

KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Maironio universitetinės gimnazijos (toliau – gimnazija) karjeros specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Gimnazijos karjeros specialistas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo įsakymais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, gimnazijos nuostatais, gimnazijos direktoriaus įsakymais.
3. Pareigybės grupė – specialistas.
4. Pareigybės lygis – A.
5. Karjeros specialistas yra pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. SKYRIUS PAREIGYBĖS REIKALAVIMAI

6. Karjeros specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (privalumas – psichologija, sociologija, edukologija, ekonomika, karjeros studijos arba/ir magistro kvalifikacinis laipsnis);
 - 6.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo, veiklų patirties su mokiniais ar konsultacinio ugdomojo darbo su suaugusiais patirties arba turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties;
 - 6.3. būti susipažinęs su ugdymo karjerai sritį reglamentuojančiais teisės aktais, mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 6.4. būti susipažinęs su dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis;
 - 6.5. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.6. 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);
 - 6.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 6.8. turi žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos normas bei taisykles;
 - 6.9. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę;
 - 6.10. turėti privalomą higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą.

III. SKYRIUS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

7. Karjeros specialistas atlieka šias funkcijas:

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

7.1.1. teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;

7.1.2. vesti ugdymo karjerai kursą ar užsiėmimus;

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

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

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

7.1.6. supažindinti mokinius su informacija apie tos pačios ir aukštesnės pakopos-studijas, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles;

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

7.2. organizuoja ir koordinuoja karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą gimnazijoje, įgyvendina ugdymo karjerai programą. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:

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

7.2.2. 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;

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

7.3. koordinuoja ir vykdo karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną /gimnazijoje. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:

7.3.1. veiklą 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;

7.3.2. analizuoti ir vertinti karjeros paslaugų sistemos būklę ir jai įtakos darančius veiksnius, prognozuoti karjeros paslaugų sistemos kaitą;

7.3.3. teikti ir skelbti karjeros paslaugų sistemos gimnazijoje stebėsenos duomenis ir / arba analitinę informaciją.

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

7.3.5. 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; bei užtikrinant karjeros kompetencijų ugdymo ilgalaikį poveikį bei tęstinumą;

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

7.3.7. plėtoti supratimą apie darbo galimybes ir karjerą, gilinti gebėjimą analizuoti darbo rinkos padėtį;

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

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

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

7.3.11. padėti mokiniui stiprinti savo sąmoningumą, motyvaciją ir atsakomybę už sprendimus.

7.4. vykdo ir kitas su karjeros paslaugomis gimnazijoje susijusias funkcijas, jeigu tai yra reikalinga sklandžiam karjeros paslaugų sistemos funkcionavimui;

7.5. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose;

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

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

7.8. laiku pildo dokumentaciją;

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

IV. SKYRIUS PAREIGYBĖS TEISĖS

8. Karjeros specialistas turi teisę:

8.1. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;

8.2. siūlyti darbo tobulinimo būdus;

8.3. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams.

V. SKYRIUS PAREIGYBĖS ATSAKOMYBĖ

9. Karjeros specialistas atsakingas už:

9.1 teikiamų paslaugų kokybę;

9.2. mokinių saugumą teikiant konsultacijas;

9.3. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

9.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir gaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos ir taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą.

10. Karjeros specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Karjeros specialistą priima į darbą ir iš jo atleidžia gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
