

| AMETIJUHEND | |
|-------------------|---|
| AMETIKOHA NIMETUS | KARJÄÄRIKOORDINAATOR |
| Vahetu juht | Arendusjuht |
| Asendaja | Puudub |
| Alluvad | Puuduvad |
| Eesmärk | <p>Karjäärikoordinaator juhendab, suunab ja korraldab koolis 1.-9. klassi karjääriõppe kavandamist kooli õppekava osana. Karjäärikoordinaatori töö eesmärgiks on aidata kaasa õpilaste oskuste ja teadmiste kujunemisele, mis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • võimaldaks teadvustada õpilaste huvisid, võimeid, oskusi ning teha konkreetseid karjääriplane; • võimaldaks õpilastel omandada teadmisi töömaailmast, elukutsetest ja õppimisvõimalustest; • võimaldaks kujundada õpilastes hoiakuid ja toimetulekuoskusi; • soodustaks kaasaegsesse töömaailma sisenemist; karjääriotsuste tegemist, elukestvat õpet ning eneseteostust. |
| Lisafunktsioon | Puudub |

Oma töös juhendub töötaja:

- haridus- ja teadusministri määrustest, tööseadusest ja muudest õigusaktidest ning kooli direktori käskkirjadest;
- kooli põhimäärusest;
- kooli õppekavast;
- kooli arengukavast;
- kooli töökorralduse reeglitest jt põhidokumentidest;
- käesolevast ametijuhendist;
- oma töölepingust;
- kooli õppenõukogu otsustest;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

| 1. TÖÖÜLESANDED JA KVALITEETSED TÖÖTULEMUSED | |
|--|--|
| Tööülesanded | Soovitud tulemus |
| 1.1. Koostab karjääriõppe korralduskava. | Koolil on toimiv, õppekavale vastav ja asjakohane korralduskava. |

| | |
|---|---|
| <p>1.2. Kavandab kooli õppekava karjääriõppe osa. Teeb koolis õppivate õpilaste võimaluste avardamiseks vajalikke ettepanekuid õppekavasse.</p> | <p>Kooli karjääriõpe on jätkusuutlik ja vastab kooli arengu eesmärkidele.</p> |
| <p>1.3. Koordineerib, loob ja arendab koolisest ja -välist karjääriõppealast koostöövõrgustikku.</p> | <p>Koolil on toimivad suhtlusvõrgustikud väljaspool kooli, toimub regulaarne infovahetus. Koolisiseselt on koordinaatoril ülevaade olemasolevatest võimalustest ja töötajate vahel on toimiv ja sujuv koostöö. Koolis olevad õpetajad on teadlikud pakutavatest võimalustest.</p> |
| <p>1.4. Juhib karjääriplaneerimist toetavaid tegevusi ja projekte. Korraldab ja planeerib koostöös arendusjuhi ja projektijuhiga karjääriteemalisi sündmuseid (näiteks karjääripäevad, infopäevad lapsevanematele jne).</p> | <p>Koolis on toimivad karjääriõppealased sündmused, osaletakse aktiivselt erinevates projektides ja uuringutes.</p> |
| <p>1.5. Koordineerib karjäärialast infoliikumist (info veebilehel, materjalid raamatukogus jne).</p> | <p>Õpetajad, õpilased ja lapsevanemad on teadlikud erinevatest karjäärialastest võimalustest ja oskavad neid teadmisi kasutada oma valikute tegemisel.</p> |
| <p>1.6. Osaleb karjääriteenuste arendustegevuses (näiteks üleriigilistes uuringutes).</p> | <p>Uuringute tulemusi kasutatakse igapäevases õppetöös. Koolis kasutatakse võimalikult eesmärgipäraselt ja efektiivselt erinevate asutuste poolt pakutavaid teenuseid ja teadmisi.</p> |
| <p>1.7. Viib ellu koostöös karjäärikoordinaatorite ja huvijuhtidega Ettevõtliku Kooli eesmärkide täitmist (sh tegevuskava koostamist, selle läbiviimist ning analüüsi).</p> | <p>Ettevõtliku Kooli eesmärgid on täidetud, tegevuskava järgi on läbi viidud erinevad tegevused.</p> |
| <p>1.8. Juhendab õpilasi töötamis- ja haridusvalikute tegemise oskuste arendamisel.</p> | <p>Esmatasandi juhendamise käigus on täpsustatud õpilase vajadusi, teemaarendust on suunatud võimalike lahenduste suunas, võimalusel on õpilasi abistatud ja vajadusel on õpilased suunatud edasi teiste spetsialistide juurde abi saamiseks.</p> |
| <p>1.9. Juhendab ja vajadusel nõustab õpetajaid karjääriõppe lõimimisel ainetundidesse.</p> | <p>Õpetajad kasutavad oma ainetundides kooskõlastatud ja asjakohast karjääriõppealast infot.</p> |
| <p>1.10. Koordineerib õpetajate koostööd karjääriõppe kavandamisel, sobilike meetodite ja õppesisu valikul ning õpikeskkonna kujundamisel.</p> | <p>Õpetajad kasutavad oma ainetundides kooskõlastatud ja asjakohast karjääriõppealast infot.</p> |

| 2. ÕIGUSED | |
|-------------------|--|
| 2.1. | Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase. |
| 2.2. | Teha soovitusi oma pädevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste töörühmade töös. |
| 2.3. | Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli karjääriõppealast valdkonda puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks. |
| 2.4. | Saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid/tehnika ning sobivad töötingimused. |
| 2.5. | Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile. |
| 2.6. | Esindada kooli oma vastustusvaldkonnas. |

| 3. VASTUTUS | |
|--------------------|--|
| 3.1. | Karjäärikoordinaator vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle töökoha tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni eest. |
| 3.2. | Enda kasutuses olevate materiaalsete väärtuste eest. |
| 3.3. | Kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda tööülesannete täitmisel. |
| 3.4. | Enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest. |

| 4. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED | |
|---|--|
| 4.1. Nõuded haridusele ja kvalifikatsioonile. | Kõrgharidus või rakenduskõrgharidus. Läbitud karjääripetsialisti kompetentsidega seotud koolitus(ed). |
| 4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele. | Õppe- ja kasvatu kõrgtasemel (C1). Inglise keele oskus kesktasemel (B2). |
| 4.3. Nõuded isiksuseomadustele. | Korrektuse, süsteemsus. Analüütiline, kriitiline ja kontseptuaalne mõtlemine. Suhtlemisvalmidus. |

| | |
|--|---|
| | Avatus ja positiivne ellusuhtumine. Empaatiavõime. |
|--|---|

Töötaja:

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisele järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Kuupäev, nimi, allkiri (digitaalselt)

Tööandja:

Kuupäev, nimi, allkiri (digitaalselt)