



EUROPOS SAJUNGA



KURKIME ATEITĮ DRAUGE!

PROJEKTAS
„PROFESINIO ORIENTAVIMO SISTEMOS SUKŪRIMAS IR
DIEGIMAS“ (NR. ESF-2.4.-065)

Profesinio informavimo standartas

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
švietimo ir mokslo ministro
2007 m. kovo 13 d. įsakymu
Nr. ISAK-362

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Profesijos informavimo standartas (toliau – standartas) yra pagrindinis dokumentas, reglamentuojantis teikiamas profesinio informavimo paslaugas ir jų turinį, apibrėžiantis pagrindinius principus bei keliamus kvalifikacinius ir etinius reikalavimus profesinio informavimo konsultantams.

2. Standartas apibrėžia profesinio informavimo veiklos sritis, funkcijas ir profesinio informavimo konsultanto kompetencijas, kurių pagrindu, įvertinus tikslinių grupių poreikius, rengiamos ir vykdomos profesinio informavimo mokymo bei tobulinimosi programos, nustatomi profesinio informavimo konsultantų mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai, pripažįstamos įgytos profesinio informavimo kompetencijos, planuojami profesinio informavimo poreikiai ir užtikrinama teikiamų profesinio informavimo paslaugų kokybė. Standartas sudaro prielaidas plėtoti profesinio orientavimo sistemą kuriamoje nacionalinėje ir Europos kvalifikacijų sąrangoje, atsižvelgdamas į Europos Sąjungos dokumentuose keliamus tikslus.

3. Pagrindinis profesinio informavimo tikslas – rinkti ir tvarkyti profesinio informavimo tikslinių grupių poreikius atitinkančią informaciją, padaryti ją prieinamą teikti kiekvienam asmeniui ar asmenų grupei, sudaryti sąlygas priimti racionalius profesijos rinkimosi ir karjeros projektavimo sprendimus, derinti saviraiškos ir individualius asmenybės tobulėjimo poreikius su darbo rinkos reikalavimais.

4. Bendrieji profesinio informavimo tikslai yra:

4.1. Padėti mokiniams, studentams, darbuotojams ir kitoms profesinio informavimo tikslinėms grupėms planuoti ir valdyti savo karjeros plėtotę bei įgyvendinti mokymosi visą gyvenimą principą;

4.2. Skatinti bendrojo lavinimo, profesinių ir aukštųjų mokyklų mokytojus ir dėstytojus ugdyti mokinius ir studentus, prisiimančius atsakomybę už savo mokymąsi ir tolesnių studijų kokybę;

4.3. Padėti įmonių darbuotojams pasirinkti tolesnį profesinio tobulėjimo kelią;

4.4. Aprūpinti politikus, priimančius sprendimus apie tolesnę profesinio informavimo ir konsultavimo sistemos plėtotę, objektyvia informacija;

4.5. Gerinti bendrojo lavinimo ir profesinio mokymo sistemų bendradarbiavimą ir sąveiką atsižvelgiant į vietinius, regioninius, nacionalinius ir europinius darbo rinkos poreikius;

4.6. Mažinti socialinę atskirtį ir didinti darbo rinkos veiksmingumą.

5. Profesinio informavimo uždaviniai yra:

5.1. Informuoti apie švietimo sistemos teikiamas mokymosi ir studijų galimybes, priėmimo sąlygas, įgyjamas kvalifikacijas profesinėse ir aukštosiose mokyklose;

5.2. Informuoti apie profesinio mokymosi, studijų, įgyjamų kvalifikacijų ir profesijų sąsajas;

5.3. Informuoti apie kvalifikacijas, kvalifikacijų įgijimo, tobulinimo ir persikvalifikavimo tvarką;

5.4. Informuoti apie įsidarbinimo ir profesinės karjeros galimybes;

5.5. Informuoti apie Atvirą informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemą (toliau – AIKOS), kitas informacines sistemas ir profesinio informavimo šaltinius;

5.6. Informuoti apie bendradarbiavimo su profesinio orientavimo institucijomis galimybes.

6. Standartas parengtas atsižvelgiant į strateginius švietimo politikos tikslus bei karjeros projektavimo filosofines, metodologines ir teorines nuostatas, pabrėžiančias profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų tobulinimo poreikį per visą gyvenimą, švietimo ir darbo rinkos sistemų prieinamumą visoms profesinio informavimo tikslinėms grupėms, siekiant kryptingo asmens pašaukimo ugdymo, visuomenės ir darbo rinkos poreikių tenkinimo, taip pat atsižvelgiant į tarptautinių organizacijų – Ekonominio bendradarbiavimo ir plėtros organizacijos (angl. *Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD)*), Europos mokymo fondo (angl. *European Training Foundation (ETF)*), Europos profesinio mokymo plėtros centro (angl. *The European Centre for the Development of Vocational Training (CEDEFOP)*) – dokumentuose apibrėžtus svarbiausius profesinio informavimo ir konsultavimo plėtrotės tikslus bei atskirų tikslinių grupių profesinio informavimo poreikius.

7. Standartas grindžiamas švietimo sistemos plėtotę bei profesinį informavimą ir konsultavimą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais:

7.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. [23-593](#); 2003, Nr. [63-2853](#));

7.2. Lietuvos Respublikos aukštojo mokslo įstatymu (Žin., 2000, Nr. [27-715](#));

7.3. Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu (Žin., 1997, Nr. [98-2478](#));

7.4. Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu (Žin., 1998, Nr. [66-1909](#));

7.5. Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymu (Žin., 2006, Nr. [73-2762](#));

7.6. Profesinio orientavimo strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2003 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. ISAK-1635/A1-180 (Žin., 2004, Nr. [56-1955](#));

7.7. Mokymosi visą gyvenimą užtikrinimo strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2004 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. ISAK-433/A1-83 (Žin., 2004, Nr. [56-1957](#));

7.8. Valstybinės švietimo strategijos 2003–2012 metų nuostatomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Seimo 2003 m. liepos 4 d. nutarimu Nr. IX-1700 (Žin., 2003, Nr. [71-3216](#));

7.9. Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-739/A1-116 (Žin., 2005, Nr. [60-2132](#)).

8. Šiame standarte vartojamos sąvokos:

Informacijos rinkimas – tikslinių grupių profesinius ketinimus ir jų profesinio informavimo poreikius atitinkančių informacijos šaltinių paieška ir tikslingas pateikiamos informacijos apibendrinimas.

Informacijos teikimas – profesinio informavimo konsultanto sąveika su tiksline profesinio informavimo grupe ar atskiru asmeniu siekiant aprūpinti klientus profesijos rinkimosi poreikius tenkinančiomis žiniomis.

