

KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Vytauto Didžiojo universiteto „Atžalyno“ progimnazijos karjeros specialisto pareigybė, kodas 242301, yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: padėti mokiniams ugdytis karjeros kompetencijas, būtinas sėkmingam mokymosi krypties, profesijos ar darbinės veiklos pasirinkimui, patarti ir padėti apsispręsti dėl tolimesnio mokymosi, karjeros plano.
4. Karjeros specialistas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Karjeros specialistas privalo:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip Lietuvos kvalifikacijų sandaros VI lygio kvalifikacinį laipsnį arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją arba būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, jei dirba bendrojo ugdymo mokyklose, profesinio mokymo įstaigose ar švietimo pagalbos įstaigose;
 - 5.3. išklaustyti kvalifikacijos tobulinimo programą, kuri įgyvendinama pagal Aprašo priedą, ne vėliau kaip per vienus metus nuo įsidarbinimo karjeros specialistu pirmą kartą pradžios, jeigu jis atitinka bent vieną iš šių sąlygų:
 - 5.3.1. turi trumpesnę kaip 3 metų darbo patirtį, susijusią su ugdymu karjerai, profesiniu informavimu ir konsultavimu iki darbo karjeros specialistu pradžios;
 - 5.3.2. studijų metu nėra išklauses ne mažiau nei 15 studijų kreditų apimties modulį, susijusį su karjeros valdymu, konsultavimu, vystymu.
6. Karjeros specialistas turi:
 - 6.1. būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 6.2. 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;
 - 6.3. gebėti tinkamai nustatyti profesinio orientavimo paslaugų gavėjų poreikius savo įstaigoje;
 - 6.4. gebėti analizuoti ir tvarkyti duomenis ir informaciją apie teikiamas profesinio orientavimo paslaugas;
 - 6.5. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 6.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės reikalavimus;
 - 6.7. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų, darbo higienos normų, nedelsdamas pranešti apie nelaimingą atsitikimą darbe, profesinį susirgimą ar avariją direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar kitam jos įgaliotam asmeniui.
 - 6.8. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, progimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbo poilsio režimo, vadovautis VDU „Atžalyno“ progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. skatina mokinius pažinti savo asmenybės savybes, interesus, gabumus, įgūdžius ir jų sąsajas su karjera;

7.2. sudaro sąlygas visiems mokiniams įgyti naujų ir ugdyti turimas karjeros kompetencijas: žinias, gebėjimus ir nuostatas apie save, mokymosi, saviraiškos ir darbo galimybes, karjeros sprendimų priėmimą, karjeros planavimą, derinimą su kitomis gyvenimo sritimis ir realizavimą; bei užtikrina karjeros kompetencijų ugdymo ilgalaikį poveikį bei tęstinumą; ugdo mokinių kompetencijas, kurios leistų sėkmingai (kryptingai) vystyti (plėtoti) savo karjerą;

7.3. plėtoja supratimą apie darbo galimybes ir karjerą, gilina gebėjimą analizuoti darbo rinkos padėtį;

7.4. ugdo pozityvią nuostatą mokymosi ir darbo (karjeros) atžvilgiu;

7.5. skatina gebėjimus sieti savo mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus su karjeros pasirinkimais;

7.6. išugdo gebėjimus kelti gyvenimo ir karjeros tikslus, spręsti karjeros vystymo (plėtojimo) klausimus, priimti ir įgyvendinti karjeros sprendimus;

7.7. padeda mokiniui stiprinti savo sąmoningumą, motyvaciją ir atsakomybę už sprendimus;

7.8. teikia kokybiškas ir prieinamas karjeros paslaugas (ugdymo karjerai, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo), profesinio veiklinimo paslaugas mokyklos mokiniams.

8. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:

8.1. teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;

8.2. vesti ugdymo karjerai užsiėmimus;

8.3. organizuoti profesinį veiklinimą (pasitelkiant informacines sistemas ir kitas priemones – pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su švietimo įstaigų atstovais, darbdaviais ir kitais asmenimis);

8.4. teikti karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams ir kitai mokyklos bendruomenei;

8.5. supažindinti mokyklų mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokykloje teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;

8.6. supažindinti mokinius su informacija apie tos pačios ir aukštesnės pakopos–švietimo teikėjais ir jų vykdomas mokymo programas, priėmimo taisykles;

8.7. supažindinti su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis (kvalifikacijų paklausa, atlyginimais);

8.8. organizuoti ir koordinuoti karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą savo mokykloje, įgyvendinti ugdymo karjerai programą;

8.9. išsiaiškinti mokyklos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;

8.10. sudaryti metinį karjeros paslaugų planą ir koordinuoti jo įgyvendinimą. Remdamiesi bendrais karjeros paslaugų sistemos tikslais ir uždaviniais, rekomendacijomis bei konkrečios mokyklos poreikiais karjeros specialistas su direktoriaus pavaduotoja ugdymui parengia karjeros paslaugų teikimo planą, kuriame suformuluojami trumpesnio ir ilgesnio periodo karjeros paslaugų plėtojimo tikslai ir uždaviniai progimnazijoje;

8.11. teikti konsultacijas kitiems mokyklos mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padedant jiems integruoti ugdymą karjerai į jų dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;

8.12. organizuoti karjeros paslaugų koordinavimo mokykloje darbo grupės veiklą ir užtikrinti darbo grupės bendradarbiavimą su mokyklos bendruomene;

8.13. koordinuoti ir vykdyti karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną savo mokykloje;

8.14. vykdyti ir kitas su karjeros paslaugomis mokykloje susijusias funkcijas, jeigu tai yra reikalinga sklandžiam karjeros paslaugų sistemos funkcionavimui.

9. Karjeros specialistas veikia šiuo būdu:

9.1. bendradarbiauja ir koordinuoja savo veiklas kartu su direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

9.2. iškilus klausimams, į kuriuos atsakyti ji nekompetentinga, pasitelkia į pagalbą kitus švietimo pagalbos specialistus: socialinį pedagogą, psichologą ir kt.;

9.3. ugdymo karjerai procese pasitelkia mokyklos bendruomenę, švietimo pagalbos įstaigas, darbdavius ir jų organizacijas, kitus socialinius partnerius, visuomenines organizacijas, rėmėjus ir kitas suinteresuotas grupes, siekdama užtikrinti mokinių poreikius atitinkantį ugdymą karjerai.

IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Karjeros specialistas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

10.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

10.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokinio elgesio taisykles;

10.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

10.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, administraciją) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

11. Karjeros specialistas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

11.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

11.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, administraciją);

11.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

11.4. informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ar mokyklos administraciją, direktorių ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

V. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

12. Karjeros specialistas turi teisę:

12.1. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms;

12.2. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

12.3. teikti pasiūlymus.

13. Karjeros specialistas atsako už:

13.1. mokinių drausmę ir saugumą;

13.2. švaros ir tvarkos palaikymą klasėse, kuriose veda pamokas;

13.3. duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.4. tvarkingą įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją.

13.5. tinkamą savo pareigų vykdymą, aprašytą šiame pareigybės apraše ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

14. Karjeros specialistas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

Susipažinau ir sutinku

(Data)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)