمستشار	ث.3		
ث.3.2	يقدم نفسه/شركته إلى المستشار ويقدم معلومات حول طبيعة الموعد.				
ث.3.3	تحديد موعد ووقت وتاريخ الموعد وتأكيد معلومات الموعد مع العميل.				
ث.3.4	يسجل معلومات الموعد بالشكل المناسب في نظام المعلومات.				
ث.3.5	تذكير المستشار قبل الموعد.				
ث.4.1	تحديد الموضوعات اللازم الحصول على معلومات أولية عنها.	جمع معلومات مسبقة عن العميل	ث.4		
ث.4.2	إذا كان العميل لديه سجل يبحث عن وظيفة، فهو يتلقى المعلومات الموجودة في السجل.				
ث.4.3	الحصول على معلومات مثل النوع، والسن، ومستوى التعليم إلخ، وتسجيلها.				
ث.4.4	فحص السجلات السابقة في حالة القيام بمقابلة استشارية مع المستشار مسبقاً.				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	توضيحات	الاسم	رمز	الاسم	رمز
ث.5.1	التأكد من أنه ليس لديه اجتماع آخر في التاريخ والوقت الذي يحدد فيه موعدًا في غرفة المقابلة.	التأكد من ملاءمة غرفة المقابلة	ث.5	التحضير قبل العمل ومفاوضات الإرشاد المهني	ث
ث.5.2	ضمان مدى ملاءمة غرفة المقابلات البدنية (عدم وجود أشياء تشد الانتباه، ويكون بعيدًا عن الضوضاء والحرارة والضوء وما إلى ذلك).				
ث.5.3	تجهيز المواد للاستخدام في المقابلة.				
ث.6.1	الاعتناء بأن تكون بسيطة ونظيفة ومحفوظة بشكل جيد في يوم المقابلة.	الاستعداد للمقابلة	ث.6		
ث.6.2	مراجعة معلومات العميل مرة أخرى.				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	توضيحات	الاسم	رمز	الاسم	رمز
ج.1.1	الاستعداد في غرفة المقابلة في الموعد ووقت المقابلة، ولا ينتظر العميل.	مقابلة المستشار	ج.1	إجراء مقابلات الإرشاد الوظيفي والمهني (يتبع)	ج
ج.1.2	توضيح المكان لجلوس العميل عن طريق استقباله بوجه مبتسم ووقفاً على الأقدام.				
ج.2.1	توضيح أي الموضوعات التي سوف يتم تقديم العون بها وإعطاء معلومات فيما يتعلق بفترة الاستشارة ومبادئها.	إعطاء معلومات حول عملية المقابلة	ج.2		
ج.2.2	تحديد الأدوار المتبادلة للعميل والمستشار خلال عملية التشاور.				
ج.2.3	إذا لزم الأمر، فإنه يمكن دعوة الثانية إلى المقابلة الثالثة.				
ج.2.4	إذا لم يكن لدى العميل سجل، تأخذ التسجيل/معلومات السيرة الذاتية الخاصة به.				
ج.3.1	توضيح أي الموضوعات التي جاء العميل من أجل المقابلة بشأن الحصول على المساعدة بها.	تحديد توقعات العميل	ج.3		
ج.3.2	يضمن أن العميل مرتاح خلال عملية المقابلة.				
ج.3.3	تحديد توقعات العميل عن طريق طرح أسئلة مفتوحة.				
ج.3.4	تحديد التدريب/ظروف العمل، والحواجز والمواقف الخاصة.				
ج.3.5	تحديد توقعات العميل على الأرباح والضمان الاجتماعي والفرص الاجتماعية إلخ.				
ج.3.6	تصحيح التوقعات المحددة للعميل.				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	مقاييس النجاح	رمز	معاملة	رمز	المهام
ج.1.4	التأكد على ما هو مهم في اختيار الوظيفة/المهنة المناسبة.				
ج.2.4	تحفيز العميل للحصول على اتصال صحيح.				
ج.3.4	يتطلب الأمر معلومات أكثر تفصيلاً عن الأنشطة الترفيهية، والتواصل مع الناس، والوضع الاجتماعي-الاقتصادي، والتعليم وخبرة العمل.				
ج.4.4	تحديد المشاكل والعقبات التي واجهها حتى الآن حول البحث عن وظيفة/اختيار المهنة.				
ج.5.4	معرفة الأعمال المنجزة بشأن اختيار المهنة ومعرفة بأي القنوات يتم البحث عن وظيفة حتى يومنا هذا.	ج.4	أخذ معلومات مفصلة فيما يتعلق بالعمل	ج	إجراء مقابلات الإرشاد الوظيفي والمهني
ج.6.4	إذا عمل المستشار من قبل، سوف يحصل على معلومات حول سبب ترك الوظيفة الأخيرة.				
ج.7.4	إذا كان قد قام بمقابلة عمل من قبل وتقدم بطلب إلى المؤسسة التدريبية وتم رفضه، يحصل على معلومات بشأن أسباب الرفض.				
ج.8.4	تحديد نواقص معرفة العميل بشأن سوق العمل وقنوات التوظيف والمهن وأماكن التدريب.				
ج.9.4	توفر نقاط القوة والضعف لدى العميل.				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	مقاييس النجاح	رمز	معاملة	رمز	المهام
ح.1.1	إنشاء ترتيبات جلوس مريحة للعميل.	ح.1	عمل تجهيز للاختبار	ح	تنفيذ أنشطة القياس والتقييم اللازمة (يتبع)
ح.1.2	يجعل البيئة المادية ومواد الاختبار التي سيتم تطبيقها في الاختبار جاهزة للتطبيق.				
ح.1.3	يقدم معلومات للعميل عن الغرض من الاختبار وطريقة التطبيق ووقت الاختبار وعملية ما بعد الاختبار.				
ح.1.4	تطوير أسلوب الاتصال الذي يمكن العميل من التعبير عن نفسه بشكل مريح.				
ح.2.1	تطبيق الاختبار/الاعتبارات.	ح.2	القيام بعمل تطبيقات (الشخصية والقدرة والمهارات والفائدة وما إلى ذلك) للاختبار		
ح.2.2	ملاحظة لغة جسد العميل ونبرة صوته بعناية أثناء الاختبار.				
ح.2.3	طرح أسئلة لمعرفة العميل وإعطاء الفرصة للتعليق.				
ح.2.4	يسجل نتائج الاختبار الملاحظة.				
ح.3.1	شرح الغرض من تحليل القيمة الشخصية والحصول على موافقة العميل.	ح.3	تحليل القيمة الشخصية		
ح.3.2	ملائمة المبادئ السرية وإبلاغ العميل عن هذا.				
ح.3.3	يسأل أسئلة متعلقة بالاختيار المهني للمستشار والقيم التي يمكن أن تكون مؤثرة في الحياة المهنية.				
ح.3.4	تسجيل نتائج التحليل.				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	مقاييس النجاح	رمز	معاملة	رمز	المهام
ح.4.1	تستند نتائج التحليل إلى الموضوعية والنزاهة والسرية.	ح.4	التفسير عن نتائج الاختبار	ح	تنفيذ أنشطة القياس والتقييم اللازمة
ح.4.2	يفسر للعميل جميع الاختبارات التي يتم إجراؤها نظرًا لنتائج المقابلات الفردية والخصائص السلوكية للعميل.				
ح.4.3	يسجل نتائج الاختبار.				
ح.5.1	إنشاء بيئة مادية ونمط الاتصال الذي سيشرح نتائج الاختبار.	ح.5	إبلاغ العميل عن نتائج الاختبار		
ح.5.2	استخراج العناصر التحفيزية بينما يتم نقل نتائج الاختبار للمستشار إلى الخطة الميدانية.				
ح.5.3	تطبيق استبيان التعليقات حول عملية الاختبار المطبقة.				
ح.5.4	الالتزام بمبادئ السرية والخصوصية للناس.				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	توضيحات	الاسم	رمز	الاسم	رمز
خ.1.1	امتلاك معلومات فيما يتعلق بطلبات التدريب المتعلق الموجود في سوق العمل والمستقبلي.	عمل التحليل الذي يحتاج للتدريب	خ.1	عمل التحليلات اللازمة	خ
خ.1.2	استخدام نتائج الاختبار مثل المهارات والإمكانيات الشخصية المتعلقة بالبيانات المأخوذة في نهاية المقابلة الفردية في التحليل المحتاج للتدريب.				
خ.1.3	الاهتمام بالوضع الاجتماعي والاقتصادي للمستشار.				
خ.1.4	الإبلاغ في موضوعات محتوى وهدف وفترة ومكان التدريب المطلوب.				
خ.2.1	تعريف الخصائص الشخصية للعميل والمهارات والكفاءات.	تحليل المعلومات المجمع فيها يتعلق بالعمل	خ.2		
خ.2.2	تكوين وجهة نظر فيما يتعلق بتحفيز العميل على البحث المهني/الاتجاه المهني.				
خ.2.3	تعريف المشاكل والعقبات التي يواجهها العميل في إيجاد عمل/الاختيار المهني.				
خ.2.4	توفير مقارنة المهارات والكفاءات والمعلومات التي يمتلكها العميل مع المهارات والكفاءات والمعلومات التي تستوجبها المهنة/العمل.				
خ.2.5	اتخاذ القرار فيما يتعلق بكيفية استخدام العميل للمعلومات المحصول عليها حتي هذه المرحلة فيما يتعلق بالعمل خلال فترة إيجاد العمل/الاختيار المهني.				
خ.3.1	مشاركة الخصائص الشخصية والكفاءات والبيانات المحصول عليها فيما يتعلق بالعمل وتصحيحها.	تصحيح نتائج التحليل للعميل	خ.3		
خ.3.2	تصحيح وتوصيل للعميل النتائج والنواقص واتجاهات القوي والضعف الموضحة فيما يتعلق بإيجاد العمل/الاختيار المهني.				
خ.3.3	في حال عدم موافقة العميل على البيانات التي حصل عليها المستشار يتم الوصول للنتيجة الصحيحة عن طريق تكرار المقابلة مع العميل.				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	توضيحات	الاسم	رمز	الاسم	رمز
1.1.د	تقييم المعلومات ومهارات البحث عن العمل والتدريب والخبرة العملية المتعلقة بالمهنة وأماكن التدريب في إطار البيانات المحللة مع العميل.	تقييم نتائج التحليل	1.د	إنهاء المقابلات الاستشارية للعمل والمهنة (يتبع)	د
