

JONAVOS SENAMIESČIO GIMNAZIJS
KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Jonavos Senamiesčio gimnazijos karjeros specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, vykdyti, koordinuoti ugdymo karjerai veiklas skirtas gimnazijos mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams.
4. Darbuotojas pavaldus jo veiklą kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. privalo turėti ne žemesnį kaip Lietuvos kvalifikacijų sandaros VI lygio kvalifikacinį laipsnį arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 5.2. privalo turėti pedagogo kvalifikaciją arba būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 5.3. būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais bei su dokumentų rengimo, įforminimo, raštvedybos taisyklėmis;
 - 5.4. turi 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;
 - 5.5. privalo gebėti tinkamai nustatyti profesinio orientavimo paslaugų gavėjų poreikius savo įstaigoje ir analizuoti, tvarkyti duomenis bei informaciją apie teikiamas profesinio orientavimo paslaugas;
 - 5.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės reikalavimus;
 - 5.7. ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą (privalumas – viena iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių).
6. Karjeros specialistui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas asmuo, paskirtas direktoriaus pavaduotojo ugdymui.
7. Karjeros specialistas darbo vietoje laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų, darbo higienos normų, nedelsdama praneša apie nelaimingą atsitikimą darbe, profesinį susirgimą ar avariją direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar kitam jos įgaliotam asmeniui.
8. Karjeros specialistas laikosi gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbo grafike nustatyto darbo ir poilsio režimo.
9. Karjeros specialistas savo veikloje laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, vadovaujasi Profesinio orientavimo vykdymo tvarkos aprašu, gimnazijos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos

taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei nuostatais, taip pat Europos Sąjungos paramos fondo dokumentais, susijusiais su atliekamu darbu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

10.2. 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;

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

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

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

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

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

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

11. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:

11.1. teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;

11.2. vesti ugdymo karjerai kursą ar užsiėmimus;

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

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

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

11.6. supažindinti mokinius su informacija apie studijas, švietimo teikėjus ir jų vykdomų mokymo ir studijų programų pasiūla, priėmimo taisyklėmis;

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

11.8. organizuoti ir koordinuoti karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą gimnazijoje, įgyvendinti ugdymo karjerai programą;

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

11.10. sudaryti metinį karjeros paslaugų planą ir koordinuoti jo įgyvendinimą.

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

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

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

12. Karjeros specialistas veikia šiuo būdu:

12.1. bendradarbiauja ir derina savo veiklas su jo darbą kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

12.2. iškilus klausimams, į kuriuos atsakyti ji nekompetentinga, pasitelkia į pagalbą kitus švietimo pagalbos specialistus: socialinius pedagogus, psichologus ir kt.;

12.3. 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 SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

13. Jonavos Senamiesčio gimnazijos karjeros specialistas atsako už tinkamą savo pareigų vykdymą, aprašytą šiame pareigybės apraše ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

14. Karjeros specialistas atsako už:

14.1. mokinių drausmę ir saugumą;

14.2. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką;

14.3. duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

14.5. tvarkingą įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją;

14.6. teisingą darbo laiko naudojimą;

14.7. darbo drausmės pažeidimus;

14.8. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo.