

## KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖ

### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Karjeros specialistas privalo:
  - 1.1. 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“ – turėti ne žemesnį kaip Lietuvos kvalifikacijų sandaros VI lygio kvalifikacinį laipsnį arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
  - 1.2. turėti pedagogo kvalifikaciją arba būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
  - 1.3. išklausti kvalifikacijos tobulinimo programą ne vėliau kaip per vienus metus nuo įsidarbinimo karjeros specialistu pirmą kartą pradžios;
  - 1.4. tobulinti kvalifikaciją 40 val. per metus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, patvirtinta 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatų patvirtinimo“;
  - 1.5. būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 1.6. 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;
  - 1.7. gebėti tinkamai nustatyti profesinio orientavimo paslaugų gavėjų poreikius savo įstaigoje;
  - 1.8. gebėti analizuoti ir tvarkyti duomenis ir informaciją apie teikiamas profesinio orientavimo paslaugas; turėti bazinę skaitmeninio raštingumo kvalifikaciją;
  - 1.9. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;
  - 1.10. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
  - 1.11. išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, mokyklos nuostatus, mokyklos darbo tvarkos taisykles, kitus teisės aktus, reglamentuojančius karjeros specialisto darbą;
  - 1.12. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 1.13. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Karjeros specialisto funkcijos:
  - 2.1. organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą Švietimo įstaigoje, siekdamas įgyvendinti nustatytą paslaugų planą;
  - 2.2. teikia ugdymo karjerai, profesinio konsultavimo, profesinio informavimo (įskaitant ir profesinį veiklinimą) paslaugas progimnazijos mokiniams;
  - 2.3. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais progimnazijos mokiniams;
  - 2.4. išsiaiškina progimnazijos poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu;
  - 2.5. sudaro ir įgyvendina metinį profesinio orientavimo paslaugų planą;
  - 2.6. kartu su progimnazijos bendruomene, mokiniais (jeigu reikia – mokinių tėvais, globėjais, rūpintojais) derina profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą progimnazijoje, remiantis metiniu profesinio orientavimo paslaugų planu;
  - 2.7. supažindina progimnazijos mokinius, mokytojus, mokinių tėvus, globėjus ar rūpintojus, administraciją su progimnazijoje teikiamomis profesinio orientavimo paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis, mokymosi sąlygomis;
  - 2.8. teikia informaciją apie studijų ir profesinio mokymo galimybes, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles ir terminus;

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

2.10. sistemingai planuoja savo veiklą, teikia siūlymus progimnazijos vadovui dėl profesinio orientavimo paslaugų gerinimo, atsiskaito už profesinio orientavimo metinio plano įgyvendinimą, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos programą;

2.11. supažindina progimnazijos bendruomenę su profesinio orientavimo srities naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis;

2.12. koordinuoja ir vykdo profesinio orientavimo kokybės užtikrinimą ir stebėseną progimnazijoje;

2.13. veiklų metu renka, kaupia ir apdoroja duomenis apie profesinio orientavimo paslaugų organizavimą, teikimą, rezultatus ir bendrą profesinio orientavimo sistemos būklę progimnazijoje. Šiuos duomenis sistemingai analizuoja, naudoja teikdamas konkrečias paslaugas, taip pat planuodamas ir tobulindamas savo veiklas;

2.14. teikia ir skelbia profesinio orientavimo paslaugų progimnazijoje stebėsenos duomenis;

2.15. 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;

2.16. padeda įgyvendinti profesinio orientavimo projektus pagal savo veiklos sritį.

3. Siekdamas užtikrinti profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą progimnazijoje, karjeros specialistas kartu su progimnazijos 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:

3.1. įsivertina progimnazijos ir jos mokinių profesinio orientavimo poreikius;

3.2. identifikuoja karjeros kompetencijų ugdymo ypatybes progimnazijoje;

3.3. suplanuoja, kokiomis metodinėmis priemonėmis, įrankiais ir būdais bus teikiamos paslaugos mokiniams;

3.4. suplanuoja detalią profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimo eigą progimnazijoje vieniems mokslo metams.

4. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos programas.

5. Dalyvauja Mokytojų tarybos veikloje.

6. Prisideda prie emociškai saugios mokymo(si) aplinkos progimnazijoje puoselėjimo, reaguoja į smurtą ir patyčias nustatyta tvarka.

7. Vykdo kitas direktoriaus, įstatymuose ar kituose norminiuose teisės aktuose numatytas pareigas.

8. Laikosi nustatyto įstaigoje priešgaisrinės saugos režimo, neleidžia susidaryti sąlygoms, keliančioms gaisro riziką bei imasi atitinkamų prevencijos priemonių.