1.2.د	تحديد أماكن العمل والقطاع التي يمكن أن يجد العميل بها المهنة والعمل التي يمكن للعميل أن يوجهها.				
1.3.د	توضيح المجالات التي تكون غير كافية فيما يتعلق بمهارات البحث المهني وأماكن التدريب والمهنة.				
1.4.د	توضيح أنه سوف يوفر الاحتياجات التدريبية من أي مؤسسة.				
1.5.د	توضيح من أي مؤسسة سوف يأخذ الدعم إذا توجب الأمر فيما يتعلق باحتياجات العميل.				
1.6.د	دعم اكتساب العميل لمهارة اتخاذ القرار فيما يتعلق بالاختيار المهني.				
2.1.د	وضع العميل في المهنة المناسبة عن طريق مقارنة المعلومات والمهارات والكفاءات التي يُبحث عنها في المهنة مع المعلومات والمهارات والكفاءات الموجودة عند العميل.	وضع العميل مع العمل/التدريب/الوظيفة المناسبة	2.د		
2.2.د	وضع العميل في المهنة المناسبة عن طريق مقارنة المعلومات والمهارات والكفاءات التي يُبحث عنها في الأعمال المفتوحة مع المعلومات والمهارات والكفاءات الموجودة عند العميل.				
2.3.د	مطابقة العميل مع خصائص التدريب وأماكنه المناسبة وبرامج التمرين والكورس.				
3.1.د	توجيه العميل لمكان العمل المناسب للمواصفات من أجل مقابلة العمل.	توجيه العميل	3.د		
3.2.د	توجيه العميل لمكان التدريب المناسب.				
3.3.د	توجيه العميل لمؤتمرات مهارات البحث المهني.				
3.4.د	توجيه العميل للاستفادة من مصادر المعلومات المهنية.				
3.5.د	توجيه العميل للخبراء الآخرين خارج المؤسسة من أجل الحصول على الدعم الطبي والنفسي عند اللزوم.				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	توضيحات	الاسم	رمز	الاسم	رمز
4.1.د	تحديد الإجراءات المتعلقة بإزالة أوجه قصور العميل في عملية العثور على وظيفة/ اختبار المهنة في إطار المقابلة المنعقدة.	إعداد خطة عمل	4.د	إنهاء المقابلات الاستشارية للعمل والمهنة	د
4.2.د	إعطاء العميل مسئوليات حتي تاريخ المقابلة التالية في خطة العمل من أجل تنشيطه مثل امتلاك معلومات فيما يتعلق بالمهن وأماكن التدريب وإيجاد عمل مفتوح خارج الأعمال المقررة وعمل مقابلات عمل.				
4.3.د	ربط العمليات الموجودة بخطة العمل بتواريخ محددة.				
4.4.د	توضيح تاريخ المقابلة التالية من حيث فعالية خطة العمل.				
5.1.د	تبادل وجهات النظر مع العميل فيما يتعلق بكامل المقابلة.	تقييم المقابلة	5.د		
5.2.د	مناقشة وتقييم ملائمة خطة العمل مع العميل.				
5.3.د	تسجيل وجهات النظر الخاصة بالمقابلة بدون أي نقص على نظام المعلومات.				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	توضيحات	الاسم	رمز	الاسم	رمز
ذ.1.1	إدخال المعلومات المتعلقة بالعميل والإجابات المعطاة بشكل كامل ودقيق إلى نظام المعلومات.	إنشاء قاعد بيانات العميل	1.ذ	إدارة محفظة العميل (يتبع)	ذ
ذ.1.2	يسجل التقييمات والآراء المتعلقة بالعميل.				
ذ.1.3	إنشاء المجالات الرئيسية للمهنة في الأساس القطاعي.				
ذ.1.4	تكوين مجموعة للعملاء مع الأخذ في عين الاعتبار الحالات مثل المهنة، والتدريب، والعمر، والتجربة، والخدمة العسكرية، إلخ.				
ذ.1.5	تكوين هيكل تنظيمي نظامي يمكن الوصول إلى البيانات المطلوبة.				
ذ.2.1	تصنيف المجموعات غير الموقفة بينما يتم إدخال البيانات.	توضيح خصائص المجموعات غير الموقفة لتنفيذ العمل	2.ذ		
ذ.2.2	أخذ آراء العملاء غير الموقفين فيما يتعلق بالأعمال التي قاموا بها والتي يمكن أن يقوموا بها والتي لم يستطيعوا القيام بها.				
ذ.2.3	تحديد خصائص العمل للعميل غير الملائمة.				
ذ.2.4	عمل التوجيهات والمعرفة التي من شأنها أن تسهم في ميزة صنع العمل للعميل المحرومين.				
ذ.3.1	تسليط الضوء على نقاط القوة لدى العميل.	رفع مستوى الوعي حول اختصاصات المستشار	3.ذ		
ذ.3.2	توفير معرفة العميل بحدوده.				
ذ.3.3	توفير معرفة العميل بالتجارب التي يمكن أن يستخدمها في الحياة العملية.				
ذ.3.4	تقديم التوعية عن اكتساب الخبرة للمستشار لما حدث أثناء عملية البحث عن الوظيفة.				
ذ.4.1	تحفيز العميل للبحث عن العمل وإعطاء أمثلة إيجابية عن الحياة العملية وتمكين فهمه أن إيجاد العمل هو عملية.	تحسين مهارات البحث عن وظيفة للعميل (يتبع)	4.ذ		
ذ.4.2	إعطاء معلومات فيما يتعلق بالمهن (تعريفها، الوظائف المنفذة، التدريب الذي تطلبه المهنة، الخصائص الشخصية، الكفاءات والمهارات).				
ذ.4.3	يقدم معلومات للعميل عن سوق العمل (أكثر المهن المطلوبة، والوظائف والمهن، وما إلى ذلك).				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	توضيحات	الاسم	رمز	الاسم	رمز
ذ.4.4	يوفر معلومات حول قنوات البحث عن وظيفة (إعلانات الصحف، ومنظمات التوظيف، ومواقع الموارد البشرية، والربط الشبكي لمواقع الشركة، وما إلى ذلك).	تحسين مهارات البحث عن وظيفة للعميل	ذ.4	إدارة محفظة العميل	ذ
ذ.4.5	تقديم الدعم فيما يتعلق بملء نموذج التقدم للعمل.				
ذ.4.6	الدعم فيما يتعلق بتحضير سيرة ذاتية فعالة عن طريق إيضاح سير ذاتية يُحتذى بها.				
ذ.4.7	استعراض السيرة الذاتية التي قام العميل بتحضيرها وتقديم اقتراحات بشأنها.				
ذ.5.1	يعطي معلومات حول عملية المقابلة الوظيفية، وأنواعها، والمواقف والسلوكيات التي ينبغي عرضها.	تطوير مهارات العميل لمقابلات العمل	ذ.5	إدارة محفظة العميل	ذ
ذ.5.2	يعطي الملاحظات على الأخطاء عن طريق القيام بدراسات تطبيق نموذج.				
ذ.5.3	تقديم الدعم في الأعمال التحضيرية لما قبل مقابلة العمل.				
ط.6.1	يقدم ريادة الأعمال كبدل للأعمال.	خلق معرفة فيما يتعلق بإنشاء العميل عمله الخاص	ط.6	إدارة محفظة العميل	ذ
ط.6.2	إعطاء معلومات أساسية فيما يتعلق بالعمليات والمؤسسات المعنية.				
ط.6.3	نقل أمثلة على ريادة الأعمال الناجحة.				
ط.7.1	اقتباس مواد الآليات المتعلقة بتشريعات العمل.	إعطاء معلومات فيما يتعلق بتشريعات العمل الأساسية	ط.7	إدارة محفظة العميل	ذ
ط.7.2	الإبلاغ عن فقدان الحقوق الناجمة عن العمل غير المسجل.				
ط.8.1	التحقق من التحرك الملائم أم لا لخطة العمل المكونة فيما قبل بشكل خاص للشخص.	متابعة خطة العمل	ط.8	إدارة محفظة العميل	ذ
ط.8.2	التحقق من وضع العملاء عن طريق قنوات المتابعة المناسبة.				
ط.8.3	عمل مقابلات دورية مع العميل.				
ط.8.4	عمل تحديثات في خطة العمل والنظام فيما يتعلق بالمقابلات المنفذة.				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	توضيحات	رمز	الاسم	رمز	الاسم
ر.1.1	تحديد سلطة مناقشة التاريخ والوقت والمدة التي سيستغرقها لمقابلة الزيارة، والتخطيط لزيارة مكان العمل.	ر.1	عمل تحضيرات زيارة مكان العمل	ر	تنفيذ أنشطة الاستشارة الخاص بأصحاب العمل (يتبع)
ر.1.2	جمع معلومات أولية فيما يتعلق بصاحب العمل (مجال مكان العمل، مجالات الأنشطة، عدد العاملين، توزيع العاملين وفقاً للمهن).				
ر.1.3	تحديد موعد ووقت ومكان من صاحب العمل وتسجيله على النظام والتذكير بالموعد مسبقاً.				
ر.1.4	تحضير المواد الترويجية التي ينبغي أن تكون موجودة في الاجتماع.				
ر.1.5	تجديد المعلومات لغرض المقابلة وإحاطة علماً بالمواضيع التي ستتم مناقشتها في المقابلة.				
ر.2.1	الاستعداد في تاريخ وميعاد المقابلة وفي مكان الاجتماع.	ر.2	زيارة مكان العمل	ر	تنفيذ أنشطة الاستشارة الخاص بأصحاب العمل (يتبع)
ر.2.2	تعريف الخدمة التأسيسية والاستشارية، وشرح الغرض من المقابلة.				
ر.2.3	الحصول على معلومات من صاحب العمل بشأن القطاع وعدد العاملين وتوزيع العاملين وفقاً للمهن.				
ر.2.4	القيام بالبحث عن مهنة في مكان العمل.				
ر.3.1	معرفة مجال نشاط صاحب العمل وتوقعات صاحب العمل، والمحافظة على نموذج يحتوي على معلومات القوى العاملة.	ر.3	تحديد احتياجات الموظفين قصيرة ومتوسطة وطويلة الأجل لصاحب العمل	ر	تنفيذ أنشطة الاستشارة الخاص بأصحاب العمل (يتبع)
ر.3.2	معرفة أهداف النمو المستقبلية لصاحب العمل والاحتياجات المتوسطة والطويلة الأجل.				
ر.3.3	تسجيل خصائص الموارد البشرية المطلوبة للوظيفة، التعليم، العمر، والخدمة العسكرية، والخبرة، والشهادة والميزات الإضافية.				
ر.3.4	السؤال عن مدى ملاءمة الخيارات في سوق العمل مع خصائص العنصر المطلوب.				

