

## KARJÄÄRIKOORDINAATORI TÖÖJUHEND

**Ametinimetus:** karjäärikoordinaator

**Alluvus:** allub direktorile

**Kes asendab:** direktori käskkirjaga määratud isik

**Kvalifikatsioon:** kõrgharidus; karjääriteenuste täiendkoolitus

### 1. ÜLDPÕHIMÕTTED

- 1.1. Karjäärikoordinaator juhindub oma tegevuses kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest, muudest õigusaktidest, kooli direktori või teda asendava isiku käskkirjadest, suulistest ja kirjalikest korraldustest ja juhistest; kooli põhimäärusest; töökorraldusest; käesolevast ametijuhendist; oma töölepingust.
- 1.2. Karjäärikoordinaatori töö eesmärgiks on aidata kaasa õpilaste oskuste ja teadmiste kujunemisele, mis
  - 1.2.1. võimaldaks teadvustada oma huvisid, võimeid, oskusi ning teha konkreetseid karjääriplaneid;
  - 1.2.2. omandada teadmisi töömaailmast, elukutsetest ja õppimisvõimalustest;
  - 1.2.3. kujundada õpilastes hoiakuid ja toimetulekuoskusi;
  - 1.2.4. soodustamaks kaasaegsesse töömaailma sisenemist;
  - 1.2.5. karjääriotsuste tegemist, elukestvat õpet ning eneseteostust.

### 2. TÖÖÜLESANDED

- 2.1 Karjäärikoordinaator kavandab kooli õppekava karjääriõppe osa ning koostab karjääriõppe ainekava ja viib läbi vajadusel karjääriõppe tunde.
- 2.2 Karjäärikoordinaator koostab kooli karjäärialase tegevuse kava, koordineerib kooli karjäärialast tegevust, juhib karjääriplaneerimist toetavaid tegevusi ja projekte.
- 2.3 Karjäärikoordinaator juhendab ja vajadusel nõustab õpetajaid karjääriõppe lõimimisel ainetundidesse.
- 2.4 Karjäärikoordinaator juhib karjääriinõukogu tööd, korraldab ja viib läbi karjääriplaneerimise alaseid üritusi.
- 2.5 Karjäärikoordinaator kogub ning vahendab karjääriinfot (info veebilehel, materjalid raamatukogus).
- 2.6 Karjäärikoordinaator tegeleb õpilaste esmase juhendamisega karjääri- ja õpivalikute tegemisel.
- 2.7 Karjäärikoordinaator osaleb karjääriteenuste arendustegevuses (näiteks üleriigilistes uuringutes)
- 2.8 Karjäärikoordinaator loob ja arendab koostöövõrgustiku.
- 2.9 Karjäärikoordinaator informeerib ja kooskõlastab kooli juhtkonnaga väljasõidud õpilastega või muud õpilaste puudumisega seotud üritused.
- 2.10 Karjäärikoordinaator täidab kõiki direktori poolt esitatud seaduslikke korraldusi nõutud vormis ja tähtajaks.
- 2.11 Karjäärikoordinaator on kohustatud pidama ametisaladust.

### **3. ÕIGUSED**

- 3.1. Karjäärikoordinaatoril on õigus töö privaatsuse ja konfidentsiaalsuse printsiibi tagamiseks töötada spetsiaalselt sisustatud omaette tööruumis (lukustatavad kapid, laud jne).
- 3.2. Karjäärikoordinaatoril on õigus vastavalt isikuandmete kaitse seadusele ja tööetikale otsustada, millist informatsiooni jagada.
- 3.3. Karjäärikoordinaatoril on õigus teha kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustöö (sotsiaalse teenindamise) paremaks korraldamiseks.
- 3.4. Karjäärikoordinaatoril on õigus osaleda regulaarselt enesearenduse ja enesetäienduse kursustel.
- 3.5. Karjäärikoordinaatoril on õigus kasutada samu soodustusi, mis on ette nähtud kooli pedagoogidele.
- 3.6. Osaleda kooli juhtimises õppenõukogu ja ainesektsioonide töö kaudu.
- 3.7. Teha ettepanekuid kooli arengukava täiendamiseks.
- 3.8. Teha ettepanekuid kooli õppekava täiendamiseks.
- 3.9. Teha kirjalikke esildisi kooli direktorile õpilaste tunnustamiseks või mõjutamiseks.

### **4. VASTUTUS**

- 4.1. Karjäärikoordinaator vastutab kõigi eelpool nimetatud põhifunktsioonide täitmise eest.
- 4.2. Oma ametikohustuste täitmise eest.
- 4.3. Töö vahetu korraldaja poolt antud korralduste ja ülesannete täitmise eest.

### **5. TÖÖJUHENDI MUUTMINE**

Käesolevat tööjuhendit muudab direktor, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Olen ametijuhendiga nõus: .....

Nimi

Allkiri

Kuupäev