

Tartu Vene Lütseumi karjäärikoordinaatori ametijuhend

ÜLDOSA

Ametinimetus: karjäärikoordinaator

Struktuuriüksus: -

Töö tegemise asukoht: Uus 54, Tartu

Töö vahetu korraldaja: direktor

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: direktori käskkirjaga määratud isik

Keda asendab: karjäärikoordinaatorit

Kvalifikatsioon: kõrgharidus; karjääriteenuste täiendkoolitus

TÖÖÜLESANDED

1. Karjäärikoordinaator juhendab oma tegevuses kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest, muudest õigusaktidest, kooli direktori või teda asendava isiku käskkirjadest, suulistest ja kirjalikest korraldustest ja juhistest; kooli põhimäärusest; töösisekorraeeskirjast; käesolevast ametijuhendist; oma töölepingust.
2. Karjäärikoordinaatori töö eesmärgiks on aidata kaasa õpilaste oskuste ja teadmiste kujunemisele, mis võimaldaks teadvustada oma huvisid, võimeid, oskusi ning teha konkreetseid karjääriplaneerimise alaseid tegevuskava; omandada teadmisi töömaailmast, elukutsetest ja õppimisvõimalustest; kujundada õpilastes hoiakuid ja toimetulekuoskusi, soodustamaks kaasaegsesse töömaailma sisenemist, karjääriotsuste tegemist, elukestvat õpet ning eneseteostust.

KOHUSTUSED

1. Karjäärikoordinaator ei kritiseeri mitte kusagil kooli, kooli juhtkonda ning õpilasi ja lapsevanemaid, on koolile lojaalne.
2. Karjäärikoordinaator koostab ja rakendab karjääriplaneerimise alaseid tegevuskava.
3. Karjäärikoordinaator koordineerib koolis läbiviidavat karjääriõpet.
4. Karjäärikoordinaator vajadusel juhendab ja nõustab õpetajaid karjääriõppe loomisel ainetundidesse.
5. Karjäärikoordinaator korraldab ja viib läbi karjääriplaneerimise alaseid üritusi (näiteks karjääripäevad, infopäevad lapsevanematele jne).
6. Karjäärikoordinaator kogub ning vahendab karjääriinfot (näiteks infostend, karjääriraamatukogu).
7. Karjäärikoordinaator tegeleb õpilaste esmase juhendamise ja õpivalikute tegemisega.
10. Karjäärikoordinaator suhtleb kaastöötajate ja kolmandate isikutega viisakalt ja korrektset.
11. Karjäärikoordinaator on kohustatud pidama ametisaladust.
12. Karjäärikoordinaator informeerib ja kooskõlastab kooli juhtkonnaga väljasõidud õpilastega või muud õpilaste puudumisega seotud üritused.
13. Karjäärikoordinaator täidab kõiki direktori poolt esitatud seaduslikke korraldusi nõutud vormis ja tähtajaks.

ÕIGUSED

1. Teha direktsoonile soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.
2. Osaleda kooli juhtimises õppenõukogu ja ainesektsioonide töö kaudu.
3. Teha ettepanekuid kooli arengukava täiendamiseks.
4. Teha ettepanekuid kooli õppekava täiendamiseks.
5. Teha kirjalikke esildisi kooli direktorile õpilaste tunnustamiseks või mõjutamiseks.
6. Osaleda täiendkoolituses lähtuvalt eneseanalüüsist ja kooli vajadustest.
7. Teha ettepanekuid inventari ja õppevahendite tellimiseks.

VASTUTUS

Karjäärikoordinaator vastutab:

1. Oma ametikohustuste täitmise eest
2. Töö vahetu korraldaja poolt antud korralduste ja ülesannete täitmise eest.
3. Ohutustehnika, tuleohutuse ja teiste eeskirjade täitmise eest

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Töötaja

Allkiri

Kuupäev

Kooskõlastan:

Tööandja volitatud esindaja

Allkiri

Kuupäev