

PATVIRTINTA

„Saulės“ pradinės mokyklos
direktorius 2023 m. balandžio 26 d.
įsakymu Nr. (1.3.E)V-79

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: karjeros specialistas.
2. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) karjeros specialistas (toliau – Darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis: A2 lygis.
4. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir koordinuoti profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą mokykloje, užtikrinti ugdymo karjerai, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo, profesinio veiklinimo paslaugas.
5. Pavaldumas: karjeros specialistas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. turėti mokytojo kvalifikaciją arba būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, jei dirba bendrojo ugdymo mokyklose, profesinio mokymo įstaigose ar švietimo pagalbos įstaigose;
 - 6.3. išklausti kvalifikacijos tobulinimo programą, kuri įgyvendinama pagal Aprašo priedą, ne vėliau kaip per vienus metus nuo įsidarbinimo karjeros specialistu pirmą kartą pradžios, jeigu jis atitinka bent vieną iš šių sąlygų:
 - 6.3.1. turi trumpesnę kaip 3 metų darbo patirtį, susijusią su ugdymu karjerai, profesiniu informavimu ir konsultavimu iki darbo karjeros specialistu pradžios;
 - 6.3.2. studijų metu nėra išklauses ne mažiau nei 15 studijų kreditų apimties modulį (-ius), susijusį (-ius) su karjeros valdymu, konsultavimu, vystymu.
7. Karjeros specialistas turi atitikti šiuos profesinių žinių reikalavimus:
 - 7.1. būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 7.2. 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;
 - 7.3. gebėti tinkamai nustatyti profesinio orientavimo paslaugų gavėjų poreikius mokykloje;
 - 7.4. gebėti analizuoti ir tvarkyti duomenis ir informaciją apie teikiamas profesinio orientavimo paslaugas;
 - 7.5. būti susipažinęs su dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis;
 - 7.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės reikalavimus.
8. Darbuotojas darbo vietoje laikosi:
 - 8.1. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų, darbo higienos normų, nedelsdama praneša apie nelaimingą atsitikimą darbe, profesinį susirgimą ar avariją direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar kitam jos įgaliotam asmeniui;
 - 8.2. mokyklos darbo tvarkos taisyklių, darbo grafike nustatyto darbo ir poilsio režimo;

8.3. Lietuvos Respublikos įstatymų, vadovaujasi Profesinio orientavimo vykdymo tvarkos aprašu, taip pat Europos Sąjungos paramos fondo dokumentais ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

9.2. sudaro sąlygas visiems mokiniams įgyti naujų ir ugdyti turimas karjeros kompetencijas: žinias, gebėjimus ir nuostatas apie save, mokymosi, saviraiškos bei užtikrina karjeros kompetencijų ugdymo ilgalaikį poveikį bei tęstinumą;

9.3. plėtoja supratimą apie darbo galimybes ir karjerą;

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

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

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

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

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

10. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:

10.1. teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;

10.2. fiksuoja mokyklos veiklos ir SKU kalendoriuose ugdymo karjerai renginius, jų viešinimą;

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

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

10.5. supažindinti mokyklų mokinius, mokytojus, tėvus su mokykloje teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;

10.6. supažindinti su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis;

10.7. organizuoti ir koordinuoti karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą savo mokykloje, įgyvendinti ugdymo karjerai programą;

10.8. išsiaiškinti mokyklos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu.

10.9. sudaryti metinį karjeros paslaugų planą ir koordinuoti jo įgyvendinimą. Remdamiesi bendrais karjeros paslaugų sistemos tikslais ir uždaviniais, rekomendacijomis bei konkrečios mokyklos poreikiais karjeros specialistas su direktoriaus pavaduotoja ugdymui parengia karjeros paslaugų teikimo planą, kuriame suformuluojami trumpesnio ir ilgesnio periodo karjeros paslaugų plėtojimo tikslai ir uždaviniai mokykloje;

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

10.11. koordinuoti ir vykdyti karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną savo mokykloje;

10.12. vykdyti kitas su karjeros paslaugomis mokykloje susijusias funkcijas, jeigu tai yra reikalinga sklandžiam karjeros paslaugų sistemos funkcionavimui.

11. Karjeros specialistas veikia šiuo būdu:

11.1. bendradarbiauja ir koordinuoja savo veiklas kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, klasių mokytojais;

11.2. iškilus klausimams, į kuriuos atsakyti nepakanka kompetencijos, pasitelkia į pagalbą kitus švietimo pagalbos specialistus;

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

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

12. Darbuotojas turi teisę:

12.1. iš įstaigos direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti kitą informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

12.2. teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

12.3. nuolat tobulinti žinias, kelti kvalifikaciją;

12.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;

12.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

13. Darbuotojas atsako už:

13.1. mokinių drausmę ir saugumą;

13.2. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokykloje nustatytą tvarką;

13.3. duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.4. švaros ir tvarkos palaikymą klasėse, kuriose veda užsiėmimus;

13.5. tvarkingą įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją;

13.6. saugos ir sveikatos darbe, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos laikymąsi;

13.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

13.8. darbo drausmės pažeidimus;

13.9. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

13.10. savo pareigų tinkamą vykdymą šiame pareigybės aprašyme ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

14. Karjeros specialistui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas asmuo, paskirtas direktoriaus pavaduotojo ugdymui.

15. Darbuotojas už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako pagal įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka

SUDERINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos darbo tarybos

2023 m. balandžio 4 d. posėdžio

protokolu Nr. DT-1

Susipažinau ir sutinku vykdyti

Karjeros specialistas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)