

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS

KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Karjeros specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų-pedagogų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: padėti mokiniams ugdyti 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 SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją arba būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 5.3. išklausti kvalifikacijos tobulinimo programą, 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. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai reglamentuota Lietuvos Respublikos švietimo bei Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymuose.
 - 6.8. teisės aktų nustatyta tvarka būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygele;

6.9. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos galimybėmis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

6.10. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, mokėti jas praktiškai taikyti ir gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;

6.11. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

6.12. savo vykdomoje veikloje laikytis aukštų konfidencialumo standartų.

7. Savo veikloje vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių, viešųjų įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

8.2. 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;

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

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

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

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

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

8.8. teikia kokybiškas ir prieinamas karjeros paslaugas (ugdymo karjerai, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo), profesinio veiklinimo paslaugas Įstaigos mokiniams;

8.9. analizuoja absolventų tolimesnio mokymosi ir karjeros pasirinkimų duomenis bei teikia siūlymus ugdymo tobulinimui.

9. Karjeros specialistas taip pat įpareigojamas:

9.1. teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;

9.2. vesti ugdymo karjerai užsiėmimus;

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

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

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

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

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

9.8. supažindinti mokinius su šiuolaikinėmis darbo rinkos tendencijomis (skaitmenizacija, dirbtinis intelektas, nuotolinis darbas, savarankiška veikla);

9.9. padėti mokiniams valdyti su karjeros pasirinkimu susijusį nerimą, neapibrėžtumą ir sprendimų priėmimo sunkumus;

9.10. organizuoti ir koordinuoti karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą Įstaigoje, įgyvendinti ugdymo karjerai programą;

9.11. organizuoti informacinius renginius ir konsultacijas tėvams, siekiant stiprinti jų vaidmenį mokinių karjeros planavime;

9.12. inicijuoti ir įgyvendinti inovatyvias karjeros ugdymo veiklas ir projektus

9.13. išsiaiškinti Įstaigos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;

9.14. sudaryti metinį karjeros paslaugų planą ir koordinuoti jo įgyvendinimą. Remdamiesi bendrais karjeros paslaugų sistemos tikslais ir uždaviniais, rekomendacijomis bei Įstaigos poreikiais karjeros specialistas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui parengia karjeros paslaugų teikimo planą, kuriame suformuluojami trumpesnio ir ilgesnio periodo karjeros paslaugų plėtojimo tikslai ir uždaviniai Įstaigoje;

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

9.16. organizuoti karjeros paslaugų koordinavimo Įstaigoje darbo grupės veiklą ir užtikrinti darbo grupės bendradarbiavimą su Įstaigos bendruomene;

9.17. koordinuoti ir vykdyti karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną Įstaigoje;

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

9.19. bendradarbiauti ir koordinuoja savo veiklas kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, skyrių vedėjais;

9.20. vesti karjeros paslaugų suteikimo apskaitą, pildyti konsultacijų žurnalus ir rengti veiklos ataskaitas;

9.21. ugdymo karjerai procese pasitelkti Įstaigos 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.

9.22. vykdo kitus įstaigos vadovybės teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Karjeros specialistas savo veikloje privalo:

10.1. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos lokalinių dokumentų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, vengti interesų konflikto, jį deklaruoti ir, esant poreikiui, nusišalinti nuo sprendimų priėmimo, užtikrinti skaidrų bei sąžiningą pareigų vykdymą;

10.2. nepriimti ir neteikti neteisėto atlygio ar kitokios nepagrįstos naudos;

10.3. priimti sprendimus objektyviai, vadovaujantis teisės aktais ir viešaisiais interesais;

- 10.4. užtikrinti etišką, saugią ir smurto netoleruojančią aplinką Įstaigoje;
- 10.5. saugoti konfidencialią informaciją ir užtikrinti asmens duomenų apsaugą.
- 11. Karjeros specialistas taip pat atsako už:
 - 11.1. karjeros paslaugų kokybę ir jų atitikimą nacionaliniams standartams;
 - 11.2. Įstaigos administracijos teisėtų įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 11.3. sąžiningą ir tikslų/atsakingą pareigų vykdymą;
 - 11.4. etišką, atsakingą bendravimą su mokiniais, jų tėvais, auklėtoju/pedagogu ar kolegomis;
 - 11.5. savalaikę reakciją į galimus incidentus mokyklos aplinkoje ar su vaiku, vaiko šeima;
 - 11.6. informacijos ir duomenų pateikimą laiku, dokumentų parengimo tikslumą, teisingumą, konfidencialumą;
 - 11.7. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos kūrimą ir palaikymą;
 - 11.8. fizinį, psichologinį mokinių saugumą ugdymo proceso metu;
 - 11.9. savo ugdomosios veiklos planavimą, pasirengimą pamokoms / veikloms ir tinkamą jų vedimą;
 - 11.10. tinkamą pagalbą mokiniui/mokytojui/grupės vadovui bet kokia forma;
 - 11.11. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų laikymąsį;
 - 11.12. racionalų darbo laiko naudojimą;
 - 11.13. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 11.14. savo veiksmais ar neveikimu padarytą materialinę ar nematerialinę žalą;
- 12. Karjeros specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

V SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 13. Karjeros specialistas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 13.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 13.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi ir mokinio elgesio taisykles;
 - 13.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 13.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)