

PATVIRTINTA
Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos
direktorius 2017 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V-127(1.4)

ŠIAULIŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS PROFESINIO ORIENTAVIMO KONSULTANTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos (toliau – gimnazijos) profesinio orientavimo konsultantas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Profesinio orientavimo konsultanto pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (privalumas - psichologija, sociologija, edukologija, ekonomika, karjeros studijos arba/ir magistro kvalifikacinis laipsnis);
 - 3.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo, veiklų patirties su mokiniais ar konsultacinio ugdomojo darbo su suaugusiaisiais patirties arba turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties;
 - 3.3. būti susipažinęs su ugdymo karjerai sritį reglamentuojančiais teisės aktais, mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 3.4. būti susipažinęs su dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis;
 - 3.5. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.6. ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą (privalumas – viena iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 3.7. gebėti dirbti komandoje;
 - 3.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Profesinio orientavimo konsultantas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. teikia kokybiškas ir prieinamas karjeros paslaugas (ugdymo karjerai, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo, profesinio veiklinimo paslaugas, karjeros į(si)vertinimo ir darbo ieškos priemonės) savo gimnazijos mokiniams. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:
 - 4.1.1. teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;
 - 4.1.2. vesti ugdymo karjerai kursą ar užsiėmimus;
 - 4.1.3. organizuoti profesinį veiklinimą (pasitelkiant informacines sistemas ir kitas priemones – pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su švietimo įstaigų atstovais, darbdaviais ir kitais asmenimis);
 - 4.1.4. teikti karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams ir kitai gimnazijos bendruomenei;

4.1.5. supažindinti mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus/rūpintojus) su gimnazijoje teikiama karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;

4.1.6. supažindinti mokinius su informacija apie tos pačios ir aukštesnės pakopos–studijas, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles;

4.1.7. supažindinti su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis (kvalifikacijų paklausa, atlyginimais);

4.2. organizuoti ir koordinuoti karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą gimnazijoje, įgyvendina ugdymo karjerai programą. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:

4.2.1. aiškinti gimnazijos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;

4.2.2. sudaryti metinį karjeros paslaugų planą ir koordinuoti jo įgyvendinimą. Vadovaujantis bendrais karjeros paslaugų sistemos tikslais ir uždaviniais, rekomendacijomis bei gimnazijos poreikiais, parengti karjeros paslaugų teikimo planą, kuriame suformuluojami trumpesnio ir ilgesnio periodo karjeros paslaugų plėtojimo tikslus ir uždavinius gimnazijoje;

4.2.3. teikti konsultacijas kitiems gimnazijos mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padedant jiems integruoti ugdymą karjerai į jų dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;

4.2.4. organizuoti karjeros paslaugų koordinavimo gimnazijoje darbo grupės veiklą ir užtikrinti darbo grupės bendradarbiavimą su gimnazijos bendruomene.

4.3. koordinuoja ir vykdo karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną gimnazijoje. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:

4.3.1. veiklų metu rinkti, analizuoti, kaupti ir apdoroti duomenis apie karjeros paslaugų organizavimą, teikimą, karjeros paslaugų rezultatus, pasekmes, poveikį ir karjeros paslaugų sistemos būklę. Šiuos duomenis sistemingai analizuoti, naudoti teikiant konkrečias paslaugas, taip pat planuojant ir tobulinant savo veiklas. Dalis šių duomenų tiesiogiai patenka į ugdymo karjerai stebėsenos sistemą;

4.3.2. analizuoti ir vertinti karjeros paslaugų sistemos būklę ir jai įtakos darančius veiksnius, prognozuoti karjeros paslaugų sistemos kaitą;

4.3.3. teikti ir skelbti karjeros paslaugų sistemos gimnazijoje stebėsenos duomenis ir / arba analitinę informaciją.

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

4.3.5. sudaryti sąlygas visiems 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;

4.3.6. ugdyti mokinių kompetencijas, kurios leistų sėkmingai (kryptingai) vystyti (plėtoti) savo karjerą;

4.3.7. plėtoti supratimą apie darbo galimybes ir karjerą, gilinti gebėjimą analizuoti darbo rinkos padėtį;

4.3.8. ugdyti pozityvią nuostatą mokymosi ir darbo (karjeros) atžvilgiu;

4.3.9. skatinti gebėjimus sieti savo mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus su karjeros pasirinkimais;

4.3.10. ugdyti gebėjimus kelti gyvenimo ir karjeros tikslus, spręsti karjeros vystymo (plėtojimo) klausimus, priimti ir įgyvendinti karjeros sprendimus;

4.3.11. padėti mokiniui stiprinti savo sąmoningumą, motyvaciją ir atsakomybę už sprendimus.

4.4. vykdo ir kitas su karjeros paslaugomis gimnazijoje susijusias funkcijas, jeigu tai yra reikalinga sklandžiam karjeros paslaugų sistemos funkcionavimui;

4.5. užsiima savišvieta;

4.6. ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulinti asmenines, socialines ir emocines kompetencijas;

- 4.7. užtikrina mokinių saugumą ugdymo procese;
- 4.8. bendrauja ir bendradarbiauja su kitais mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) mokinių ugdymo klausimais, kartu su jais sprendžia mokiniams kylančias problemas;
- 4.9. laikosi bendrųjų ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principo;
- 4.10. vykdo direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
- 4.11. laiku pildo el. dienyną, kitą dokumentaciją;
- 4.12. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, dalyvauja gimnazijos mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose;
- 4.13. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

5. Profesinio orientavimo konsultantas turi teisę:
 - 5.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;
 - 5.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
 - 5.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 5.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 5.5. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
 - 5.6. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;
6. Profesinio orientavimo konsultantas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Profesinio orientavimo konsultantas yra pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui ar atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.
8. Profesinio orientavimo konsultantas atsakingas už:
 - 8.1. patikėto gimnazijos turto naudojimą, saugumą;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, gimnazijos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 8.3. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.
9. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.