Informacijos tvarkymas – profesinio informavimo žinių paieškos tikslams sukauptos informacijos kaupimas, sisteminimas ir saugojimas.

Karjeros projektavimas – nuolatinės asmens pastangos išvelgti būsimas darbo rinkos kaitos tendencijas ir numatomų pokyčių kontekste tirti bei planuoti savo profesinę perspektyvą, taip pat planuoti profesinės kvalifikacijos tobulinimosi poreikius siekiant atskleisti savo prigimtinius gabumus ir sėkmingai konkuruoti nuolat kintančioje darbo rinkoje.

Kitos profesinio informavimo veiklas vykdančios institucijos – valstybės, savivaldybių ar privačios institucijos, kurių veikloje yra profesinio informavimo elementų.

Profesinio informavimo principai – reikalavimai, kurių būtina laikytis renkant, tvarkant ir teikiant profesinio informavimo tikslinių grupių poreikius atitinkančią informaciją apie švietimo institucijas, profesijas, kvalifikacijas, mokymo ir studijų programas, darbo rinkos poreikius, bendrojo lavinimo, profesinio rengimo ir profesinio orientavimo sistemas bei įsidarbinimo galimybes.

Profesinio informavimo duomenų bazė – elektronine forma sukaupta informacija apie profesijas, kvalifikacijas, mokymo ir studijų programas, švietimo įstaigas, profesinio tobulėjimo ir įsidarbinimo galimybes Lietuvoje ir užsienyje.

Profesinis pašaukimas – aktyvus ir ilgalaikis polinkis į tam tikrą veiklą, kurioje asmenybė išvelgia galimybes išreikšti ir panaudoti savo potencines kūrybines galias ir taip įprasminti savo gyvenimą.

Profesijos patarėjas – kvalifikuotas specialistas, teikiantis žinių profesinio informavimo tikslinėms grupėms ar atskiriems klientams apie švietimo institucijas, mokymo ir studijų

programas, profesijas, kvalifikacijas, jų įgijimo sąlygas, darbo rinką, įsidarbinimo ir profesinės karjeros galimybes ir dirbantis profesinio informavimo taške.

Profesinio rinkimosi branda – asmens gebėjimas priimti sprendimus dėl profesijos pasirinkimo, atitinkančius esamus ar potencialius įgūdžius, gabumus ir kvalifikacijos lygmenį, atsižvelgiant ne tik į asmeninius bei socialinius veiksnius, bet ir į egzistuojančių galimybių realumą.

9. Kitos šiame standarte vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų apraše vartojamas sąvokas.

10. Profesinio informavimo paslaugų teikimo principai yra:

10.1. Pagarba asmeniui, jo profesiniam ketinimui ar apsisprendimui;

10.2. Laisvas ir savarankiškas asmens apsisprendimas renkantis informacijos teikėjus ir šaltinius;

10.3. Informacijos teikimo objektyvumas, nešališkumas ir konfidencialumas;

10.4. Profesinio informavimo prieinamumas ir lygios galimybės teikiant informaciją skirtingoms profesinio informavimo tikslinėms grupėms;

10.5. Profesinio informavimo sistemiškumas ir nuoseklumas;

10.6. Informavimo metodų ir priemonių kompleksiskumas, korektiškumas ir tęstinumas įvertinant asmenines, mokymosi/studijų, ekonomines, geografines, socialines, įsidarbinimo ir kitas galimybes;

10.7. Profesijų tarpusavio priklausomumas, socialinis naudingumas ir sąryšis;

10.8. Teorinio ir praktinio profesijos pažinimo vienovė.

11. Profesinio informavimo turinio sudarymo principai yra:

11.1. Sistemingumas ir nuoseklumas;

11.2. Profesinio informavimo klientų amžiaus ir profesinio rinkimosi brandos suderinamumas;

11.3. Asmens veiklos ir darbo proceso sąsajos;

11.4. Pagarba kiekvienai profesijai, profesijų tarpusavio priklausomumas ir socialinis naudingumas;

11.5. Saviraiška ir profesijos rinkimosi vertingumas;

11.6. Istoriškumas.

II. PROFESINIO INFORMAVIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

12. Profesinis informavimas yra nuolat teikiama ir visiems prieinama paslauga, sudaranti sąlygas asmeniui priimti racionalius profesijos rinkimosi sprendimus, planuoti profesinę karjerą derinant saviraiškos bei individualius asmenybės tobulėjimo poreikius su darbo rinkos reikalavimais.

13. Profesinio informavimo sistemą sudarančios pagrindinės įstaigos, jų funkcijos ir tarpusavio ryšiai pavaizduoti Profesinio informavimo sistemos schemeje, 1 priede, ir nurodyti Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų apraše.

14. Profesinį informavimą organizuoja ir/ar jį vykdo šios institucijos ar jų padaliniai:

14.1. Švietimo ir mokslo ministerija;

14.2. Respublikiniai moksleivių techninės kūrybos rūmai;

14.3. Miestų ir rajonų savivaldybių administracijos;

14.4. Bendrojo lavinimo, profesinės, aukštosios mokyklos;

14.5. Profesinio informavimo taškai;

14.6. Kitos profesinio informavimo veiklą vykdančios institucijos.

15. Švietimo ir mokslo ministerija:

15.1. Organizuoja Profesinio orientavimo strategijos įgyvendinimą, AIKOS kūrimą ir plėtotę, švietimo įstaigų, kuriose veikia profesinio informavimo taškas, aprūpinimą programine ir technine įranga;

15.2. Koordinuoja Respublikinių moksleivių techninės kūrybos rūmų veiklą profesinio informavimo srityje.

16. Respublikiniai moksleivių techninės kūrybos rūmai:

16.1. Pagal kiekvienais metais Švietimo ir mokslo ministerijos tvirtinamą profesinio informavimo programą numato profesinio informavimo veiklą ir ją vykdo;

16.2. Koordinuoja miestų ir rajonų savivaldybių darbuotojų, paskirtų koordinuoti profesinio orientavimo veiklas savivaldybės teritorijoje, veiklą profesinio informavimo srityje;

16.3. Organizuoja švietimo įstaigų, kuriose veikia profesinio informavimo taškas, ir kitų profesinio informavimo veiklą vykdančių institucijų stebėseną, profesinio informavimo taškų auditą, specialistų, vykdančių profesinį informavimą, mokymą;

16.4. Švietimo įstaigas, kuriose veikia profesinio informavimo taškas, aprūpina profesiniam informavimui skirtais leidiniais ir metodinėmis priemonėmis.

