

KARJEROS SPECIALISTO, TEIKIANČIO PASLAUGAS ŠVIETIMO ĮSTAIGOSE, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Karjeros specialisto pareigybės kodas – 242301 (86).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – šiame pareigybės aprašyme numatyti veiksmai vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – karjeros specialistas, teikiantis paslaugas įstaigoje, vykdančiose bendrojo ugdymo mokymo programas (toliau – Švietimo įstaigos), tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kelmės švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. karjeros specialistas, dirbantis Švietimo įstaigoje, turi atitikti karjeros specialistui keliamus išsilavinimo ir profesinių žinių reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. V-617 „Dėl Karjeros specialistų išsilavinimo ir profesinių žinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“;
 - 5.2. būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, kompiuteriniu MS Office programos paketu;
 - 5.4. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.7. gebėti dirbti komandoje;
 - 5.8. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų, darbo higienos normų, nedelsiant pranešti apie nelaimingą atsitikimą darbe, profesinį susirgimą ar avariją Tarnybos atsakingam asmeniui;
 - 5.9. nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, savo pareigas atlikti kitu, su Tarnybos atsakingu asmeniu ir Švietimo įstaiga suderintu laiku;
 - 5.10. laikytis Tarnybos darbo tvarkos taisyklių, darbo grafike nustatyto darbo ir poilsio režimo.

III SKYRIUS KARJEROS SPECIALISTO FUNKCIJOS

6. Karjeros specialisto funkcijos:
 - 6.1. organizuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą Švietimo įstaigoje;
 - 6.2. teikia ugdymo karjerai, profesinio konsultavimo, profesinio informavimo (įskaitant ir profesinį veiklinimą) paslaugas Švietimo įstaigos mokiniams;
 - 6.3. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais Švietimo įstaigos mokiniams;
 - 6.4. išsiaiškina Švietimo įstaigos poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu;
 - 6.5. sudaro ir įgyvendina metinį profesinio orientavimo paslaugų planą;
 - 6.6. kartu su Švietimo įstaigos bendruomene, mokiniais (jeigu reikia – mokinių tėvais,

- globėjais, rūpintojais) derina profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą Švietimo įstaigoje;
- 6.7. teikia informaciją apie studijų ir profesinio mokymo galimybes, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles ir terminus;
- 6.8. supažindina Švietimo įstaigos mokinius su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis remdamasis aktualiais ir patikimais duomenimis;
- 6.9. sistemingai planuoja savo veiklą, teikia siūlymus Švietimo įstaigos vadovui dėl profesinio orientavimo paslaugų gerinimo;
- 6.10. atsiskaito Tarnybos direktoriaus pavaduotojui už profesinio orientavimo metinio plano įgyvendinimą;
- 6.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Švietimo įstaigos veiklos programą;
- 6.12. supažindina Švietimo įstaigos bendruomenę su profesinio orientavimo srities naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis;
- 6.13. koordinuoja ir vykdo profesinio orientavimo kokybės užtikrinimą Švietimo įstaigoje;
- 6.14. renka, kaupia ir apdoroja duomenis apie profesinio orientavimo paslaugų organizavimą, teikimą, rezultatus ir bendrą profesinio orientavimo sistemos būklę Švietimo įstaigoje. Šiuos duomenis sistemingai analizuoja, naudoja teikdamas konkrečias paslaugas, taip pat planuodamas ir tobulindamas savo veiklas;
- 6.15. 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;
- 6.16. padeda įgyvendinti profesinio orientavimo projektus pagal savo veiklos sritį;
- 6.17. teikia konsultacijas Švietimo įstaigos mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padedant jiems integruoti ugdymą karjerai į jų dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;
- 6.18. bendradarbiauja ir koordinuoja savo veiklas kartu su Švietimo įstaigos tos srities kuratoriumi ar paskirtu asmeniu;
- 6.19. ugdymo karjerai procese pasitelkia Švietimo bendruomenę, švietimo pagalbos įstaigas, darbdavius ir jų organizacijas, kitus socialinius partnerius, visuomenines organizacijas, rėmėjus ir kitas suinteresuotas grupes, siekdamas užtikrinti mokinių poreikius atitinkantį ugdymą karjerai.
7. Siekdamas užtikrinti profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą Švietimo įstaigoje, karjeros specialistas kartu su Švietimo įstaigos 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:
- 7.1. įsivertina Švietimo įstaigos ir jos mokinių profesinio orientavimo poreikius;
- 7.2. identifikuoja karjeros kompetencijų ugdymo ypatybes Švietimo įstaigoje;
- 7.3. numato, kokia forma, įrankiais ir būdais bus teikiamos paslaugos mokiniams;
- 7.4. suplanuoja detalią profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimo eigą Švietimo įstaigoje vieneriems mokslo metams.

IV SKYRIUS KARJEROS SPECIALISTO TEISĖS

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi teisę:
- 8.1. gauti iš Tarnybos darbui reikalingą informaciją;
- 8.2. atstovauti Tarnybą;
- 8.3. kelti kvalifikaciją seminaruose ir mokymosi kursuose, tarptautiniuose renginiuose ir panašiai;
- 8.4. teikti pasiūlymus ir išvadas dėl karjeros specialisto darbo tobulinimo.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

9.1. sąžiningą ir profesionalų pareiginių funkcijų vykdymą;

9.2. dėl jo kaltės padarytų nuostolių atlyginimą LR teisės aktuose nustatytos vertės ribose.

9.3. mokinių saugumą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal ugdymo įstaigoje nustatytą tvarką;

9.4. duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.5. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.6. emociškai saugios mokymo(si)/konsultavimo aplinkos puoselėjimą;

9.7. ataskaitų teisingą pateikimą Tarnybos direktoriaus paskirtam ir/ar atsakingam asmeniui.