تحديد المهن التي يصعب فيها الحصول على الموظفين، وتوقعات صاحب العمل والتسأل في أسباب عدم العثور على هذه المهن.	ر.3.5			
---	-------	--	--	--

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	توضيحات	رمز	الاسم	رمز	الاسم
ر.4.1	الحصول على معلومات حول عملية توظيف الشركة وتقنيات المقابلة.	ر.4	تحديد طرق التوظيف للشركة	ر	تنفيذ أنشطة الاستشارة الخاص بأصحاب العمل
ر.4.2	السؤال عن كفاءة أساليب التوظيف.				
ر.4.3	يعطي معلومات حول طرق التوظيف البديلة وتقنيات المقابلة.				
ر.5.1	ترتيب وتسجيل البيانات التي تم الحصول عليها في مكان العمل.	ر.5	إعداد تقرير زيارة العمل		
ر.5.2	تحديد تاريخ الزيارة التالي في التقرير.				
ر.6.1	تحليل الطلب الوظيفي لصاحب العمل بالتفصيل.	ر.6	اختيار الموظفين اختيار مسبق		
ر.6.2	مراجعة العملاء المسجلين في محفظته عن طريق مراعاة شروط الطلب.				
ر.6.3	التواصل بالعملاء من أجل توجيه المرشحين بخصائص الطلب والملف الشخصي إلى صاحب العمل.				
ر.6.4	القيام بتوثيق وعمل المقابلات الأولية حول طلبات العمل وتوقعات صاحب العمل مع المرشحين المرغوب فيهم.				
ر.5.6	إعلام المرشحين عن المقابلة وتحفزهم قبل المقابلة.				
ر.6.6	تنظيم مقابلة التوظيف بناء على طلب صاحب العمل.				
ر.7.1	الحصول على رأي المستشار في نقطة الرضا الوظيفي عن طريق التواصل مع الشخص المستقر بشكل دوري.	ر.7	متابعة امتثال العمل للأفراد المثبتين بالعمل		