17. Miestų ir rajonų savivaldybių administracijos:

17.1. Rengia ir vykdo profesinio informavimo veiklos planus savivaldybės teritorijoje;

17.2. Organizuoja profesinio informavimo taškų kūrimąsi savivaldybės teritorijoje;

17.3. Rūpinasi kitų profesinio informavimo veiklą vykdančių institucijų kūrimusi savivaldybės teritorijoje;

17.4. Koordinuoja profesinio informavimo veiklą savivaldybės teritorijoje įsteigtose švietimo įstaigose, kuriose veikia profesinio informavimo taškas;

17.5. Vykdo kitų profesinio informavimo veiklą vykdančių institucijų priežiūrą savivaldybės teritorijoje.

18. Bendrojo lavinimo, profesinės ir aukštosios mokyklos:

18.1. Planuoja ir vykdo profesinio informavimo veiklą mokykloje;

18.2. Užtikrina prieigą prie AIKOS internetinės svetainės.

19. Profesinio informavimo taškai:

19.1. Atsižvelgdami į įstaigą, kurioje veikia profesinio informavimo taškas, teikia profesinio informavimo paslaugas joje besimokantiems bendrojo lavinimo mokyklos mokiniams ir priskirtų mokyklų mokiniams, profesinių mokyklų mokiniams, aukštųjų mokyklų studentams ir kitiems asmenims profesinio informavimo taške nustatyta tvarka;

19.2. Užtikrina prieigą prie AIKOS internetinės svetainės;

19.3. Rūpinasi, kad profesinio informavimo taške būtų teikiama informacija apie profesinio konsultavimo paslaugų teikėjus.

20. Kitos profesinio informavimo veiklą vykdančios institucijos teikia profesinio informavimo paslaugas įgyvendindamos karjeros planavimo gebėjimų ugdymo, profesinio konsultavimo ar kitokią veiklą.

21. Profesinį informavimą vykdo šie specialistai:

21.1. Profesinio informavimo konsultantai:

21.1.1. Profesijos patarėjai;

21.1.2. Socialiniai pedagogai;

21.1.3. Mokyklų psichologai;

21.2. Profesijos konsultantai;

21.3. Profesijos mokytojai;

21.4. Bendrojo lavinimo mokyklų mokytojai ir klasių auklėtojai.

22. Profesijos konsultantų funkcijos nustatomos Profesijos konsultanto profesijos standarto, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras.

23. Socialinių pedagogų, mokyklų psichologų, profesijos mokytojų, bendrojo lavinimo mokyklų mokytojų ir klasės auklėtojų funkcijos nustatomos Profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimo reikalavimų aprašo bei kitų teisės aktų ir normatyvinių dokumentų.

III. PROFESIJOS PATARĖJO VEIKLOS SRITYS, FUNKCIJOS IR KOMPETENCIJOS

24. Profesijos patarėjo specialybė apima šias profesinės veiklos sritis:

24.1. Profesijos patarėjo bendrųjų gebėjimų identifikavimą (A) – nustatyti trūkstamus profesijos patarėjo bendruosius asmeninius gebėjimus, būtinus produktyviai profesinio informavimo veiklai, siekti juos įgyti;

24.2. Informacijos kaupimą ir tvarkymą (B) – žinių ir duomenų iš įvairių nacionalinių ir tarptautinių duomenų bazių rinkimą, kaupimą ir tvarkymą siekiant parengti informaciją teikti atskiram asmeniui ar profesinio informavimo tikslinei grupei verbalinėmis, vizualinėmis bei rašytinėmis formomis apie darbo rinkos struktūrą ir jos kaitą, profesijas, kvalifikacijas, švietimo institucijas, mokymo ir studijų programas, darbo rinkos poreikius, įsidarbinimo galimybes, bendrojo lavinimo, profesinio rengimo, profesinio orientavimo sistemas;

24.3. Profesinio informavimo turinio sudarymą ir teikimą (C) – surinktos, sukauptos ir susistemintos informacijos atranką ir teikimą atskiriems asmenims ar tikslinėms grupėms apie darbo rinką, profesijas, kvalifikacijas, švietimo institucijas, mokymo ir studijų programas, profesinio informavimo ir konsultavimo sistemas, bendravimą ir bendradarbiavimą su socialiniais partneriais bei įsidarbinimo galimybes siekiant padėti asmeniui ar asmenų grupėms priimti racionalius profesijos rinkimosi sprendimus. Pagrindinė profesinio informavimo vieta – profesinio informavimo taškas bendrojo lavinimo mokykloje;

24.4. Profesinio informavimo kokybės užtikrinimą (D) – bendrųjų gebėjimų identifikavimo, informavimo, profesinio informavimo turinio ir šio Standarto bei profesinio informavimo konsultantų etikos kodekso nustatytų reikalavimų atitikimo įsivertinimą siekiant tobulinti teikiamas profesinio informavimo paslaugas atsižvelgus į kintančius asmens, darbo rinkos ir visuomenės poreikius.

