

KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ukmergės Dukstynos pagrindinės mokyklos karjeros specialisto pareigybė yra kvalifikuotų specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Karjeros specialistas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Karjeros specialistui taikomi tokie kvalifikaciniai reikalavimai:
- 4.1. turi būti įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją - pagal bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programas arba, neturintis pedagogo kvalifikacijos, bet išklauses švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą - pagal neformaliojo švietimo programas;
 - 4.2. kvalifikaciniai reikalavimai turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme numatytus reikalavimus;
 - 4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą;
 - 4.4. būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 4.5. 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;
 - 4.6. gebėti tinkamai nustatyti profesinio orientavimo paslaugų gavėjų poreikius savo įstaigoje;
 - 4.7. gebėti analizuoti ir tvarkyti duomenis ir informaciją apie teikiamas profesinio orientavimo paslaugas;
 - 4.8. Profesinio orientavimo centras, aukštoji mokykla ir institucija gali nustatyti papildomus profesinių žinių reikalavimus karjeros specialistui.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Karjeros specialistas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą Švietimo įstaigoje, siekdamas įgyvendinti nustatytą paslaugų planą;
 - 5.2. teikia ugdymo karjerai, profesinio konsultavimo, profesinio informavimo (įskaitant ir profesinį veiklinimą) paslaugas Švietimo įstaigos mokiniams;
 - 5.3. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais Švietimo įstaigos mokiniams;
 - 5.4. išsiaiškina Švietimo įstaigos poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu;
 - 5.5. sudaro ir įgyvendina metinį profesinio orientavimo paslaugų planą;

- 5.6. kartu su Švietimo įstaigos bendruomene, mokiniais(jeigu reikia – mokinių tėvais, globėjais, rūpintojais) derina profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą Švietimo įstaigoje, remiantis metiniu profesinio orientavimo paslaugų planu;
- 5.7. supažindina Švietimo įstaigos mokinius, mokytojus, mokinių tėvus, globėjus ar rūpintojus, administraciją su Švietimo įstaigoje teikiamomis profesinio orientavimo paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdomomis kompetencijomis, mokymosi sąlygomis;
- 5.8. teikia informaciją apie studijų ir profesinio mokymo galimybes, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles ir terminus;
- 5.9. supažindina Švietimo įstaigos mokinius su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis remdamasis aktualiais ir patikimais duomenimis;
6. Sistemingai planuoja savo veiklą, teikia siūlymus Švietimo įstaigos vadovui dėl profesinio orientavimo paslaugų gerinimo, atsiskaito už profesinio orientavimo metinio plano įgyvendinimą, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Švietimo įstaigos veiklos programą:
- 6.1. supažindina Švietimo įstaigos bendruomenę su profesinio orientavimo srities naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis;
- 6.2. koordinuoja ir vykdo profesinio orientavimo kokybės užtikrinimą ir stebėseną Švietimo įstaigoje;
- 6.3. veiklą metu 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;
- 6.4. teikia ir skelbia profesinio orientavimo paslaugų Švietimo įstaigoje stebėsenos duomenis;
- 6.5. įsivertina Švietimo įstaigos ir jos mokinių profesinio orientavimo poreikius;
- 6.6. suplanuoja, kokiomis metodinėmis priemonėmis, įrankiais ir būdais bus teikiamos paslaugos mokiniams;
- 6.7. suplanuoja detalią profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimo eigą Švietimo įstaigoje vieniems mokslo metams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Karjeros specialistas privalo:
- 7.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, savo darbe vadovautis mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokytojo etikos normomis;
- 7.2. tinkamai atlikti priskirtas funkcijas;
- 7.3. užtikrinti asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.4. karjeros specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau _____

(vardas, pavardė, parašas, data)