التواصل مع صاحب العمل بشكل دوري للحصول على معلومات حول أداء الموظف.	7.2.ر				
محاولة حل المشاكل القائمة والمحتملة بين الموظف وصاحب العمل.	7.3.ر				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
رمز	توضيحات	الاسم	رمز	الاسم	رمز
1.1.ز	تحديد سلطة مناقشة التاريخ والوقت والمدة التي سيستغرقها لمقابلة الزيارة، والتخطيط لزيارة المؤسسة التعليمية والتدريبية.	التحضيرات لزيارة مؤسسات التعليم والتدريب	1.ز		
1.2.ز	تحديد موعد ووقت ومكان مؤسسة التعليم والتدريب موعدًا واضحًا وتسجيله على النظام وتحديد موعدًا قبل الموعد.				
1.3.ز	تحضير المواد الترويجية التي ينبغي أن تكون موجودة في الاجتماع.				
1.4.ز	تجديد المعلومات لغرض المقابلة وإحاطة علماء بالمواضيع التي ستم مناقشتها في المقابلة.				
2.1.ز	يكون جاهزًا في مؤسسة التعليم والتدريب، في تاريخ ووقت المقابلة.	زيارة مؤسسات التعليم والتدريب	2.ز		ز
2.2.ز	تعريف الخدمة التأسيسية والاستشارية، وشرح الغرض من المقابلة.				
2.3.ز	الحصول على معلومات عن المؤسسة التعليمية والتدريبية (شروط الدخول والحقول والفروع وغيرها).				
2.4.ز	القيام بالبحث عن مهنة في مكان العمل.				
2.5.ز	القيام بعمل البحوث في مؤسسة التعليم والتدريب.				
2.6.ز	تنظيم وتسجيل البيانات التي تم الحصول عليها من مؤسسة التعليم والتدريب.				
3.1.ز	يوفر معلومات حول خدمات التأسيس والاستشارات.	العمل مع معلمين الإرشاد	3.ز		
3.2.ز	تخطيط الأنشطة التي يتعين القيام بها.				
3.3.ز	تبادل المعلومات المتبادلة.				
4.1.ز	يوفر معلومات حول خدمات التأسيس والاستشارات.	القيام بمقابلات جماعية مع الطلاب وأولياء	4.ز		