25. Profesijos patarėjo profesinės veiklos sritys ir funkcijos pateiktos 2 priede.

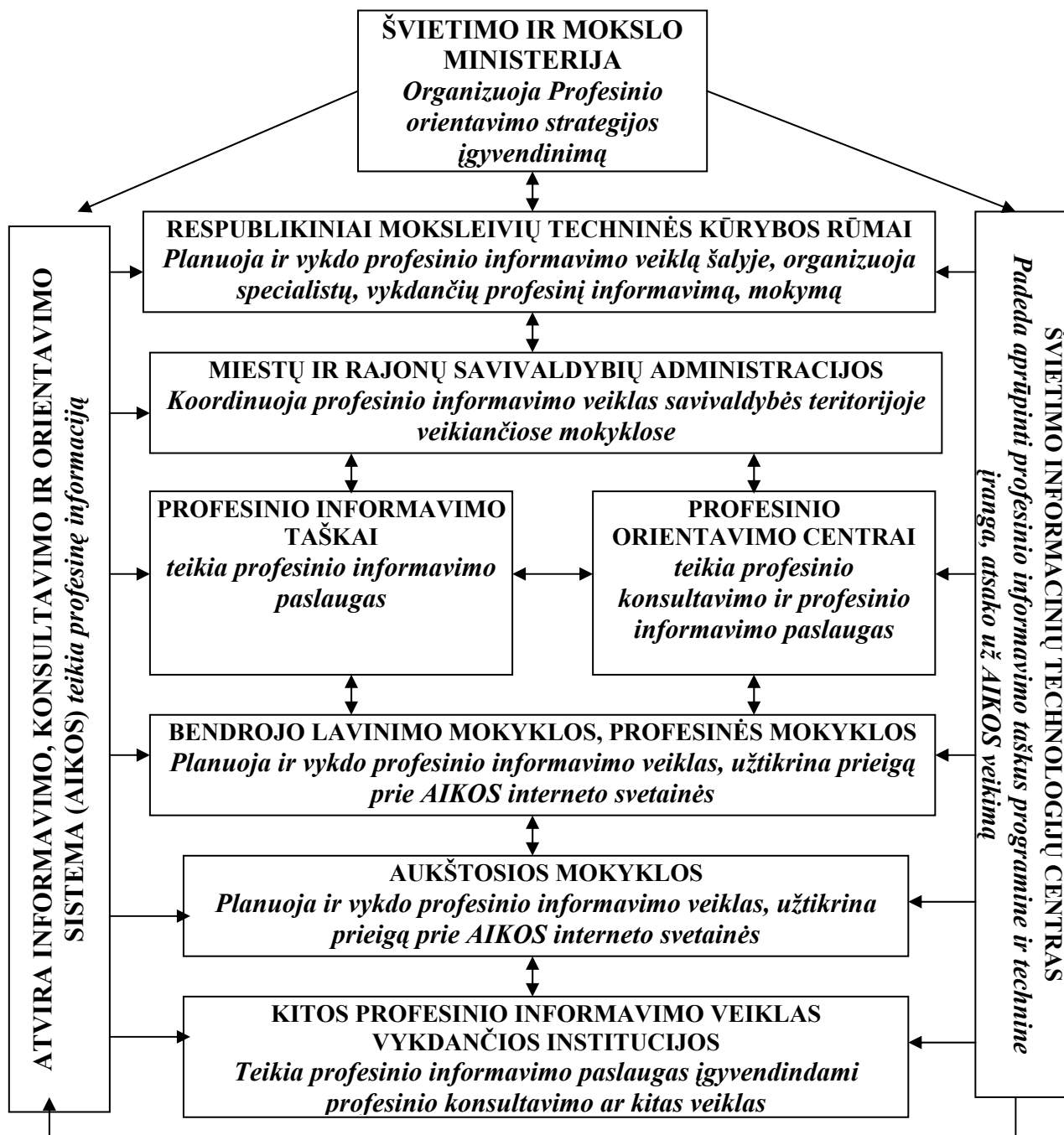
26. Profesijos patarėjo profesinės veiklos sritys, funkcijos ir kompetencijos pateiktos 3 priede.

27. Profesijos patarėjai privalo veikti laikydamiesi Profesinio informavimo konsultanto etikos kodekso (4 priedas). Pareiga laikytis Profesinio informavimo konsultanto etikos kodekso turi būti nustatyta profesijos patarėjo pareigybės aprašymo.

28. Profesijos patarėjais gali dirbti asmenys, įgiję išsilavinimą pagal Lietuvos Respublikos aukštojo mokslo įstatymo nustatyta tvarka įregistruotas programas, pagal kurias įgyjamos standarto nurodytos kompetencijos.

29. Profesijos patarėjais taip pat gali dirbti asmenys, įgiję aukštąjį išsilavinimą ir baigę profesijos patarėjų kvalifikacijos tobulinimo programą. Besimokančiojo kvalifikacijos įgijimo faktą patvirtina kvalifikacijos tobulinimo programą vykdančios institucijos vertinimo komisija. Asmenims, gavusiems teigiamą baigiamąjį įvertinimą, išduodamas pažymėjimas, liudijantis įgytas kompetencijas.

PROFESINIO INFORMAVIMO SISTEMOS SCHEMA



PROFESIJOS PATARĖJO PROFESINĖS VEIKLOS SRITYS IR FUNKCIJOS

Profesinio informavimo veiklos sritys	Profesinio informavimo funkcijos
1. Profesijos patarėjo bendrųjų gebėjimų identifikavimas (A).	A1. Profesijos patarėjo bendrųjų gebėjimų taikymas teikiant informaciją klientams.
	A2. Informacinių technologijų taikymas.
2. Informacijos kaupimas ir tvarkymas (B).	B1. Informacijos kaupimas.
	B2. Informacijos tvarkymas.
3. Profesinio informavimo turinio sudarymas ir teikimas (C).	C1. Informavimas apie darbo rinką .
	C2. Informavimas apie profesijas.
	C3. Informavimas apie kvalifikacijas ir jų įgijimą.
	C4. Informavimas apie mokymo ir studijų programas.
	C5. Informavimas apie švietimo institucijas.
	C6. Informavimas apie profesinio orientavimo sistemą.
	C7. Informavimas ir socialinis bendradarbiavimas.
	C8. Informacijos teikimo metodų naudojimas.
4. Profesinio informavimo kokybės užtikrinimas (D).	D1. Profesinio informavimo įvertinimas.
	D2. Profesinio informavimo tobulinimas.

PROFESIJOS PATARĖJO PROFESINĖS VEIKLOS SRITYS, FUNKCIJOS IR KOMPETENCIJOS

Veiklos sritys	Funkcijos	Kompetencijos
1. Profesijos patarėjo bendrųjų gebėjimų identifikavimas (A).	A1. Profesijos patarėjo bendrųjų gebėjimų taikymas teikiant informaciją klientams.	A1.1. Gebėjimas nusistatyti asmenines savybes bei socialinius gebėjimus, reikalingus profesiniam informavimui vykdyti. A1.2. Gebėjimas elgtis adekvačiai visuomenėje priimtoms vertybinėms ir profesinėms nuostatom. A1.3. Gebėjimas dirbant vadovautis profesinės etikos principais. A1.4. Gebėjimas kritiškai reflektuoti ir vertinti savo asmeninės veiklos patirtį. A1.5. Gebėjimas nustatyti, įvertinti ir teikti pirmenybę kliento poreikiams bei galimybėms. A1.6. Gebėjimas analizuoti ir įvertinti konkrečią informavimo situaciją analizuojant duomenis apie mokymosi profilį, profesinį rengimą, įgyjamas kvalifikacijas ir padėtį darbo rinkoje. A1.7. Gebėjimas pripažinti ir atsižvelgti į klientų kultūrinius, regioninius skirtumus ir priklausymą skirtingoms tautinėms bei visuomeninėms grupėms. A1.8. Gebėjimas identifikuoti rizikos grupei priklausančius asmenis ir nukreipti juos į specializuotas tarnybas psichologinei ar kitokiai pagalbai suteikti. A1.9. Gebėjimas sudaryti klientui palankias sąlygas sprendimui priimti. A1.10. Gebėjimas naudotis informacijos rinkimo, tvarkymo ir teikimo principais bei metodika. A1.11. Gebėjimas struktūruoti, analizuoti, sisteminti, interpretuoti ir apibendrinti surinktą informaciją. A1.12. Gebėjimas demonstruoti sprendimų paieškos ir priėmimo įgūdžius. A1.13. Gebėjimas demonstruoti laiko planavimo ir valdymo įgūdžius. A1.14. Gebėjimas aiškiai ir išsamiai pateikti informaciją asmenims arba jų grupėms įvairiais būdais. A1.15. Gebėjimas naudoti informacijos šaltinius užsienio kalba.
	A2. Informacinių technologijų taikymas.	A2.1. Gebėjimas savo veiklai naudoti informacines komunikacines technologijas (internetą, AIKOS ir kitas Lietuvos ar užsienio duomenų bazes, įvairias kompiuterių programas ir kt.).

