

ŠIAULIŲ DAINŲ PROGIMNAZIJOS PROFESINIO ORIENTAVIMO KONSULTANTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Dainų progimnazijos profesinio orientavimo konsultantas yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Profesinio orientavimo konsultantas teikia ir koordinuoja karjeros paslaugas Šiaulių Dainų progimnazijoje (toliau – progimnazija).

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. privalo turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (privalumas - psichologija, sociologija, edukologija, ekonomika, karjeros studijos arba/ir magistro kvalifikacinis laipsnis);

4.2. būti susipažinęs su ugdymo karjerai sritį reglamentuojančiais teisės aktais, mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

4.3. būti susipažinęs su dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis;

4.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus;

4.5. gebėti bendradarbiauti su klasių vadovais, kitais pedagogais, specialistais, progimnazijos administracija vykdant

4.6. gebėti bendradarbiauti su klasių vadovais, kitais pedagogais, specialistais, progimnazijos administracija organizuojant ir vykdant mokinių ugdymą karjerai;

4.7. būti pareigingu, mandagiu, tolerantišku, gebėti bendrauti su žmonėmis.

5. Profesinio orientavimo konsultantą į darbą priima ir atleidžia iš darbo progimnazijos direktorius.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Profesinio orientavimo konsultantas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavadootojui.

7. Profesinio orientavimo konsultantas vykdo šias funkcijas:

7.1. skatina mokinius pažinti savo asmenybės savybes, interesus, gabumus, įgūdžius ir jų sąsajas su karjera;

7.2. sudaro sąlygas visiems mokiniams įgyti naujų ir ugdytis turimas karjeros kompetencijas: žinias, gebėjimus ir nuostatas apie save, mokymosi, saviraiškos ir darbo galimybes, karjeros sprendimų priėmimą, karjeros planavimą, derinimą su kitomis gyvenimo sritimis ir realizavimą, užtikrinant karjeros kompetencijų ugdymo ilgalaikį poveikį bei tęstinumą;

7.3. ugdo mokinių kompetencijas, kurios leistų sėkmingai (kryptingai) vystyti (plėtoti) savo karjerą;

7.4. plėtoja supratimą apie darbo galimybes ir karjerą, gilinti gebėjimą analizuoti darbo

rinkos padėti;

7.5. ugdo mokinių pozityvią nuostatą mokymosi ir darbo (karjeros) atžvilgiu;

7.6. skatina mokinių savo gebėjimus, savo mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus sieti su karjeros pasirinkimais;

7.7. ugdo mokinio gebėjimus kelti gyvenimo ir karjeros tikslus, spręsti karjeros vystymo (plėtojimo) klausimus, priimti ir įgyvendinti karjeros sprendimus;

7.8. padeda mokiniui stiprinti savo sąmoningumą, motyvaciją ir atsakomybę už sprendimus.

7.9. teikia kokybiškas ir prieinamas karjeros paslaugas (ugdymo karjerai, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo, profesinio veiklinimo paslaugas, karjeros į(si)vertinimo) progimnazijos mokiniams:

7.10. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;

7.11. organizuoja profesinį veiklinimą (pasitelkiant informacines sistemas ir kitas priemones – pažintinius, patyriminius vizitus ir intensyvųjį profesinį veiklinimą).

7.12. organizuoja socialinę-pilietinę veiklą pagal mokyklos apibrėžtas socialinės – pilietinės veiklos kryptis (pilietinę, kraštotyrinę, ekologinę-aplinkosauginę, karitatyvinę, pedagoginę, mokslinę-tiriamąją, ekskursijas, konferencijas, renginius);

7.13. organizuoja savanorystę (savanorišką veiklą – mokinių laisvanorišką įsitraukimą į neatlygintinai atliekamą visuomenei/bendruomenei naudingą veiklą, kurios sąlygos nustatomos savanorio ir šios veiklos organizatoriaus susitarimu).

7.14. teikia karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams ir kitai progimnazijos bendruomenei;

7.15. supažindina progimnazijos mokinius, mokytojus, tėvus su teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdomomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;

7.16. supažindina mokinius su informacija apie tos pačios ir aukštesnės pakopos švietimo teikėjais ir jų vykdomomis mokymo ir studijų programomis, priėmimo taisyklėmis;

7.17. supažindina su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis (kvalifikacijų paklausa, atlyginimais).