ز.4.2	الإبلاغ عن أهمية الاختيار الوظيفي.	أمورهم			
ز.4.3	تحديد النقاط التي يجب أخذها في الاعتبار عند اختيار المهنة.				
ز.4.4	يوفر معلومات حول مؤسسات التعليم العالي ونظام الاختبار.				
ز.4.5	يوفر معلومات للطلاب الراغبين في الحصول على معلومات في الموضوع نفسه حول الموضوعات التي يهتمون بها.				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
توضيحات	الاسم	رمز	رمز	الاسم	رمز
إعداد مواد العرض بما في ذلك أنشطة الإرشاد الوظيفي والمهني والعملية.	س.1.1	تحضير المواد الترويجية	س.1	تنفيذ أنشطة الترويج والتعاون (يتبع)	ل
عند إعداد المواد الترويجية يعطي الأولوية للعناصر التي تزيد من الإدراك البصري والإيجابي.	س.1.2				
المحافظة وتوزيع موادها الترويجية في الأماكن التي يمكن للباحثين عن عمل وأصحاب العمل والمؤسسات التعليمية والشركاء الاجتماعيين والجمهور الوصول إليها بسهولة.	س.1.3				
الحصول على معلومات حول معارض التوظيف والعمل ومحتوياتها.	س.1.2	المشاركة في المعارض المهنية والعمالة	س.2		
متابعة معارض التوظيف والوظائف.	س.2.2				
التحضير المسبق والتنظيم قبل المعرض.	س.3.2				
يقدم أفضل الأنشطة الاستشارية في المعرض ويمثل إنشائها.	س.4.2				
تسجيل آراء واقتراحات الأنشطة المتعلقة بالتنظيم بعد المعرض.	س.5.2	تنظيم الأنشطة الترويجية	س.3		
التخطيط أو المشاركة في المنظمات الترويجية التي تجلب الباحثين عن العمل وأصحاب العمل معا.	س.3.1				
تأسيس فريقًا لتنظيم نشاط الترويج.	س.3.2				
استخدام المواد الترويجية في الأنشطة الترويجية.	س.3.3				
دعم إعداد النشرات الصحفية من أجل زيادة فعالية الدعاية من خلال الصحافة والإعلام.	س.3.4				