Veiklos sritys	Funkcijos	Kompetencijos
		A2.2. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie Lietuvos ir užsienio profesinio informavimo duomenų bases.
2. Informacijos kaupimas ir tvarkymas (B).	B1. Informacijos kaupimas.	B1.1. Gebėjimas kaupti informaciją magnetinėse laikmenose, kartotekose, aplankuose, vaizdajuostėse ir kitomis formomis. B1.2. Gebėjimas nustatyti reikalingos sisteminti informacijos kiekį, turinį ir numatyti jos papildymo poreikius.
	B2. Informacijos tvarkymas.	B2.1. Gebėjimas taikyti įvairius informacijos tvarkymo metodus. B2.2. Gebėjimas naudoti informacijos archyvavimo, dokumentavimo, raštvedybos metodus ir tvarkyti korespondenciją. B2.3. Gebėjimas informaciją tvarkyti: B2.3.1. Autorių pavardžių ar antraščių abėcėlės seka; B2.3.2. Prisijungimo numerių (prisijungimų chronologijos) seka; B2.3.3. Pagal dalykų pavadinimus, kurie gali būti tvarkomi sisteminė ar abėcėline seka; B2.3.4. Sudarius dokumentų registrą, naudojant katalogų korteles; B2.3.5. Sudarius kompiuterizuotą personalinę informacijos sistemą. B2.4. Gebėjimas kritiškai įvertinti surinktą medžiagą ir nustatyti jos tipą bei kokybę. B2.5. Gebėjimas redaguoti ir taisyti gautą informaciją. B2.6. Gebėjimas dalyti surinktą informaciją į fragmentus, grupuoti, klasifikuoti, ženklinti ir konvertuoti į lengvai komunikojamą formą. B2.7. Gebėjimas surinktą informaciją filtruoti, rikiuoti, vaizduoti grafiniu būdu, sisteminti lentelėse. B2.8. Gebėjimas surinktą informaciją išdėstyti ir įvertinti pagal jos prigimtį atitinkančius informacijos saugojimo modelius. B2.9. Gebėjimas numatyti informacijos tėkmės organizacijoje logiką. B2.10. Gebėjimas atlikti statistinę duomenų analizę. B2.11. Gebėjimas pritaikyti darbo su kompiuteriais (teksto tvarkymo, redagavimo ir maketavimo) įgūdžius informacijai tvarkyti ir naudotis dokumentų tvarkymo programine įranga. B2.12. Gebėjimas integruoti naują informaciją.

Veiklos sritys	Funkcijos	Kompetencijos
3. Profesinio informavimo turinio sudarymas ir teikimas (C).	C1. Informavimas apie darbo rinką.	<p>C1.1. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie darbo rinką, profesijų ir kvalifikacijų poreikius.</p> <p>C1.2. Gebėjimas pateikti informaciją bedarbiams ar potencialiems bedarbiams apie profesinės veiklos galimybes.</p> <p>C1.3. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie laisvų darbo vietų skaičių pagal švietimo posričius.</p> <p>C1.4. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie bedarbių skaičių pagal švietimo posričius, profesijas ir kvalifikacijas.</p> <p>C1.5. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie darbo rinkos prognozes.</p>

Veiklos sritys	Funkcijos	Kompetencijos
	C2. Informavimas apie profesijas.	<p>C2.1. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie profesijos istoriją ir vystymąsi, poreikį ir perspektyvas, ryšį su kitomis profesijomis.</p> <p>C2.2. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie švietimo įstaigas, kuriose galima įgyti profesiją atitinkančią kvalifikaciją.</p> <p>C2.3. Gebėjimai tvarkyti ir teikti informaciją apie profesijas, jų turinį bei keliamus reikalavimus asmeninėms savybėms ir kvalifikacijai:</p> <p>C2.3.1. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie darbą pagal profesijos turinį (būtinai žinias ir gebėjimus, vykdomas veiklas, užduotis, laukiamus rezultatus ir kt.).</p> <p>C2.3.2. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie darbo pobūdį (lauke, patalpose, agresyvioje aplinkoje, esant vibracijai, triukšmui ir kt.).</p> <p>C2.3.3. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie profesijai būdingas moralines, charakterio, psichofiziologines savybes ir medicininės bei psichologinės kontraindikacijas.</p> <p>C2.3.4. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie ekonominius, socialinius profesijos ypatumus (darbo sąlygas, uždarbį ir jo didėjimo, karjeros bei tobulėjimo perspektyvas, socialinę saugą, pensinį amžių ir kt.).</p> <p>C2.4. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie profesijų poreikį regioniniu, nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis.</p> <p>C2.5. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie profilinį mokymąsi, švietimo institucijas, mokymo ir studijų programas, profesijas bei įsidarbinimo galimybes.</p> <p>C2.6. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją mokytojams, profesijos mokytojams, mokyklų psychologams ir socialiniams pedagogams.</p> <p>C2.7. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją tėvams apie konkretaus amžiaus ir išsilavinimo asmenų mokymosi profilio, profesinio rengimo ir profesijos rinkimosi kriterijus.</p>
	C3. Informavimas apie kvalifikacijas ir jų įgijimą.	<p>C3.1. Informacijos tvarkymo ir teikimo apie kvalifikacijų sistemą ir pagrindinius kvalifikacijos parametrus gebėjimai:</p> <p>C3.1.1. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie kvalifikacijų ir profesijų sąsajas.</p> <p>C3.1.2. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie kvalifikacijos turinį sudarančias kompetencijas.</p>