7.18. organizuoja ir koordinuoja karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą progimnazijoje, įgyvendina ugdymo karjerai programą;

7.19. sudaro metinį karjeros paslaugų planą ir koordinuoja jo įgyvendinimą;

7.20. teikia konsultacijas Progimnazijos mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padedant jiems integruoti ugdymą karjerai į jų dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;

7.21. koordinuoja ir vykdo karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną progimnazijoje;

7.22. veiklų metu renka, analizuoja, kaupia ir apdoroja duomenis apie karjeros paslaugų organizavimą, teikimą, karjeros paslaugų rezultatus, pasekmes, poveikį ir karjeros paslaugų sistemos būklę;

7.23. teikia ir skelbia Ugdymo karjerai stebėsenos informacinėje sistemoje UKSIS progimnazijos stebėsenos duomenis ir/ arba analitinę informaciją.

7.24. iškilus klausimams, į kuriuos atsakyti jis nekompetentingas, pasitelkia į pagalbą kitus švietimo pagalbos specialistus: socialinius pedagogus, psichologus ir kt.;

7.25. ugdymo karjerai procese pasitelkia Progimnazijos bendruomenę, švietimo pagalbos įstaigas, darbdavius ir jų organizacijas, kitus socialinius partnerius, visuomenines organizacijas, rėmėjus ir kitas suinteresuotas grupes, siekdamas užtikrinti mokinių poreikius atitinkantį ugdymą karjerai;

7.26. vykdo kitas su karjeros paslaugomis Progimnazijoje susijusias funkcijas, jeigu tai yra reikalinga sklandžiam karjeros paslaugų sistemos funkcionavimui;

7.27. užtikrina emociškai saugią mokymo(si) aplinką ir reaguoja į smurtą ir patyčias pagal „Šiaulių Dainų progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą“;

7.28. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Profesinio orientavimo vykdymo tvarkos aprašu, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei nuostatais, taip pat Europos Sąjungos paramos fondo dokumentais, susijusiais su atliekamu darbu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Profesinio orientavimo konsultantas teisės:
- 8.1. dirbti besimokančioje ir šiuolaikiškais vadybos principais grįstoje švietimo įstaigoje;
 - 8.2. naudotis darbe progimnazijos turimomis darbo priemonėmis, reikalingomis darbui atlikti;
 - 8.3. ugdymo karjerai klausimais tobulinti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, konferencijose, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
 - 8.4. reikalauti iš administracijos saugių darbo sąlygų;
 - 8.5. atostogauti pagal sudarytą atostogų grafiką;
 - 8.6. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimams, prieš tai pranešant administracijai;
 - 8.7. naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;
 - 8.8. burtis į visuomeninės, savišvietos, kultūrinės, dalykiškos ir metodinės veiklos būrelius ir organizacijas;
 - 8.9. dalyvauti savivaldoje;
 - 8.10. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;
 - 8.11. paštu arba žodžiu kreiptis į administracijos atstovus įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais;
 - 8.12. atsisakyti vykdyti neteisėtus pavedimus, taip pat nurodymus, kurie pažeidžia profesinės etikos normas.
9. Profesinio orientavimo konsultantas pareigos:
- 9.1. teikti metodinę pagalbą mokytojams;
 - 9.2. atsakyti už dokumentų tvarkymą, savalaikį dokumentų pateikimą progimnazijos vadovui;
 - 9.3. tvarkyti mokinių ugdymosi karjerai dokumentaciją;
 - 9.4. nuolat turėti darbuotojo pažymėjimą;
 - 9.5. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbo kokybei gerinti;
 - 9.6. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;
 - 9.7. vykdyti administracijos įsakymus, nurodymus;
 - 9.8. darbo vietoje laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų, darbo higienos normų, nedelsdamas praneša apie nelaimingą atsitikimą darbe, profesinį susirgimą ar avariją progimnazijos direktoriui ar kitam jo įgaliotam asmeniui;
 - 9.9. prižiūrėti kabineto inventorių, jo tvarką ir saugą, tausoti specialiojo ugdymo metodines priemones.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Profesinio orientavimo konsultantas atsako už:
- 10.1. savo funkcijų ir jam pavestų užduočių, susijusių su karjeros paslaugomis, tinkamą atlikimą;
 - 10.2. savo pareigų, numatytų šiuose Nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą – Lietuvos Respublikos darbo kodekso darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.
 - 10.3. mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu.

