

PATVIRTINTA

Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-66

**ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJOS
PROFESINIO ORIENTAVIMO (KARJEROS) KONSULTANTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos (toliau – gimnazijos) profesinio orientavimo (karjeros) konsultantas priskiriamas specialistų grupei.
2. Profesinio orientavimo (karjeros) konsultantas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Profesinio orientavimo (karjeros) konsultantas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

**II SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

4. Profesinio orientavimo (karjeros) konsultanto pareigybė skirta teikti ir koordinuoti karjeros paslaugas.
5. Profesinio orientavimo (karjeros) konsultanto veiklos tikslai:
 - 5.1. skatinti gimnazistus pažinti savo asmenybės savybes, interesus, gabumus, įgūdžius ir jų sąsajas su karjera;
 - 5.2. sudaryti sąlygas visiems gimnazijos mokiniams įgyti naujų ir ugdyti 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; bei užtikrinant karjeros kompetencijų ugdymo ilgalaikį poveikį bei tęstinumą;
 - 5.3. ugdyti mokinių kompetencijas, kurios leistų sėkmingai (kryptingai) vystyti (plėtoti) savo karjerą;
 - 5.4. plėtoti supratimą apie darbo galimybes ir karjerą, gilinti gebėjimą analizuoti darbo rinkos padėtį;
 - 5.5. ugdyti pozityvią nuostatą mokymosi ir darbo (karjeros) atžvilgiu;
 - 5.6. skatinti gebėjimus sieti savo mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus su karjeros pasirinkimais;
 - 5.7. išugdyti gebėjimus kelti gyvenimo ir karjeros tikslus, spręsti karjeros vystymo (plėtojimo) klausimus, priimti ir įgyvendinti karjeros sprendimus;
 - 5.8. padėti mokiniui stiprinti savo sąmoningumą, motyvaciją ir atsakomybę už sprendimus.

III SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM PROFESINIO ORIENTAVIMO (KARJEROS) KONSULTANTO PAREIGAS

6. Aukštasis universitetinis išsilavinimas (privalumas – psichologija, sociologija, edukologija, ekonomika, karjeros studijos arba/ir magistro kvalifikacinis laipsnis).
7. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 1 metų darbo, veiklų patirties su mokiniais ar konsultacinio ugdomojo darbo su suaugusiaisiais patirties stažas švietimo įstaigoje.
8. Būti susipažinusi su ugdymo karjerai sritį reglamentuojančiais teisės aktais.
9. Geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos vyriausybės patvirtintus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus).
10. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo veikloje.
11. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei gimnazijos bendruomenės profesinio orientavimo (karjeros) veiklą.
12. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos ugdymo karjerai centro veiklą, vertinti, analizuoti profesinio orientavimo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.
13. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
14. Mokėti naudotis informacinių ir komunikacinių technologijų priemonėmis (interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa, MS Office paketu ir kitomis programomis bei programiniais paketais).
15. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, tolerantiškam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti dirbti komandoje.
16. Privalumai: geras vienos Europos Sąjungos šalių kalbos (anglų, vokiečių, prancūzų) mokėjimas.

IV SKYRIUS

PAGRINDINĖS PROFESINIO ORIENTAVIMO (KARJEROS) KONSULTANTO FUNKCIJOS

17. Dalyvauti gimnazijos strateginio, metinės veiklos, veiklos tobulinimo veiksmų planų projektų rengime.
18. Teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams, įtėviams), mokytojams.
19. Teikti karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams ir kitai gimnazijos bendruomenei.
20. Teikti konsultacijas kitiems gimnazijos mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padedant jiems integruoti ugdymą karjerai į jų dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams.
21. Organizuoti ir padėti gimnazistams rengti jų individualius karjeros planus.
22. Vesti ugdymo karjerai užsiėmimus.
23. Organizuoti profesinį veiklinimą (pasitelkiant informacines sistemas ir kitas priemones – pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su darbdaviais ir kitais asmenimis).
24. Organizuoti gimnazijoje profesinio orientavimo renginius.
25. Supažindinti gimnazistus, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus, įtėvius) su gimnazijoje teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdomomis kompetencijomis.

26. Supažindinti mokinius su informacija apie tos pačios ir aukštesnės pakopos studijas, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles.

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

28. Išsiaiškinti gimnazijos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu.

29. Sudaryti metinį karjeros paslaugų planą ir koordinuoti jo įgyvendinimą.

30. Organizuoti karjeros paslaugų koordinavimo gimnazijoje darbo grupės veiklą ir užtikrinti darbo grupės bendradarbiavimą su gimnazijos bendruomene.

31. Veiklų metu rinkti, analizuoti, kaupti ir apdoroti duomenis apie karjeros paslaugų organizavimą, teikimą, karjeros paslaugų rezultatus, pasekmes, poveikį ir karjeros paslaugų sistemos būklę.

32. Teikti ir skelbti karjeros paslaugų sistemos gimnazijoje stebėsenos duomenis ir / arba analitinę informaciją.

33. Suvesti duomenis, susijusius su profesiniu orientavimu, į atitinkamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (SKU veiklų kalendorius ir kita) ir kitas duomenų bazes bei užtikrinti suvedamų duomenų teisingumą.

34. Rengti su profesiniu orientavimu susijusius atsakymus, ataskaitas (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikti informaciją šių atsakymų rengėjams.

35. Koordinuoti STEAM (gamtos mokslai, technologijos, inžinerija, menai ir matematika, STEAM, angl. science, technology, engineering, arts, maths) veiklų gimnazijoje ir už jos ribų įgyvendinimą.

36. Rengti ir teikti neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl profesinio orientavimo paslaugų kokybės užtikrinimo.

37. Rengti ir teikti neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui su profesiniu orientavimu susijusių gimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.

38. Rengti įsakymų projektus dėl profesinio orientavimo veiklų organizavimo ir vykdymo.

39. Kontroliuoti ugdymo karjerai centro būklę, inicijuoti skaitmeninių ir kitų priemonių atnaujinimą (papildymą) bei pateikti pasiūlymus ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

40. Organizuoti ir kontroliuoti mokytojų dalykininkų, klasių auklėtojų ir neformaliojo švietimo bei pagalbos specialistų bendradarbiavimą profesinio orientavimo srityje.

41. Organizuoti ir kontroliuoti su profesiniu orientavimu susijusios dokumentacijos tvarkymą.

42. Rengti ir teikti gimnazijos interneto svetainės administratoriui su profesiniu orientavimu susijusią viešinimui skirtą informaciją.

43. Inicijuoti ir kontroliuoti dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su profesiniu orientavimu.

44. Vykdyti gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui bei neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjo teisėtus pavedimus bei užduotis.

V SKYRIUS

PROFESINIO ORIENTAVIMO (KARJEROS) KONSULTANTO ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ

45. Profesinio orientavimo (karjeros) konsultantas asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka.

46. Profesinio orientavimo (karjeros) konsultantas yra tiesiogiai pavaldus gimnazijos

neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui.

PASTABA. Šios Profesinio orientavimo (karjeros) konsultanto funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)

SUDERINTA

Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos
Darbo tarybos pirmininkė

Reda Petrilionienė
2017-02-