

ALYTAUS ADOLFO RAMANAUSKO-VANAGO GIMNAZIJOS PROFESIJOS PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos profesijos patarėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja profesijos patarėjo, dirbančio Alytaus Adolfo Ramanausko-Vanago gimnazijoje veiklą.
2. Profesijos patarėjas teikia profesinio informavimo, profesinio orientavimo ir ugdymo karjerai paslaugas gimnazijoje.
3. Profesijos patarėjas dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, reglamentuojančiais ugdymo karjerai veiklą, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Profesijos patarėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. privalo turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, turėti ne mažiau kaip 3 mėn. darbo, veiklą patirties su mokiniais arba turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis, atitinkančio 6 ar aukštesnį kvalifikacinį lygmenį, patirties;
 - 4.2. būti susipažinęs su ugdymu karjerai sritį reglamentuojančiais teisės aktais, mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 4.3. gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 4.5. gebėti konstruktyviai bendrauti ir bendradarbiauti su įvairiais socialiniais partneriais;
 - 4.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III. FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Profesijos patarėjas:
 - 5.1. organizuoja ir koordinuoja karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą gimnazijoje, įgyvendinant ugdymo karjerai programą;
 - 5.2. renka, kaupia ir tvarko su profesiniu informavimu susijusią informaciją;
 - 5.3. supažindina mokinius, mokytojus, tėvus su gimnazijoje teikiamomis karjeros paslaugomis ir ugdomomis kompetencijomis;
 - 5.4. teikia informaciją apie švietimo institucijas, mokymo ir studijų programas;
 - 5.5. teikia informaciją apie profesijas, jų įgijimo sąlygas, darbo rinką, bei jos prognozes;
 - 5.6. teikia informaciją apie profesinės karjeros galimybes;
 - 5.7. teikia karjeros planavimui bei plėtojimui reikalingą informaciją mokiniams ir gimnazijos bendruomenei;
 - 5.8. padeda mokytojams integruoti ugdymą karjerai į savo dėstomus dalykus;
 - 5.9. bendradarbiauja su klasės auklėtojais, mokytojais, socialiniu pedagogu, gimnazijos psichologu ir visa bendruomene organizuojant ir įgyvendinant profesinio informavimo veiklas gimnazijoje;
 - 5.10. atlieka ugdymo karjerai poreikių ir mokinių tolimesnės veiklos tyrimus;
 - 5.11. organizuoja mokinių profesinį veiklinimą – pažintinius ir patyriminius vizitus į įmones, įstaigas ir organizacijas;
 - 5.12. teikia individualias ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams, mokytojams ir tėvams;

- 5.13. koordinuoja gimnazijos karjeros paslaugų sistemos kūrimo grupės veiklą;
- 5.14. rengia ir derina su mokyklos direktoriumi savo metinės veiklos programą;
- 5.15. teikia karjeros paslaugų sistemos savo gimnazijoje stebėsenos duomenis ir informaciją;
- 5.16. ugdymo karjerai procese pasitelkia gimnazijos bendruomenę, švietimo pagalbos įstaigas, darbdavius ir jų organizacijas, kitus socialinius partnerius, siekiant užtikrinti mokinių poreikius atitinkantį ugdymą karjerai;
- 5.17. tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus.

IV. PROFESIJOS PATARĖJO DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Profesijos patarėjas planuoja savo darbo dieną, atsižvelgdamas į gimnazijos ypatumus bei gimnaziją lankančių mokinių poreikius:

6.1. ne mažiau kaip pusę savo darbo laiko skiria tiesioginiam kontaktui su profesinio informavimo tikslinėmis grupėmis;

6.2. kitą darbo laiką skiria organizaciniam darbui, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms, savišvietai, dokumentų pildymui ir tvarkymui.

7. Profesijos patarėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

8. Profesijos patarėjas dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
