PATVIRTINTA
Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos
Direktoriaus
2022 m. lapkričio 8 d.
įsakymu Nr. V-424

ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Karjeros specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Karjeros specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis : skatinti mokinius pažinti asmenybės savybes, ugdyti mokinių kompetencijas, kurios leistų sėkmingai (kryptingai) vystyti (plėtoti) savo karjerą; plėtoti supratimą apie darbo galimybes ir karjerą, gilinti gebėjimą analizuoti darbo rinkos padėtį; ugdyti gebėjimus kelti gyvenimo ir karjeros tikslus, spręsti karjeros vystymo (plėtojimo) klausimus, priimti ir įgyvendinti karjeros sprendimus; padėti mokiniui stiprinti savo sąmoningumą, motyvaciją ir atsakomybę už sprendimus, ugdyti pozityvią nuostatą mokymosi ir darbo (karjeros) atžvilgiu.
4. Karjeros specialistas tiesiogiai pavaldus jį kuruojančiam skyriaus vedėjui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Karjeros specialisto pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą (privalumas – psichologija, sociologija, edukologija, ekonomika, karjeros studijos arba/ ir magistro laipsnis); ne mažiau kaip 3 metų darbo, veiklų su mokiniais ar konsultacinio ugdomojo darbo su suaugusiaisiais patirties arba turėti ne mažiau 2 metų darbo su žmonėmis patirties;
5.2. karjeros specialistas privalo būti susipažinęs su ugdymo karjerai sritį reglamentuojančiais teisės aktais;
5.3.gerai mokėti naudotis interneto naršykle, elektroninio pašto programa, MS Office ar kitais gimnazijos veikoje naudojamais programiniais paketais ir gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;
5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus; sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
5.5. būti susipažinęs su dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis;
5.6. 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).

5.7. planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

5.8. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

5.9. karjeros specialistas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojo etikos kodeksu, ugdymo planais, karjeros specialisto pareigybės aprašymu, gimnazijos direktoriaus įsakymais ir kitais ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Karjeros specialisto vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia kokybiškas ir prieinamas karjeros paslaugas (ugdymo karjerai, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo, profesinio veiklinimo paslaugas, karjeros į(si)vertinimo ir darbo ieškos priemones) savo mokyklos mokiniams. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:

6.1.1. teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;

6.1.2. vesti ugdymo karjerai kursą ar užsiėmimus;

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

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

6.1.5. supažindinti mokinius, mokytojus, tėvus su gimnazijoje teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdomomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;

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

6.2. organizuoti ir koordinuoti karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą gimnazijoje, įgyvendina ugdymo karjerai programą:

6.2.1. aiškintis gimnazijos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;

6.2.2. sudaryti metinį karjeros paslaugų planą ir koordinuoti jo įgyvendinimą. Vadovaujantis bendrais karjeros paslaugų sistemos tikslais ir uždaviniais, rekomendacijomis bei gimnazijos poreikiais, parengti karjeros paslaugų teikimo planą, kuriame suformuluojami trumpesnio ir ilgesnio periodo karjeros paslaugų plėtojimo tikslus ir uždavinius gimnazijoje;

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

6.3. koordinuoti ir vykdyti karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną gimnazijoje:

6.3.1. veiklų metu rinkti, analizuoti, kaupti ir apdoroti duomenis apie karjeros paslaugų organizavimą, teikimą, karjeros paslaugų rezultatus, pasekmes, poveikį ir karjeros paslaugų sistemos būklę. Šiuos duomenis sistemingai analizuoti, naudoti teikiant konkrečias paslaugas, taip pat planuojant ir tobulinant savo veiklas. Dalis šių duomenų tiesiogiai patenka į ugdymo karjerai stebėsenos sistemą;

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

6.3.3. sudaryti 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; užtikrinant karjeros kompetencijų ugdymo ilgalaikį poveikį ir tęstinumą;

6.3.4. ugdyti mokinių kompetencijas, kurios leistų sėkmingai (kryptingai) vystyti (plėtoti) savo karjerą;

6.3.5. ugdyti pozityvią nuostatą mokymosi ir darbo (karjeros) atžvilgiu;

6.3.6. skatinti gebėjimus sieti savo mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus su karjeros pasirinkimais;

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

6.4. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) mokinių ugdymo klausimais, kartu su jais sprendžia mokiniams kylančias problemas;

6.5. laikosi bendrųjų ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principo;

6.6. vykdo direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;

6.7. laiku pildo el. dienyną, kitą dokumentaciją;

6.8. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, dalyvauja gimnazijos mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose;

6.9. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

23. Karjeros specialisto teisės:

23.1. susipažinti su gimnazijos dokumentacija, skirta atskiriems ugdytiniams ir klasių (grupių) bendruomenėms;

23.2. teikti siūlymų gimnazijos administracijai, pedagogams, klasių auklėtojams, kuratoriams, tėvams (globėjams, rūpintojams);

23.3. prireikus kreiptis į atitinkamus specialistus gimnazijoje ir už jos ribų;

23.4. gauti reikiamą informaciją ir paramą iš gimnazijos administracijos ir kitų įstaigų;

23.5. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, atestuotis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

23.6. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

23.7. burtis į savišvietos, kultūrines grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;

23.8. gauti priemoką teisės aktų nustatyta tvarka už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

24. Karjeros specialistas atsako už:

24.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojo etikos kodekso normų laikymąsi;

24.2. tinkamą priskirtų funkcijų atlikimą;

24.3. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

_____