Veiklos sritys	Funkcijos	Kompetencijos
		<p>C3.1.3. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie profesinės kvalifikacijos ar kvalifikacinio laipsnio įgijimo galimybes švietimo institucijose (universitetuose, kolegijose, profesinėse mokyklose, darbo rinkos profesinio mokymo įstaigose).</p> <p>C3.2. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie atskirų profesijų kvalifikacijos tobulinimo galimybes.</p> <p>C3.3. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie kvalifikacijai įgyti reikalingą minimalų išsilavinimą.</p> <p>C3.4. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie institucijas, kurios pripažįsta neformaliu ar savaiminiu būdu įgytą kvalifikaciją ir kompetenciją.</p> <p>C3.5. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie darbo ir karjeros galimybes įgijus kvalifikaciją.</p> <p>C3.6. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie kvalifikacijos sistemas ir kvalifikacijos įgijimą kitose šalyse.</p>

Veiklos sritys	Funkcijos	Kompetencijos
	C4. Informavimas apie mokymo ir studijų programas.	<p>C4.1. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie nacionalinę bendrojo lavinimo sistemą, išsilavinimo lygius, struktūrą, paskirtį ir galimybes.</p> <p>C4.2. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie nacionalinę ir europinę profesinio rengimo sistemą, jos lygius, struktūrą, priėmimo sąlygas, teikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją.</p> <p>C4.3. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie priėmimui į mokymo ir studijų programas reikalingą minimalų išsilavinimą.</p> <p>C4.4. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie mokymo ir studijų programų formas ir trukmę.</p> <p>C4.5. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie švietimo instituciją, kurioje vykdoma mokymo ar studijų programa.</p> <p>C4.6. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie suteikiamą profesinę kvalifikaciją ar kvalifikacinį laipsnį.</p> <p>C4.7. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie išduodamus išsilavinimo pažymėjimus.</p> <p>C4.8. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie mokymo ar studijų programos lygmenį, tipą ir rūšį.</p> <p>C4.9. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie mokymo/studijų kainą.</p> <p>C4.10. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie stipendijos gavimo galimybes.</p> <p>C4.11. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie to paties pavadinimo mokymo ar studijų programos mokinių/studentų skaičių.</p> <p>C4.12. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie einamaisiais metais priimamų mokinių/studentų skaičių.</p> <p>C4.13. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie einamaisiais metais į to paties pavadinimo programas priimamų mokinių/studentų skaičių.</p> <p>C4.14. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie mokymo programos turinį (programos tikslą, teorinį ir praktinį mokymą, baigiamąjį vertinimą).</p> <p>C4.15. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie tolesnio mokymosi ar studijų galimybes.</p> <p>C4.16. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie teisinę bazę švietimo ir profesinio rengimo srityse regioniniu, nacionaliniu bei tarptautiniu lygmenimis.</p> <p>C4.17. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją mokytojams, mokyklų psychologams ir socialiniams pedagogams apie profesinio mokymosi ar studijų pasirinkimą</p> <p>C4.18. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją mokytojams, siekiantiems susieti mokymosi/studijų turinį su mokinių profesinės veiklos perspektyvomis</p> <p>C4.19. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją bedarbiams ar potencialiems bedarbiams apie jų profesinio mokymosi/studijų galimybes</p>

Veiklos sritys	Funkcijos	Kompetencijos
	C5. Informavimas apie švietimo institucijas.	<p>C5.1. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie visų lygmenų valstybines, savivaldybių ir nevalstybines švietimo institucijas.</p> <p>C5.2. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie švietimo institucijose ir įmonėse vykdomas studijų ir mokymo bei kvalifikacijos tobulinimo programas.</p> <p>C5.3. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie švietimo institucijoms ir įmonėms išduotas licencijas.</p> <p>C5.4. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie švietimo institucijų išduodamus išsilavinimo pažymėjimus.</p> <p>C5.5. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją tėvams, mokytojams, bendrojo lavinimo mokyklų ir gimnazijų mokiniams apie bendrojo lavinimo mokyklų vykdomą profilinį mokymą.</p> <p>C5.6. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją tėvams, mokytojams, bendrojo lavinimo mokyklų ir gimnazijų mokiniams apie individualų profiliavimą lemiantį mokymo turinį.</p>
	C6. Informavimas apie profesinio orientavimo sistemą.	<p>C6.1. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie nacionalinę ir europines profesinio informavimo bei konsultavimo sistemas, jų tikslus, struktūras ir funkcijas.</p> <p>C6.2. Gebėjimas teikti informaciją apie specializuotas psichologinės diagnostikos tarnybas ir jų teikiamas paslaugas.</p> <p>C6.3. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie pagrindinius profesinį orientavimą reglamentuojančius Europos Komisijos ir Lietuvos Respublikos teisės aktus.</p>
	C7. Informavimas ir socialinis bendradarbiavimas.	<p>C7.1. Gebėjimas tvarkyti ir teikti informaciją apie socialinių partnerių vaidmenį profesinio informavimo ir konsultavimo sistemos kontekste.</p> <p>C7.2. Gebėjimas konstruktyviai bendrauti ir bendradarbiauti su socialiniais partneriais.</p> <p>C7.3. Gebėjimas plėtoti santykius su asmenimis bei visuomenės grupėmis, turinčiomis įtaką profesijos rinkimuisi bei karjeros perspektyvai.</p> <p>C7.4. Gebėjimas bendradarbiauti su aukštosiomis, profesinėmis ir bendrojo lavinimo mokyklomis, darbdaviais ir savivaldybių administracijomis siekiant veiksmingai panaudoti profesijos rinkimosi priemones.</p> <p>C7.5. Gebėjimas skatinti tėvų, mokytojų, profesijos mokytojų, dėstytojų, socialinių pedagogų, mokyklų psichologų, profesinio orientavimo institucijų, darbo biržų, savivaldybių ir seniūnijų darbuotojų pastangas siekiant gerinti racionalių profesijos rinkimosi sprendimų priėmimą.</p>