س.3.5	تطوير الترويج للباحثين عن عمل وأصحاب العمل والمؤسسات التعليمية والشركاء الاجتماعيين.				
س.3.6	تسجيل آراء واقتراحات الأنشطة المتعلقة من خلال النشاط.				
س.3.7	اتباع العملية بعد النشاط الترويجي وتساءل عن كفاءة وفعالية النشاط.				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
توضيحات	الاسم	رمز	رمز	الاسم	رمز
س.4.1	زيارة هذه المنظمات وفقاً لخطة الزيارة و/أو الطلب.				
س.4.2	المشاركة في منظمات الترويج والتعاون مع هذه المنظمات.				
L.4.3	التواصل مع المنظمات عبر البريد الإلكتروني والهاتف وغيرها من الطرق في أيام خاصة.		L4	تنفيذ أنشطة الترويج والتعاون	L
L.4.4	المشاركة في الأنشطة التي تنظمها المنظمة.				
L.4.5	دعم إعداد بروتوكولات التعاون مع هذه المنظمات حسب الضرورة ومتابعة تنفيذ البروتوكول.				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام	
توضيحات	رمز	الاسم	رمز	الاسم	رمز
استخراج البيانات المتعلقة بفترة معينة في مواضيع يتوجب إدراجها في تقرير النشاط المتعلق بالاستشارات المهنية والوظيفية.	م.1.1	إعداد تقرير دوري عن نشاطات الإرشاد الوظيفي والمهني	ش.1	تنفيذ أنشطة الإرشاد الوظيفي والمهني	ش
معالجة البيانات في تقرير الأنشطة.	ش.1.2				
تطبيق استبيان رضا المشورة المهنية والوظيفية على الأشخاص الذين يتم خدمتهم.	ش.1.2	تقييم الاستبيانات الخاصة بالرضا للاستشارة المهنية والوظيفية	ش.2		
مراجعة الإجابات المقدمة حول الموضوعات الخدمية المدرجة في الاستطلاع.	ش.2.2				
تحديد السلبيات والتوصيات والآراء.	ش.2.3				
القيام بعمل بتحسينات المتعلقة بالتوصيات والآراء السلبية.	ش.2.4				
إبلاغ الرؤساء بالمشاكل التي تواجههم في تقديم الخدمة.	ش.1.3	تقديم اقتراحات لتحسين وتطوير الخدمة	ش.3		
العمل مع الوحدات الأخرى وتقديم اقتراحات حول الحلول البديلة.	ش.2.3				

