

BERUFSBERATER-INSPEKTOR/
BERUFSBERATERIN-INSPEKTORIN (VIII)

Der Berufsberater-Inspektor/die Berufsberaterin-Inspektorin informiert und berät bei der Berufs- und Ausbildungswahl sowie bei Beschäftigungs- und Berufslaufbahnfragen in Einzel- und Gruppengesprächen, benützt dabei beratungsspezifische Hilfsmittel und fachspezifische Unterlagen und Informationen.

1. Aufgaben

1.1 Informations-, Bildungs- und Beratungstätigkeit

Er/sie

- organisiert, gestaltet und leitet Berufsinformations- und Weiterbildungsveranstaltungen
- hält berufskundlichen und berufswahlvorbereitenden Unterricht in Schulen
- führt Einzelberatungen von Jugendlichen und Erwachsenen durch und setzt dabei im Bedarfsfall berufsberatungsspezifische diagnostische Hilfsmittel ein, wertet sie aus und interpretiert sie
- vermittelt den Ratsuchenden Kontakte mit Schulen, Heimen und Betrieben, die für das Erreichen ihrer Ziele wichtig sind
- arbeitet in Projektgruppen und Kommissionen mit bzw. leitet sie
- beschafft und erarbeitet Informations- und Lehrmaterial
- sammelt und verarbeitet berufs- und ausbildungsorientiertes Informationsmaterial
- erstellt Grundlagenmaterial, gibt es heraus und erarbeitet Fachbeiträge für Medien und Veröffentlichungen
- plant Umfragen, führt sie durch und wertet sie aus

1.2 Sekretariatsarbeiten

Er/sie

- erledigt den anfallenden Schriftverkehr
- verfasst Tätigkeitsberichte und entwickelt Organisationskonzepte für die Durchführung des Beratungsdienstes
- führt eine Klientenkartei
- führt ein berufskundliches Archiv

CONSULENTE ALL'ORIENTAMENTO-
ISPETTORE/ISPETTRICE (VIII)

Il/la consulente all'orientamento-ispettore/ispettrice fornisce informazioni ed offre consulenza in materia di orientamento scolastico e professionale, occupazione e carriera mediante colloqui individuali e di gruppo, utilizzando sussidi di consulenza, materiale d'informazione e documentazione specifiche.

1. Compiti

1.1 Attività di informazione, formazione e consulenza

Il/la consulente all'orientamento-ispettore/ispettrice:

- organizza e dirige attività di informazione ed aggiornamento sulle tematiche dell'orientamento professionale e sulle possibilità di perfezionamento
- tiene nelle scuole lezioni di informazione e di preparazione alla scelta della professione nelle scuole
- offre consulenze individuali a giovani ed adulti utilizzando, all'occorrenza, sussidi diagnostici specifici, valutandoli ed interpretandoli
- procura contatti con scuole, collegi-convitti ed aziende, utili alla realizzazione delle finalità dell'utenza
- collabora in seno a progetti e commissioni e/o li dirige
- raccoglie ed elabora materiale informativo e didattico
- raccoglie e rielabora materiale informativo in riferimento alla scelta scolastica e professionale
- prepara e pubblica materiale di base e redige articoli per i mass-media o per pubblicazioni di altro genere
- programma e conduce inchieste e ne analizza i risultati

1.2 Compiti di segreteria

Il/la consulente all'orientamento-ispettore/ispettrice:

- evade la corrispondenza
- redige rapporti sull'attività svolta ed elabora piani organizzativi per il servizio di informazione e di consulenza
- tiene uno schedario degli utenti
- tiene un archivio tecnico relativo alle professioni

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A