Veiklos sritys	Funkcijos	Kompetencijos
		C7.6. Gebėjimas bendradarbiauti su regioninėmis, nacionalinėmis ir tarptautinėmis profesinio orientavimo institucijomis siekiant gerinti profesinį informavimą.
	C8. Informacijos teikimo metodų naudojimas.	<p>C8.1. Gebėjimas taikyti indukcinį, dedukcinį, analogijos ir kitus informacijos teikimo metodus.</p> <p>C8.2. Gebėjimas verbaliniais būdais aiškiai ir išsamiai pateikti informaciją asmenims ar jų grupėms.</p> <p>C8.3. Gebėjimas pateikti informaciją nuotoliniu būdu, telefonu ar naudojantis informacinių ir komunikacinių technologijų galimybėmis.</p> <p>C8.4. Gebėjimas pateikti informaciją naudojant vizualines priemones.</p> <p>C8.5. Gebėjimas operatyviai teikti informaciją klientams.</p> <p>C8.6. Gebėjimas teikti išsamią, patikrintą, objektyvią ir kritiškai įvertintą informaciją.</p> <p>C8.7. Gebėjimas naudoti įvairias informacijos pateikimo formas ir priemones.</p> <p>C8.8. Gebėjimas sukurti jaukią bendravimo atmosferą.</p> <p>C8.9. Gebėjimas užtikrinti aukštą kliento aptarnavimo kultūrą.</p> <p>C8.10. Gebėjimas išlaikyti pagarbą klientui įvairiomis informacijos teikimo situacijomis.</p>
4. Profesinio informavimo kokybės užtikrinimas (D).	D1. Profesinio informavimo įvertinimas.	<p>D1.1. Gebėjimas naudoti profesinio informavimo įvertinimo metodologiją ir metodikas.</p> <p>D1.2. Gebėjimas nustatyti profesinio informavimo kokybės įvertinimo kriterijus.</p> <p>D1.3. Gebėjimas analizuoti ir įvertinti savo teikiamų informavimo paslaugų veiksmingumą.</p> <p>D1.4. Gebėjimas atlikti savo veiklos stiprybių, silpnybių, galimybių ir grėsmių (angl. <i>SWOT</i>) analizę.</p> <p>D1.5. Gebėjimas įvertinti turimos informacijos kiekybę ir kokybę.</p> <p>D1.6. Gebėjimas identifikuoti ir pašalinti informavimo trukdžius.</p> <p>D1.7. Gebėjimas nustatyti naudojamų informavimo metodų kokybę.</p> <p>D1.8. Gebėjimas nustatyti informacijos teikimo kokybę.</p> <p>D1.9. Gebėjimas nustatyti profesinio informavimo turinio kokybę.</p> <p>D1.10. Gebėjimas įvertinti intelektualinių, materialinių ir finansinių išteklių poreikius.</p> <p>D1.11. Gebėjimas nustatyti gautų įvertinimo rezultatų adekvatumą numatytiems tikslams.</p> <p>D1.12. Gebėjimas palyginti savo veiklą su nustatytais standarto reikalavimais.</p>
	D2. Profesinio	D2.1. Gebėjimas išdėstyti pagal prioritetus savo asmenybės bei profesinės kvalifikacijos tobulėjimo poreikius.

Veiklos sritys	Funkcijos	Kompetencijos
	informavimo tobulinimas.	<p>D2.2. Gebėjimas tobulinti bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.</p> <p>D2.3. Gebėjimas sudaryti profesinio tobulėjimo planą.</p> <p>D2.4. Gebėjimas nuolat atnaujinti informaciją apie profesijų perspektyvumo, profesinio rengimo ir įsidarbinimo galimybes.</p> <p>D2.5. Gebėjimas atnaujinti žinias apie regiono bei šalies švietimo, profesinio orientavimo, socialinio užimtumo, ekonomikos ir finansų politiką.</p> <p>D2.6. Gebėjimas pasinaudoti naujausiais informacinių technologijų pasiekimais tobulinant informacijos rinkimą, tvarkymą ir teikimą.</p> <p>D2.7. Gebėjimas plėtoti ir perimti pažangią patirtį profesinio informavimo srityje žinių visuomenės iššūkių kontekste.</p> <p>D2.8. Gebėjimas plėtoti informacinių technologijų, interneto bei kitų informacinių priemonių panaudojimo įgūdžius profesinio informavimo tikslams pasiekti.</p> <p>D2.9. Gebėjimas tobulinti savo užsienio kalbų įgūdžius.</p>

PROFESINIO INFORMAVIMO KONSULTANTO ETIKOS KODEKSAS

1. Profesinio informavimo konsultanto etikos kodekso (toliau – Etikos kodeksas) pagrindas yra nuostata, kad asmeniui yra skiriamas pagrindinis dėmesys.

2. Etikos kodeksas nusako profesinio informavimo konsultanto elgesio su klientais ir kolegomis etiką.

3. Etikos kodekso paskirtis – padėti spręsti etines problemas priimant optimalius sprendinius.

4. Etikos kodekso tikslas – nustatyti profesinės elgsenos ir praktinės veiklos etines normas ir principus.

5. Santykių su klientais etikos principai yra:

5.1. Personalistinis požiūris į asmenį. Profesinio informavimo konsultantas dirbdamas turi vadovautis personalistiniu požiūriu į asmenį, teigiančiu, kad asmens niekada negalima traktuoti kaip objekto ir naudoti kaip priemonės tikslui pasiekti;

5.2. Pagarba klientui ir jo poreikiams. Profesinio informavimo konsultantas turi gerbti ir ginti klientų individualias teises bei jų asmens orumą;

5.3. Objektivumas ir sąžiningumas. Profesinio informavimo konsultantas turi rūpintis klientų gerove teikdamas aktualią ir tikslią informaciją. Profesinio informavimo konsultantas turi padėti klientui atpažinti savo galimybes ir gerbdamas jo apsisprendimo teisę leisti jam savarankiškai ir laisvai priimti sprendimus;

5.4. Konfidencialumas. Profesinio informavimo konsultantas turi gerbti asmens teisę į privatumą ir laikytis informacijos konfidencialumo principo kaip tinkamo siūlomų paslaugų ir bendravimo būdo. Profesinio informavimo konsultantas privalo užtikrinti visų paslaugų teikimo formų konfidencialumą: korespondencijos, susirašinėjimo elektroniniu paštu, pokalbių telefonu, darbo grupėje, šeimoje ir kt. Profesinio informavimo konsultantas privalo informuoti klientą apie konfidencialumo ribas;

5.5. Konfidencialios informacijos atskleidimo sąlygų laikymasis. Profesinio informavimo konsultantas turi teisę atskleisti konfidencialią informaciją turėdamas kliento sutikimą, esant akivaizdžiam pavojui ir grėsmei klientui ar kitiems asmenims, taip pat atvejais, kuriuos nustato įstatymai;

5.6. Santykių su klientu nešališkumas. Profesinio informavimo konsultantas turi vengti bet kokio galimo interesų konflikto, kuris gali sąlygoti jo profesinius sprendimus ar elgseną. Profesinio informavimo konsultantas neturi naudoti ryšių su klientais asmeninei, socialinei, profesinei,

politinei ar finansinei naudai gauti, ypač situacijomis, kurios gali pakenkti teikiamų paslaugų objektyvumui ir teisingo sprendimo priėmimui.