مقاييس النجاح:		العمليات		المهام			
توضيحات	رمز	الاسم	رمز	الاسم	رمز		
تحديد الجوانب التي تحتاج إلى تطوير واحتياجات التطوير المهني والشخصي.	ص. 1.1	القيام بالأعمال فيما يتعلق بالتنمية المهنية الفردية والشخصية	ص.1	تنفيذ الأنشطة الخاصة بالتطوير المهني	ص		
تواصل متابعة الأنشطة (الاجتماعات، والندوات، والمؤتمرات، والاجتماعات، والتدريب، إلخ) المتعلقة بالمهنة وطلبات المشاركة.	ص. 1.2						
المشاركة بشكل نشط في أنشطة التطوير المهني/الشخصي التي تعتبرها منظماتها مناسبة.	ص. 1.3						
إعداد تقرير عن الحدث، في نهاية النشاط.	ص. 1.4						
استخدام معرفته ومهاراته المكتسبة في التدريبات التي التحق بها في أداء مهنته.	ص. 1.5						
متابعة المنشورات الدورية الجارية والتطورات المتعلقة بالمهنة.	ص. 2.1	متابعة المنشورات الخاصة بالمهنة وتطوراتها التكنولوجية	ص.2				
القيام بتنفيذ أنشطة التعليم الفردي من أجل تحقيق التنمية المهنية والشخصية	ص. 2.2						
مشاركة المعرفة والمهارات التي اكتسبها خلال الأحداث مع زملائه.	ص. 3.1	نقل المعلومات إلى موظفين آخرين حول خبراتهم	ص.3				
القيام بنقل المعلومات والخبرات للأشخاص الذين يعملون معاً.	ص. 3.2						

3.2. الوسائل والمعدات والأدوات المستخدمة

1. الحاسوب والمعدات
2. جهاز فاكس
3. آلة التصوير
4. ماكينة النسخ
5. أدوات الاتصال (الهاتف، ونظم المؤتمرات عن بعد، والراديو)
6. تحليل سوق العمل
7. ملفات حول معلومات الوظيفة
8. كتالوجات المهنة
9. أدوات مكتبة وورقية
10. وسائل القياس والتقييم
11. جهاز العرض
12. مواد ترويجية
13. ماسح ضوئي
14. المعايير المهنية الوطنية
15. الكفاءات الوطنية
16. كاميرا فيديو
17. سبورة كتابة
18. طباعة

