

VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠIAULIŲ UNIVERSITETO GIMNAZIJA
(Kodas 195473755)

PATVIRTINTA
Šiaulių universiteto gimnazijos
direktorius 2017 m. liepos 10 d.
įsakymu Nr. V-58

PROFESINIO ORIENTAVIMO KONSULTANTO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS Nr. 7

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Šiaulių universiteto gimnazijos (toliau – gimnazijos) profesinio orientavimo (toliau – PO) konsultanto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A, B.
4. PO konsultantas tiesiogiai pavaldus neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI PROFESINIO ORIENTAVIMO KONSULTANTUI

5. PO konsultantas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo, veiklų patirties su mokiniais ar konsultacinio ugdomojo darbo su suaugusiaisiais patirties;
 - 5.3. būti susipažinęs su ugdymo karjerai sritį reglamentuojančiais teisės aktais, mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.4. būti susipažinęs su dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis;
 - 5.5. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.6. gebėti dirbti komandoje;
 - 5.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.8. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 5.9. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS
PROFESINIO ORIENTAVIMO KONSULTANTO FUNKCIJOS

6. PO konsultantas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. teikia kokybiškas ir prieinamas profesinio orientavimo paslaugas (ugdymo karjerai, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo, profesinio veiklinimo paslaugas) mokyklos mokiniams. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:
 - 6.1.1. teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;
 - 6.1.2. vesti ugdymo karjerai kursą ar užsiėmimus;

6.1.3. organizuoti profesinį veiklinimą (pasitelkiant informacines sistemas ir kitas priemones, pvz., pažintinius, patyriminius, intensyvaus veiklinimo vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su švietimo įstaigų atstovais, darbdaviais ir kitais asmenimis);

6.1.4. teikti karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams ir kitai gimnazijos bendruomenei;

6.1.5. supažindinti mokinius, mokytojus, tėvus su mokykloje teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;

6.1.6. supažindinti su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis;

6.2. organizuoja ir koordinuoja karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą gimnazijoje, įgyvendinant ugdymo karjerai programą. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:

6.2.1. aiškintis gimnazijos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;

6.2.2. 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 tikslai ir uždaviniai gimnazijoje;

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

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

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

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

6.3.2. 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;

6.3.3. ugdyti mokinių kompetencijas, kurios leistų kryptingai plėtoti savo karjerą;

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

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

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

6.4. užsiima savišvieta;

6.5. tobulina kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas;

6.6. užtikrina mokinių saugumą ugdymo procese;

6.7. bendrauja ir bendradarbiauja su kitais mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) mokinių ugdymo klausimais, kartu su jais sprendžia mokiniams kylančias problemas;

6.8. laikosi bendrųjų ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principo;

6.9. vykdo direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;

6.10. laiku pildo dienyną, kitą dokumentaciją;

6.11. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, dalyvauja gimnazijos mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose;

6.12. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

7. Gimnazijos nustatyta tvarka nedelsiant imasi adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus: mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą, patyčias ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą.

8. PO konsultantas yra pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui ar atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. PO konsultantas atsakingas už:
- 9.1. mokinių drausmę ir saugumą;
 - 9.2. patikėto gimnazijos turto naudojimą, saugumą;
 - 9.3. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką;
 - 9.4. švaros ir tvarkos palaikymą darbo vietoje;
 - 9.5. tvarkingą įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją;
 - 9.6. patiktų materialinių vertybių saugojimą;
 - 9.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 9.8. patiktos informacijos išsaugojimą;
 - 9.9. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.10. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimų vykdymą.
 - 9.12. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, gimnazijos direktoriaus įsakymų vykdymą;
10. PO konsultantą į darbą priima ir iš jo atleidžia gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
11. PO konsultantas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Parengė gimnazijos direktorius Juvitas Giniotis

Susipažinau ir sutinku

(PO konsultanto vardas, pavardė, parašas)

Data