6. Profesinės elgsenos etikos principai yra:

6.1. Nuolatinis profesinio tobulinimosi ir naujų žinių, įgūdžių bei kompetencijų siekimas. Profesinio informavimo konsultantas turi užtikrinti savo teikiamų paslaugų kokybę ir garantuoti nuolatinį naujų žinių, įgūdžių ir kompetencijų profesinį tobulinimą;

6.2. Veikimo kompetencijos ribų nustatymas. Profesijos informavimo konsultantas teikia informaciją apie darbo rinką, profesijas, kvalifikaciją, švietimo institucijas, mokymo ir studijų programas, darbo rinkos poreikius, įsidarbinimo galimybes, bendrojo lavinimo, profesinio rengimo, profesinio orientavimo sistemas ir kt. Profesinio informavimo konsultantas turi pripažinti savo kompetencijų ribas ir teikti tik tas paslaugas, kurioms yra kvalifikuotai pasirengęs ir/ar turi įsivertintą patirtį;

6.3. Profesinės reputacijos laikymasis. Profesinio informavimo konsultantas dirbdamas neturi naudoti nepatvirtintų ir nepripažintų metodų, kurie gali sąlygoti netikslų patarimą, ekspertizę ar išvadą. Profesinio informavimo konsultantas yra atsakingas už nesusipratimus, padarytas klaidas ir privalo jas ištaisyti;

6.4. Paslaugų pasiūlos plėtra. Naudodamas darbo veiksmingumą didinančius ir kokybę gerinančius metodus, profesinio informavimo konsultantas turi palaikyti visų formų reklamos, ryšių su socialiniais partneriais ir verslo vadybos integraciją, padedančią užtikrinti teikiamų paslaugų pasiūlos plėtrą;

6.5. Ryšių su partnerių institucijomis ir organizacijomis palaikymas. Profesinio informavimo konsultantas turi skatinti institucijas, organizacijas, darbdavius, klientus ir suinteresuotus pavienius asmenis bendradarbiauti tokiais metodais, kurie leistų gerinti teikiamų paslaugų kokybę ir veiksmingumą. Šis bendradarbiavimas turi būti grindžiamas Etikos kodekso nuostatomis;

6.6. Etikos kodekso nuostatų ir taisyklių laikymasis ir pagarba įstatymams. Profesinio informavimo konsultantas privalo tvirtai laikytis Etikos kodekso reikalavimų, konsultanto veiklą reglamentuojančių dokumentų nuostatų ir įstatymų nustatytos tvarkos. Profesinio informavimo konsultantas privalo informuoti atitinkamų institucijų dirbančius asmenis apie Etikos kodekso reikalavimų nesilaikymo ar įstatymų pažeidimo atvejus. Profesinio informavimo konsultantas privalo imtis adekvačių priemonių siekdamas ištaisyti savo kolegų etinių, moralinių normų ar įstatymų pažeidimų pasekmes.

7. Santykių su kolegomis etikos principas yra:

7.1. Pagarba kolegoms ir kitiems darbuotojams. Profesinio informavimo konsultantas turi gerbti ne tik klientus, bet ir aptarnaujantį personalą bei kolegas, ginti jų individualias teises, asmens orumą;

7.2. Bendradarbiavimas ir konsultavimasis su kolegomis bei kitais kompetentingais darbuotojais. Bendraudamas su bendradarbiais, profesinio informavimo konsultantas turi užtikrinti gerą psichologinę atmosferą, jausti atsakomybę ne tik klientams, bet ir aptarnaujančiam personalui ir kolegoms.

8. Etinių problemų sprendimo modeliu siekiama padėti profesinio informavimo konsultantams mažinti etines problemas ar spręsti etines dilemas.

9. Etinių problemų sprendimo modelis yra:

9.1. Etinės problemos ar dilemos pripažinimas. Profesinio informavimo konsultantas turi atpažinti realiai egzistuojančią etinę problemą ar dilemą. Jo emocinė reakcija į iškilusias etines problemas (pvz., nejauki jausena dėl iškilusios sudėtingos situacijos, dėl jo paties ar klientų veiksmų, dėl kliento ar kolegos atsainaus ir blokuojančio elgesio ir pan.) dažnai tampa paskata priimti nepagrįstus sprendimus;

9.2. Etinės problemos identifikavimas. Profesinio informavimo konsultantas turi identifikuoti visus tiesiogiai su etine problema susijusius veiksnius ir veikėjus bei situaciją atitinkančių Etikos kodekso principų pažeidimus. Nustatomos profesinio informavimo konsultanto ir kitų probleminės situacijos dalyvių neigiamos reakcijos;

9.3. Alternatyvių sprendimų svarstymas. Svarstymas turi apimti trumpalaikių ir ilgalaikių pasekmių kiekvienam probleminės situacijos dalyviui nustatymą bei informacijos, reikalingos šioms pasekmėms mažinti bei probleminei situacijai spręsti, surinkimą. Esant būtinybei, ieškoma kvalifikuotų ir kompetentingų konsultantų ar kolegų papildomos pagalbos. Profesinio informavimo konsultantas turi prognozuoti ir apsvarstyti savo ir kitų probleminės situacijos dalyvių emocinę reakciją į kiekvieną galimą sprendimą. Profesinio informavimo konsultantas taip pat turi apsispręsti, kiek laiko gali svarstyti situaciją. Naudingas įvairių sprendimų prognozavimas ir galimų sprendimų scenarijų numatymas;

9.4. Sprendimo priėmimas. Iš alternatyvių sprendimų priimdamas vieną ar kelis, profesinio informavimo konsultantas įvertina, kuris iš jų labiausiai padėtų visiems probleminės situacijos dalyviams;

9.5. Etinės problemos sprendimo pritaikymo patirties įvertinimas. Profesinio informavimo konsultantas turi prisiimti atsakomybę už etinės problemos sprendimo pritaikymo galimas teigiamas ir neigiamas pasekmes. Tai įpareigoja profesinio informavimo konsultantą daryti išvadas ir įvertinti

įgytą patirtį. Nustačius, kad etinė problema liko neišspręsta, būtina ieškoti naujų jos sprendimo būdų:

9.6. Išvadų įprasminimas. Profesinio informavimo konsultantas turi atidžiai ištirti etinę problemą, apvarstyti kiekvieną priežastį, turinčią įtakos probleminei situacijai, ir nustatyti, ar gali būti naudojamos prevencinės priemonės, kad panašūs atvejai ateityje nepasikartotų. Būtina apvarstyti, ką profesinio informavimo konsultantas išmoko iš spręstos probleminės situacijos ir kaip ši patirtis gali būti panaudota būsimai veiklai.

10. Profesinio informavimo konsultantų Etikos kodekso vykdymo priežiūrą, priemonių, taikomų nevykdant Etikos kodekse išdėstytų principų, ir kitus etinius klausimus sprendžia profesinio informavimo konsultantus vienijančios visuomeninės organizacijos.

