

PATVIRTINTA

Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos direktoriaus
2010 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. VI - 15

TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS

PROFESIJOS PATARĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Profesijos patarėjo bendrieji pareiginiai nuostatai reglamentuoja profesinio informavimo specialisto, dirbančio profesinio informavimo taške (toliau PIT), vykdančiame pagrindinio, vidurinio, specialiojo ugdymo mokymo programas, veiklą.

2. Profesijos patarėjas yra PIT dirbantis specialistas, kuris renka, tvarko ir teikia žinias profesinio informavimo tikslinėms grupėms ar atskiriems klientams apie:

2.1. Švietimo institucijas;

2.2. Jose vykdomas mokymo ar studijų programas

2.3. Profesijas ir /ar kvalifikacijas, jų įgijimo sąlygas;

2.4. Darbo rinkos būklę;

2.5. Įsidarbinimo ir profesinės karjeros galimybes.

3. Profesijos patarėjas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Profesinio informavimo standartu, gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Profesinio informavimo konsultanto etikos kodeksu bei profesijos patarėjo bendraisiais pareiginiais nuostatais.

4. Reikalavimai profesijos patarėjui:

4.1. Aukštasis išsilavinimas ir profesijos patarėjo kvalifikacija arba baigti darbo specifiką atitinkantys mokymai.

4.2. Gebėjimas rinkti, tvarkyti ir kiekvienam mokiniui prienamai teikti informaciją apie profesijas, kvalifikacijas ir jų įgijimą profesinėse ir aukštosiose mokyklose, švietimo sistemos teikiamas mokymosi ir studijų galimybes, profesinio konsultavimo paslaugas teikiančias įstaigas, AIKOS (Atvirąją informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemą), kitas informacines sistemas ir profesinio informavimo šaltinius;

4.3. Gebėjimas inicijuoti ir rengti įvairius profesiniam informavimui skirtus renginius siekiant efektyvinti mokinių racionalių profesijos rinkimosi sprendimų priėmimą;

4.4. Gebėjimas bendradarbiauti su gimnazijos administracija, mokytojais, socialiniu pedagogu, mokyklos psichologu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje;

4.5. Gebėjimas konstruktyviai bendrauti ir bendradarbiauti su įvairiais socialiniais partneriais.

II. PROFESIJOS PATARĖJO TEISĖS

5. Siūlyti savo individualias programas, susijusias su profesiniu informavimu.

6. Pagal galiojančius įstatymus sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją, pasirenkant tinkamas formas ir laiką.

7. Gauti iš gimnazijos administracijos dokumentus ir informaciją, reikalingą profesinio informavimo taško veiklai vykdyti.

8. Gauti informacinę, konsultacinę pagalbą iš apskrities ar savivaldybės administracijos atsakingo padalinio, pedagogų švietimo centro.

9. Pasirinkti veiklos būdus ir formas.

10. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.

11. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą.

12. Turėti tinkamai darbo ir mokymo priemonėmis aprūpintą darbo vietą.

13. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

III. PROFESIJOS PATARĖJO FUKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

14. Profesijos patarėjas:

14.1. Organizuoja profesinio informavimo taško veiklą;

14.2. Kaupia ir tvarko su profesiniu informavimu susijusią informaciją;

14.3. Teikia informaciją apie darbo rinką;

14.4. Teikia informaciją apie profesijas;

14.5. Teikia informaciją apie kvalifikacijas ir jų įgijimą, apie mokymo ir studijų programas;

14.6. Teikia informaciją apie švietimo institucijas;

14.7. Teikia informaciją apie profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo sistemą;

14.8. Padeda mokytojams integruoti profesinio informavimo žinias į jų mokomojo dalyko turinį, o klasės vadovams – į popamokinę ir užklausinę veiklas;

14.9. Bendradarbiauja su klasės auklėtojais, mokytojais, bibliotekininkais, socialiniu pedagogu, organizuojant ir įgyvendinant profesinio informavimo darbą gimnazijoje ar PIT;

14.10. Konsultuoja, padeda planuoti ir plėtoti profesinio informavimo veiklą mokykloje;

14.11. Organizuoja mokinių tėvams renginius profesinio informavimo klausimais;

14.12. Tinkamai prižiūri PIT materialinę bazę ir priskirtą įrangą, rūpinasi jos atnaujinimu ir plėtra;

14.13. Gerina teikiamų profesinio informavimo paslaugų kokybę vadovaudamasis vidaus audito metodika;

14.14. Tvarko ir pildo savo darbo dokumentus, planuoja savo veiklą pagal turimus finansinius, materialinius ir laiko išteklius bei profesinio informavimo tikslinių grupių poreikius ir PIT veiklos paskirtį, o parengtus metinius veiklos planus derina su gimnazijos administracija;

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

14.16. Renka ir tvarko profesinio informavimo medžiagą, sistemina profesinio informavimo šaltinius, tobulina profesinę kvalifikaciją;

14.17. Vykdo kitus gimnazijos vadovo pavedimus, susijusius su profesinio informavimo veiklos įgyvendinimu ir plėtote.

15. Profesijos patarėjas dirbdamas vadovaujasi Profesinio informavimo standarto pateiktomis Profesinio informavimo konsultanto etikos kodekso nuostatomis ir atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę bei saugų profesinio informavimo tikslinių grupių poreikių tenkinimą vizitų į įmones metu.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Profesijos patarėją į darbą priimančias gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo supažindina darbuotoją su šiuo aprašymu.

17. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.
