

JURBARKO ŠVIETIMO CENTRO KARJEROS SPECIALISTO, TEIKIANČIO PASLAUGAS ŠVIETIMO ĮSTAIGOSE, PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko švietimo centro karjeros specialisto (toliau – Specialistas) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus, funkcijas ir atsakomybę šioms pareigoms eiti.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Karjeros specialisto pareigybės kodas – 86.
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Pareigybės paskirtis – šiame pareigybės aprašyme numatyti veiklai vykdyti.
6. Pareigybės pavaldumas – karjeros specialistas, teikiantis paslaugas Jurbarko rajono (toliau – Rajonas) švietimo įstaigose (toliau – Švietimo įstaigos), tiesiogiai pavaldus Jurbarko švietimo centro (toliau – Centras) direktoriui (toliau – Direktorius).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. Karjeros specialistas, dirbantis Švietimo įstaigose, turi 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“;
 - 7.2. Žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius profesinio orientavimo veiklą ir išmanyti Lietuvos Respublikos ugdymo sistemą;
 - 7.3. Išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus profesinį orientavimą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 7.4. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, kompiuteriniu MS Office programos paketu, taip pat Microsoft Word, Power Point, Excel programomis;
 - 7.5. Atitikti ne žemesnį kaip B1 kalbos mokėjimo lygį (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) ir mokėti bent vieną užsienio kalbą (privalumas – viena iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 7.6. Išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles ir gebėti sklandžiai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu;
 - 7.7. Gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, turėti aukštą darbo etiką;
 - 7.8. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 7.9. Laikytis konfidencialumo principo, atsakingai dirbti neviešinant su asmens duomenimis susijusia ir kita informacija, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

III SKYRIUS

KARJEROS SPECIALISTO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. Organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą Jurbarko rajono Švietimo įstaigose, siekdamas įgyvendinti nustatytą paslaugų planą.

8.2. Teikia kokybiškas ir prieinamas karjeros paslaugas (ugdymo karjerai, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo, profesinio veiklinimo paslaugas, karjeros į(si)vertinimo ir darbo ieškos priemonės) Švietimo įstaigų mokiniams. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:

8.2.1. teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;

8.2.2. vesti ugdymo karjerai kursą ar užsiėmimus;

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

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

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

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

8.3. Organizuoja ir koordinuoja karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą Švietimo įstaigose, įgyvendina ugdymo karjerai programas. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:

8.3.1. aiškintis Švietimo įstaigų bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;

8.3.2. sudaryti metinį karjeros paslaugų planą ir koordinuoti jo įgyvendinimą. Vadovaujantis bendrais karjeros paslaugų sistemos tikslais ir uždaviniais, rekomendacijomis bei Jurbarko rajono Švietimo įstaigų poreikiais, parengti karjeros paslaugų teikimo planus, kuriuose suformuluojami trumpesnio ir ilgesnio periodo karjeros paslaugų plėtojimo tikslai ir uždaviniai Švietimo įstaigose;

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

8.3.4. organizuoti karjeros paslaugų koordinavimo Jurbarko rajono Švietimo įstaigų veiklą ir užtikrinti galimų profesinio organizavimo darbo grupių Rajone bendradarbiavimą su bendruomene;

8.4. Koordinuoja ir vykdo karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną Jurbarko rajono švietimo įstaigose. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:

8.4.1. 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;

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

8.4.3. sudaryti sąlygas visiems Rajono 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;

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

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

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

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

8.5. Užtikrina mokinių saugumą ugdymo procese.

8.6. Bendrauja ir bendradarbiauja su kitais mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) mokinių profesinio orientavimo klausimais, kartu su jais sprendžia mokiniams kylančias problemas.

8.6. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veiklose, dalyvauja Rajono švietimo įstaigų mokytojų, su profesiniu orientavimu susijusiuose, tarybos posėdžiuose, pasitarimuose.

8.7. Tvarko ir laiku pildo savo darbo dokumentus.

8.8. Vykdo kitus Direktorius deleguotus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

9.1. Už Centro nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų kokybišką vykdymą.

9.2. Už savo veiklos rezultatus, tvarkomų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą.

9.3. Karjeros specialistui pažeidusiam darbo drausmę, nesilaikančiam pedagoginės etikos normų ar (ir) pedagoginės prevencijos principo, nevykdančiam pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų arba jas viršijus, gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)