

KARJEROS SPECIALISTO, TEIKIANČIO PASLAUGAS ŠVIETIMO ĮSTAIGOSE, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Karjeros specialisto pareigybės kodas
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – šiame pareigybės aprašyme numatyta veiklai vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – karjeros specialistas, teikiantis paslaugas įstaigose, vykdančiose bendrojo ugdymo mokymo programas (toliau – Švietimo įstaigos), tiesiogiai pavaldus Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) direktoriui (toliau – direktorius).

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.

III SKYRIUS KARJEROS SPECIALISTO FUNKCIJOS

6. Karjeros specialisto funkcijos:
 - 6.1. organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą Švietimo įstaigoje, siekdamas įgyvendinti nustatytą paslaugų planą;
 - 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, remiantis metiniu profesinio orientavimo paslaugų planu;
 - 6.7. supažindina Švietimo įstaigos mokinius, mokytojus, mokinių tėvus, globėjus ar rūpintojus, administraciją su Švietimo įstaigoje teikiamomis profesinio orientavimo paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis, mokymosi sąlygomis;

6.8. teikia informaciją apie studijų ir profesinio mokymo galimybes, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles ir terminus;

6.9. supažindina Švietimo įstaigos mokinius su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis remdamasis aktualiais ir patikimais duomenimis;

6.10. 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;

6.11. supažindina Švietimo įstaigos bendruomenę su profesinio orientavimo srities naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis;

6.12. koordinuoja ir vykdo profesinio orientavimo kokybės užtikrinimą ir stebėseną Švietimo įstaigoje;

6.13. veiklų 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;

6.14. teikia ir skelbia profesinio orientavimo paslaugų Švietimo įstaigoje stebėsenos duomenis;

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.

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. suplanuoja, kokiomis metodinėmis priemonėmis, 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 darbui reikalingą informaciją ir priemones;

8.2. teikti pasiūlymus ir išvadas dėl darbo tobulinimo;

8.3. Tarnybos lėšomis kelti kvalifikaciją seminaruose ir mokymosi kursuose, tarptautiniuose renginiuose ir panašiai.

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 drausmę ir saugumą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal ugdymo įstaigoje nustatytą tvarką;

9.4. duomenų apsaugą teisės aktu nustatyta tvarka.