

AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	KARJÄÄRIKOORDINAATOR
Vahetu juht	Arendusjuht
Asendaja	Puudub
Alluvad	Puuduvad
Eesmärk	<p>Karjäärikoordinaator juhendab, suunab ja korraldab koolis 9.-12. 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 juhindub 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.
1.2. Kavandab kooli õppekava karjääriõppe osa. Teeb koolis õppivate õpilaste võimaluste avardamiseks vajalikke ettepanekuid õppekavasse.	Kooli karjääriõppe on jätkusuutlik ja vastab kooli arengu eesmärkidele.
1.3. Koordineerib, loob ja arendab koolisest ja -välist karjääriõppealast koostöövõrgustikku.	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.
1.4. Juhib karjääriplaneerimist toetavaid tegevusi ja projekte. Korraldab ja planeerib koostöös arendusjuhi ja projektijuhiga karjääriteemalisi sündmuseid (näiteks karjääripäevad, infopäevad lapsevanematele jne).	Koolis on toimivad karjääriõppealased sündmused, osaletakse aktiivselt erinevates projektides ja uuringutes.
1.5. Koordineerib karjäärialast infoliikumist (info veebilehel, materjalid raamatukogus jne).	Õpetajad, õpilased ja lapsevanemad on teadlikud erinevatest karjäärialastest võimalustest ja oskavad neid teadmisi kasutada oma valikute tegemisel.
1.6. Osaleb karjääriteenuste arendustegevuses (näiteks üleriigilistes uuringutes).	Uuringute tulemusi kasutatakse igapäevases õppetöös. Koolis kasutatakse võimalikult eesmärgipäraselt ja efektiivselt erinevate asutuste poolt pakutavaid teenuseid ja teadmisi.
1.7. Viib ellu koostöös karjäärikoordinaatorite ja huvijuhtidega Ettevõtliku Kooli eesmärkide täitmist (sh tegevuskava koostamist, selle läbiviimist ning analüüsi).	Ettevõtliku Kooli eesmärgid on täidetud, tegevuskava järgi on läbi viidud erinevad tegevused.
1.8. Juhendab (sh nõustab) õpilasi tööotsimis- ja haridusvalikute tegemise oskuste arendamisel.	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.
1.9. Juhendab ja vajadusel nõustab õpetajaid karjääriõppe lõimimisel ainetundidesse.	Õpetajad kasutavad oma ainetundides kooskõlastatud ja asjakohast karjääriõppealast infot.
1.10. Koordineerib õpetajate koostööd karjääriõppe kavandamisel, sobilike meetodite ja õppesisu valikul ning õpikeskkonna kujundamisel.	Õpetajad kasutavad oma ainetundides kooskõlastatud ja asjakohast karjääriõppealast infot.

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 täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Kuupäev, nimi, allkiri (digitaalselt)

Tööandja:

Kuupäev, nimi, allkiri (digitaalselt)