

SEDOS VYTAUTO MAČERNIO GIMNAZIJOS KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos (toliau - Gimnazija) karjeros specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Karjeros specialistas yra pavaldus Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 4.2. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, gimnazijos nuostatus, Gimnazijos darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
 - 4.4. gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis kitomis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu arba būti išklausiusiam kompiuterinio raštingumo kursų (programų), atitinkančių Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms, turėti skaitmeninio raštingumo gebėjimus – informacijos valdymo, komunikavimo, skaitmeninio turinio kūrimo, saugumo, skaitmeninio mokymo ir mokymosi, skaitmeninio raštingumo problemų sprendimo.
 - 4.5. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos vartojimo normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.6. patikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę;
 - 4.7. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą.
5. Karjeros specialistas savo veikloje 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

6. Karjeros specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. skatina mokinius pažinti savo asmenybės savybes, interesus, gabumus, įgūdžius ir jų sąsajas su karjera;

6.2. 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;

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

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

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

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

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

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

7. Karjeros specialistas:

7.1. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;

7.2. veda ugdymo karjerai kursą ar užsiėmimus;

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

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

7.5. supažindina mokinius, mokytojus, tėvus su Gimnazijoje teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;

7.6. supažindina mokinius su informacija apie tos pačios ir aukštesnės pakopos–studijas, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles;

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

7.8. organizuoja ir koordinuoja karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą gimnazijoje;

7.9. išsiaiškina gimnazijos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;

7.10. sudaro metinį karjeros paslaugų planą ir koordinuoja jo įgyvendinimą. Remdamiesi bendrais karjeros paslaugų sistemos tikslais ir uždaviniais, rekomendacijomis bei konkrečios gimnazijos poreikiais karjeros specialistas su gimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui parengia karjeros paslaugų teikimo planą, kuriame suformuluojami trumpesnio ir ilgesnio periodo karjeros paslaugų plėtojimo tikslai ir uždaviniai gimnazijoje;

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

7.12. organizuoja karjeros paslaugų koordinavimo Gimnazijoje darbo grupės veiklą ir užtikrinti darbo grupės bendradarbiavimą su gimnazijos bendruomene;

7.13. koordinuoja ir vykdo karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną gimnazijoje.

8. Karjeros specialistas veikia šiuo būdu:

8.1. bendradarbiauja ir koordinuoja savo veiklas kartu su direktoriaus pavaduotoja ugdymui, kuratorėmis;

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

8.3. ugdymo karjerai procese pasitelkia gimnazijos bendruomenę, švietimo pagalbos įstaigas, darbdavius ir jų organizacijas, kitus socialinius partnerius, visuomenines organizacijas, rėmėjus ir kitas suinteresuotas grupes, siekiant užtikrinti mokinių poreikius atitinkantį ugdymą karjerai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Karjeros specialistas atsako už tinkamą savo pareigų vykdymą, aprašytą šiame pareigybės apraše ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(vardas, pavardė)