

PROFESINIO ORIENTAVIMO KONSULTANTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Salduvės progimnazijos profesinio orientavimo konsultanto (toliau – konsultantas) pareigybės paskirtis – padėti mokiniams ugdytis karjeros kompetencijas, būtinas sėkmingam mokymosi krypties, profesijos ar darbinės veiklos pasirinkimui, organizuoti profesinį veiklinimą.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
4. Profesinio orientavimo konsultantas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Konsultantą skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą progimnazijos direktorius.
5. Konsultanto darbo laikas nustatomas progimnazijos direktoriaus įsakymu tvirtinamu darbo grafiku.
6. Pareigybės aprašymas tvirtinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.
7. Profesinio orientavimo konsultantas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, progimnazijos nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- i.
8. Profesinio orientavimo konsultantas privalo:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 8.2. mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą;
 - 8.3. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;
 - 8.4. gebėti savarankiškai organizuoti darbą;
 - 8.5. kokybiškai atlikti pavestus darbus;
 - 8.6. laikytis progimnazijos darbuotojų darbo tvarkos taisyklių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Karjeros konsultantas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;
 - 9.2. teikia konsultacijas progimnazijos mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padeda jiems integruoti ugdymą karjerai į ugdomuosius dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;
 - 9.3. supažindina mokinius, mokytojus, tėvus su mokykloje teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdomomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;
 - 9.4. organizuoja profesinį veiklinimą (pasitelkiant informacines sistemas ir kitas priemones – pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su švietimo įstaigų atstovais, darbdaviais ir kitais asmenimis);

- 9.5. skatina mokinius pažinti savo asmenybės savybes, interesus, gabumus, įgūdžius ir jų sąsajas su karjera, padeda mokiniams stiprinti savo sąmoningumą, motyvaciją ir atsakomybę už sprendimus.
- 9.6. sudaro sąlygas visiems mokiniams įgyti naujų ir ugdyti turimas karjeros kompetencijas;
- 9.7. ugdo gebėjimus kelti gyvenimo ir karjeros tikslus, spręsti karjeros vystymo (plėtojimo) klausimus, priimti ir įgyvendinti karjeros sprendimus;
- 9.8. skatina mokinius savo gebėjimus, kompetencijas ir interesus sieti mokymosi rezultatais ir karjeros pasirinkimais;
- 9.9. bendrauja ir bendradarbiauja su kitais mokytojais, mokinių tėvais (globėjais) mokinių ugdymo klausimais, kartu su jais sprendžia mokiniams kylančias problemas;
- 9.10. vykdo smurto ir patyčių prevenciją, vadovaujantis mokykloje parengtais dokumentais;
- 9.11. laikosi bendrųjų ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principo;
- 9.12. vykdo direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
- 9.13. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, progimnazijos mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose;
- 9.14. pildo veiklos dokumentaciją, vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis;
- 9.15. inicijuoja ir dalyvauja bendrose progimnazijos veiklose;
- 9.16. informuoja progimnazijos administraciją apie kylančias problemas.
- 9.17. pagal galimybes dalyvauja progimnazijos nuostatuose, vidaus tvarkos taisyklėse, numatytose mokytojų veiklose (pedagogų tarybos posėdžiuose, darbo, metodinių grupių veikloje);
- 9.18. planuoja asmeninį profesinį tobulėjimą (APT), reflektuoja savo veiklą progimnazijoje priimta tvarka.

IV. PROFESINIO ORIENTAVIMO KONSULTANTO ATSAKOMYBĖ

10. Profesinio orientavimo konsultantas atsako už:
 - 10.1. savo darbo kokybę bei vaikų saugumą ugdymo(si) proceso metu progimnazijoje ir už jos ribų;
 - 10.2. puoselėti emociškai saugią, mokymuisi palankią socialinę emocinę aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
 - 10.3. pareigų netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.
11. Vykdyti visus direktoriaus ir jo pavaduotojo nurodymus, atitinkančius profesinio orientavimo konsultanto statusą ir atsiskaito progimnazijos administracijai.

Susipažinau:

Profesinio orientavimo konsultantas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)