

PATVIRTINTA
Šventosios pagrindinės mokyklos
direktoriaus
2022 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr.V1-16
1 punktu

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šventosios pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) karjeros specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: planuoti ir teikti ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugas mokiniams.
4. Karjeros specialistas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM KARJEROS SPECIALISTUI

5. Karjeros specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir atitikti kvalifikacinius reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.3. būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 5.4. gebėti naudotis įvairiomis karjeros valdymo informacinėmis sistemomis ir šiuolaikinėmis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis ir elektroninėmis priemonėmis, susijusiomis su karjeros valdymo paslaugų teikimu, bei parinkti tinkamas informacines priemones ir šaltinius pagal paslaugos gavėjo poreikius;
 - 5.5. gebėti tinkamai nustatyti profesinio orientavimo paslaugų gavėjų poreikius savo įstaigoje;
 - 5.6. gebėti analizuoti ir tvarkyti duomenis ir informaciją apie teikiamas profesinio orientavimo paslaugas;
 - 5.7. būti susipažinęs su dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis;
 - 5.8. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės reikalavimus;
 - 5.9. privalumas (*netaikoma užsienio kalbos mokytojams*) – ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: vokiečių, anglų ar prancūzų.
6. Karjeros specialistas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojo etikos kodeksu, ugdymo planais, pareigybės aprašymu, Mokyklos direktoriaus įsakymais ir kitais ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO KARJEROS SPECIALISTO FUNKCIJOS

7. Karjeros specialistas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą Mokykloje, siekdamas įgyvendinti nustatytą paslaugų planą;
 - 7.2. teikia mokiniams ugdymo karjerai, profesinio konsultavimo, profesinio informavimo (įskaitant ir profesinį veiklinimą) paslaugas;
 - 7.3. teikia mokiniams asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais;
 - 7.4. išsiaiškina Mokyklos poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu;
 - 7.5. sudaro ir įgyvendina metinį profesinio orientavimo paslaugų planą;
 - 7.6. kartu su Mokyklos bendruomene, mokiniais (jeigu reikia – mokinių tėvais, globėjais, rūpintojais) derina profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą Mokykloje, remiantis metiniu profesinio orientavimo paslaugų planu;
 - 7.7. supažindina mokinius, mokytojus, mokinių tėvus, globėjus ar rūpintojus, administraciją su Mokykloje teikiamomis profesinio orientavimo paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis, mokymosi sąlygomis;
 - 7.8. teikia informaciją apie studijų ir profesinio mokymo galimybes, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles ir terminus;
 - 7.9. supažindina mokinius su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis remdamasis aktualiais ir patikimais duomenimis;
 - 7.10. sistemingai planuoja savo veiklą, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl profesinio orientavimo paslaugų gerinimo, atsiskaito už profesinio orientavimo metinio plano įgyvendinimą, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos veiklos programą;
 - 7.11. supažindina Mokyklos bendruomenę su profesinio orientavimo srities naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis;
 - 7.12. koordinuoja ir vykdo profesinio orientavimo kokybės užtikrinimą ir stebėseną Mokykloje;
 - 7.13. veiklų metu renka, kaupia ir apdoroja duomenis apie profesinio orientavimo paslaugų organizavimą, teikimą, rezultatus ir bendrą profesinio orientavimo sistemos būklę Mokykloje. Šiuos duomenis sistemingai analizuoja, naudoja teikdamas konkrečias paslaugas, taip pat planuodamas ir tobulindamas savo veiklas;
 - 7.14. teikia ir skelbia profesinio orientavimo paslaugų Mokykloje stebėsenos duomenis;
 - 7.15. prisideda prie profesinio orientavimo plėtros nacionaliniu mastu: dalijasi gerosiomis praktikomis, informacija, šaltiniais su kitais karjeros specialistais kvalifikacijos tobulinimo metu, konferencijose, susitikimuose ir kitų veiklų metu, tobulina savo kvalifikaciją;
 - 7.16. padeda įgyvendinti profesinio orientavimo projektus pagal savo veiklos sritį.
8. Siekdamas užtikrinti profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą Mokykloje, karjeros specialistas kartu su Mokyklos bendruomene derina šių paslaugų įgyvendinimą. Paslaugų įgyvendinimo būdus, formas, laiką ir kitus svarbius, su paslaugų teikimu susijusius, aspektus karjeros specialistas aprašo metiniame profesinio orientavimo paslaugų plane, kuriame:
- 8.1. įsivertina Mokyklos ir jos mokinių profesinio orientavimo poreikius;
 - 8.2. identifikuoja karjeros kompetencijų ugdymo ypatybes Mokykloje;
 - 8.3. suplanuoja, kokiomis metodinėmis priemonėmis, įrankiais ir būdais bus teikiamos paslaugos mokiniams;
 - 8.4. suplanuoja detalią profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimo eigą Mokykloje vieneriems mokslo metams.
 9. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PROFESIJOS PATARĖJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis karjeros specialistas atsako už:

10.1. savalaikį ir tinkamą Mokyklos direktoriaus įsakymų, nurodymų ir pavedimų, pareigų, apibrėžtų darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje, pareigybės aprašyme, bei saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

10.2. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą;

10.3. asmens duomenų apsaugą, jos konfidencialumą, viešos informacijos apie Mokyklos veiklą skelbimą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.4. emociškai saugios aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

11. Karjeros specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą Mokyklai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SU PAREIGYBĖS APRAŠYMU SUSIPAŽINAU IR ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:

(parašas)

(vardas, pavardė)