

PATVIRTINTA
Druskininkų „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 20 d.
įsakymu Nr. VE1- 254

DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Ryto“ gimnazijos karjeros specialisto pareigybės aprašymas nustato karjeros specialisto išsilavinimo, profesinių žinių reikalavimus ir funkcijas.
2. Druskininkų „Ryto“ gimnazijos karjeros specialisto (toliau – karjeros specialistas) pareigybė priklauso specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Karjeros specialistas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Druskininkų „Ryto“ gimnazijos (toliau – gimnazija) direktoriui.

II SKYRIUS KARJEROS SPECIALISTAMS KELIAMI IŠSILAVINIMO IR KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI

5. Karjeros specialistas privalo:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip Lietuvos kvalifikacijų sandaros VI lygio kvalifikacinį laipsnį arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją*;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją arba būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka**;
 - 5.3. išklausti kvalifikacijos tobulinimo programą, kuri įgyvendinama pagal Karjeros specialistų išsilavinimo ir profesinių žinių reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. V-617, priedą, ne vėliau kaip per vienus metus nuo įsidarbinimo karjeros specialistu pirmą kartą pradžios, jeigu jis atitinka bent vieną iš šių sąlygų***:
 - 5.3.1. turi trumpesnę kaip 3 metų darbo patirtį, susijusią su ugdymu karjerai, profesiniu informavimu ir konsultavimu iki darbo karjeros specialistu pradžios;
 - 5.3.2. studijų metu nėra išklauses ne mažiau nei 15 studijų kreditų apimties modulį (-ius), susijusį (-ius) su karjeros valdymu, konsultavimu, vystymu.

III SKYRIUS KARJEROS SPECIALISTAMS KELIAMI PROFESINIŲ ŽINIŲ REIKALAVIMAI

6. Karjeros specialistas turi:
 - 6.1. būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 6.2. 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;
 - 6.3. gebėti tinkamai nustatyti profesinio orientavimo paslaugų gavėjų poreikius savo įstaigoje;
 - 6.4. gebėti analizuoti ir tvarkyti duomenis ir informaciją apie teikiamas profesinio orientavimo paslaugas.

7. Priimamas į karjeros specialisto pareigas asmuo turi atitikti šio pareigybės aprašo nustatytus reikalavimus arba jo kitoje valstybėje įgyta karjeros specialisto profesinė kvalifikacija turi būti pripažinta vadovaujantis Lietuvos Respublikos reglamentuojamų profesinių kvalifikacijų pripažinimo įstatymo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

KARJEROS SPECIALISTO FUNKCIJOS IR METINIO PROFESINIO ORIENTAVIMO PASLAUGŲ PLANO SUDARYMAS

8. Karjeros specialisto funkcijos:

8.1. organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą gimnazijoje, siekdamas įgyvendinti nustatytą paslaugų planą;

8.2. teikia ugdymo karjerai, profesinio konsultavimo, profesinio informavimo (įskaitant ir profesinį veiklinimą) paslaugas gimnazijos mokiniams;

8.3. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais gimnazijos mokiniams;

8.4. išsiaiškina gimnazijos poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu;

8.5. sudaro ir įgyvendina metinį profesinio orientavimo paslaugų planą;

8.6. kartu su gimnazijos bendruomene, mokiniais (jeigu reikia – mokinių tėvais, globėjais, rūpintojais) derina profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą gimnazijoje, remiantis metiniu profesinio orientavimo paslaugų planu;

8.7. supažindina gimnazijos mokinius, mokytojus, mokinių tėvus, globėjus ar rūpintojus, administraciją su gimnazijoje teikiamomis profesinio orientavimo paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis, mokymosi sąlygomis;

8.8. teikia informaciją apie studijų ir profesinio mokymo galimybes, švietimo teikėjų ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles ir terminus;

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

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

8.11. supažindina gimnazijos bendruomenę su profesinio orientavimo srities naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis;

8.12. koordinuoja ir vykdo profesinio orientavimo kokybės užtikrinimą ir stebėseną gimnazijoje;

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

8.14. teikia ir skelbia profesinio orientavimo paslaugų gimnazijoje stebėsenos duomenis;

8.15. 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;

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

9. Siekdamas užtikrinti profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą gimnazijoje, karjeros specialistas kartu su gimnazijos 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:

9.1. įsivertina gimnazijos ir jos mokinių profesinio orientavimo poreikius;

9.2. identifikuoja karjeros kompetencijų ugdymo ypatybes gimnazijoje;

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

9.4. suplanuoja detalią profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimo eigą gimnazijoje vieniems mokslo metams.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

10.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą, gimnazijos nuostatų, gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, elgesio ir etikos normų laikymąsi;

10.2. už tinkamą priskirtų funkcijų atlikimą;

10.3. už asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Karjeros specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, ar dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Darbuotojai, dirbantys karjeros specialistais turi atitikti:

* 5.1 papunktyje nustatytus reikalavimus iki 2028 m. rugsėjo 1 d.;

** 5.2 papunktyje nustatytus reikalavimus iki 2024 m. rugsėjo 1 d.;

*** 5.3 papunktyje nustatytus reikalavimus iki 2023 m. rugsėjo 1 d.