3.3. المعلومات والمهارات

1. القدرة على التفكير التحليلي
2. معرفة تقييم الاستبيان
3. معلومات الوسائل، الآلات والمعدات
4. معرفة البرامج بالحاسب الآلي
5. المعلومات الخاصة بتنظيم البيئة.
6. معلومات عن خصائص الفئات غير الملائمة
7. مهارات الاستماع
8. القدرة على العمل داخل فريق
9. مهارة إبداء التعاطف
10. معرفة نظم التعليم العام والتدريس والاختبار
11. المعلومات العامة الصحة والسلامة المهنية
12. القدرة على الإقناع
13. معرفة علم النفس البشري
14. معرفة تقنيات البحث عن وظيفة
15. معرفة سوق العمل
16. معرفة إجراءات العمل في مكان العمل
17. معرفة معايير الجودة
18. القدرة على إعطاء قرار
19. معرفة أنواع الشخصية وأنماط السلوك
20. معرفة اللوائح القانونية المتعلقة المهنة
21. المعلومات المتعلقة بالتطورات التكنولوجية المهنية

22. معرفة المصطلحات المهنية
23. معلومات حول المهنة
24. القدرة على التعلم ونقل ما تعلمه
25. معرفة الاستخدام وتحليل أدوات القياس والتقييم
26. مهارات التخطيط والتنظيم
27. القدرة على حل المشكلات
28. معلومات التقرير
29. القدرة على طرح الأسئلة
30. القدرة على التواصل شفاهياً وكتابياً
31. مهارات العرض
32. معرفة التشريعات الأساسية للعمل
33. القدرة على التمثيل
34. معلومات عن المعايير المهنية الوطنية والمؤهلات الوطنية
35. معرفة إدارة الوقت

3.4. المواقف والسلوكيات

1. اتخاذ القرار في ضوء البيانات والخبرة والصلاحيات
2. الاستخدام الفعال والنشط لوقت العمل
3. أن يكون مخططاً ومنظماً ودقيقاً في عمله
4. الحرص على حماية البيئة
5. الامتثال للوائح الموجودة في تشريعات البيئة والجودة والصحة والسلامة المهنية
6. توفير الانفتاح على التغيير والملائمة لقواعد التغيير
7. نقل الخبرات إلى زملاء العمل
8. عدم التفرقة الدينية واللغوية والمذهبية والسياسية والنوعية
9. العمل بشكل متناغم داخل الفريق
10. المشاركة في اجتماعات المجموعة في الوقت المناسب، بشكل محضر ونشطة
11. أن يكون لديه الرغبة للمشاركة في التدريب والحلقات الدراسية أثناء الخدمة
12. تقديم اقتراحات لتحسين وتطوير الخدمة
13. أن يكون سمح
14. أن يكون ذو تفكير مستقبلي
15. أن يكون بشوش الوجه وأن يتصرف بلطف مع الأشخاص الذين يتواصل معهم
16. التواصل بشكل فعال ولبق مع الأشخاص الذين يتواصلون معهم
17. استخدام الوسائل، والألات والمواد الخاصة بمكان العمل باهتمام
18. الاهتمام بالعناية الشخصية والنظافة
19. ضمان تبني وتعميم ثقافة الشركات
20. التصرف وفقاً لأخلاقيات المهنة
21. الاهتمام بتطوير المعلومات المهنية وتعقب الأحداث الجارية
22. أن يكون هادئاً وصبوراً وخلق حلول للمشاكل
23. معرفة المسؤوليات وتنفيذها
24. الاهتمام بجودة العملية
25. الاهتمام بتدابير النظافة، والنظام، ومكان العمل

4. القياس، والتقييم، والتوثيق

سيتم تنفيذ إجراءات القياس والتقييم التي ستتم بغرض التوثيق طبقاً للكفاءات الوطنية والتي تعتمد على المعيار المهن لمستشار العمل والمهنة (المستوى 6) بشكل نظري و/أو تطبيقي كتابية و/أو شفوية في مراكز القياس والتقييم والتي توفر الشروط اللازمة لذلك.

وسيتم شرح أسس التطبيق وطرق القياس والتقييم بالتفصيل في الكفاءات الوطنية التي سوف يتم إعدادها طبقاً لمعايير هذه المهنة. تُجري الأعمال المتعلقة بالقياس والتقييم والتوثيق، في إطار لوائح المؤهلات المهنية والفحص والتوثيق.