

PATVIRTINTA

Šiaulių Gegužių progimnazijos direktoriaus
2017 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. V-72

**ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJOS
PROFESINIO ORIENTAVIMO (KARJEROS) KONSULTANTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių Gegužių progimnazijos (toliau – progimnazijos) profesinio orientavimo (karjeros) konsultantas priskiriamas specialistų grupei, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu, įgijęs mokytojo kvalifikaciją.
2. Pareigybės paskirtis – koordinuoti ir teikti karjeros paslaugas, įtraukiant socialinių kompetencijų ugdymo (SKU) veiklą progimnazijoje.
3. Profesinio orientavimo (karjeros) konsultantas priskiriamas A lygio pareigybei.
4. Profesinio orientavimo (karjeros) konsultantas skiriamas direktoriaus įsakymu, už darbą mokamas darbo užmokesčio priedas.
5. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

6. Profesinio orientavimo (karjeros) konsultanto veiklos tikslai:
 - 6.1. skatinti mokinius pažinti savo asmenybės savybes, interesus, gabumus, įgūdžius ir jų sąsajas su karjera;
 - 6.2. 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; bei užtikrinant karjeros kompetencijų ugdymo ilgalaikį poveikį bei tęstinumą;
 - 6.3. ugdyti mokinių kompetencijas, kurios leistų sėkmingai (kryptingai) vystyti (plėtoti) savo karjerą;
 - 6.4. plėtoti supratimą apie darbo galimybes ir karjerą;
 - 6.5. ugdyti pozityvią nuostatą mokymosi ir darbo (karjeros) atžvilgiu;
 - 6.6. skatinti gebėjimus sieti savo mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus su karjeros pasirinkimais;
 - 6.7. išugdyti gebėjimus kelti gyvenimo ir karjeros tikslus, spręsti karjeros vystymo (plėtojimo) klausimus, priimti ir įgyvendinti karjeros sprendimus;
 - 6.8. padėti mokiniui stiprinti savo sąmoningumą, motyvaciją ir atsakomybę už sprendimus.

III SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Būti susipažinusi su ugdymo karjerai sritį reglamentuojančiais teisės aktais.
8. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo veikloje.
9. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei progimnazijos bendruomenės profesinio orientavimo (karjeros) bei socialinių kompetencijų ugdymo (SKU) veiklą.
10. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti progimnazijos ugdymo karjerai centro veiklą, vertinti, analizuoti profesinio orientavimo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.
11. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
12. Mokėti naudotis informacinių ir komunikacinių technologijų priemonėmis (interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa, MS Office paketu ir kitomis programomis bei programiniais paketais).
13. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, tolerantiškam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti dirbti komandoje.

IV SKYRIUS

PAGRINDINĖS PROFESINIO ORIENTAVIMO (KARJEROS) KONSULTANTO FUNKCIJOS

14. Dalyvauti progimnazijos strateginio, metinio veiklos, ugdymo, veiklos tobulinimo veiksmų, profesinio orientavimo veiklų planų projektų rengime.
15. Organizuoti su profesiniu orientavimu susijusios dokumentacijos tvarkymą.
16. Teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams.
17. Teikti karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją, padedant integruoti ugdymą karjerai į dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą, socialinių kompetencijų ugdymo (SKU) veiklos vykdymą mokiniams ir kitai progimnazijos bendruomenei.
18. Organizuoti ir padėti mokiniams rengti jų individualius karjeros planus.
19. Vesti ugdymo karjerai užsiėmimus, profesinio orientavimo renginius.
20. Organizuoti profesinį veiklinimą (pasitelkiant informacines sistemas ir kitas priemones – pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su darbdaviais ir kitais asmenimis).
21. Supažindinti mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus, įtėvius) su progimnazijoje bei už jos ribų teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis.
22. Išsiaiškinti progimnazijos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų bei socialinių kompetencijų ugdymo (SKU) veiklos teikimu.
23. Sudaryti metinį karjeros veiklos planą ir stebėti jo įgyvendinimą.
24. Veiklų metu rinkti, analizuoti, kaupti ir apdoroti duomenis apie karjeros paslaugų organizavimą, teikimą, karjeros paslaugų rezultatus, pasekmes, poveikį ir karjeros paslaugų sistemos būklę.

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

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

27. Rengti ir teikti pasiūlymus dėl profesinio orientavimo paslaugų kokybės užtikrinimo.

28. Kontroliuoti ugdymo karjerai centro būklę, inicijuoti skaitmeninių ir kitų priemonių atnaujinimą (papildymą) bei teikti pasiūlymus.

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

30. 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 bazines bei užtikrinti suvedamų duomenų teisingumą.

31. Rengti ir teikti progimnazijos interneto svetainėje su profesiniu orientavimu susijusią viešinimui skirtą informaciją.

32. Vykdyti progimnazijos administracijos bei darbo grupių teisėtus pavedimus bei užduotis.

V SKYRIUS
PROFESINIO ORIENTAVIMO (KARJEROS) KONSULTANTO ATSAKOMYBĖ
IR ATSISKAITOMYBĖ

33. Profesinio orientavimo (karjeros) konsultantas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka.
