

## **KRAŽIŲ ŽYGIMANTO LIAUKSMINO PAGRINDINĖS MOKYKLOS KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kražių Žygimanto Liauksmino pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) karjeros specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: skatinti mokinius pažinti savo asmenybės savybes, interesus, gabumus, įgūdžius ir jų sąsajas su karjera; 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, ugdyti mokinių kompetencijas, kurios leistų sėkmingai (kryptingai) vystyti (plėtoti) savo karjerą; ugdyti pozityvią nuostatą mokymosi ir karjeros atžvilgiu; skatinti gebėjimus sieti savo mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus su karjeros pasirinkimais; padėti mokiniui stiprinti savo sąmoningumą, motyvaciją ir atsakomybę už sprendimus.
4. Pavaldumas: karjeros specialistas pavaldus Mokyklos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Karjeros specialistas privalo:
  - 5.1. turėti ne žemesnę 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, 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.
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 bendruomenės poreikius;
  - 6.3. gebėti tinkamai nustatyti profesinio orientavimo mokinių poreikius Mokykloje;
  - 6.4. gebėti analizuoti ir tvarkyti duomenis ir informaciją apie teikiamas profesinio orientavimo paslaugas;
  - 6.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
  - 6.6. žinoti vaikų teises ir interesus reglamentuojančius dokumentus.
7. Karjeros specialistas privalo vadovautis:

- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
- 7.2. Lietuvos Respublikoje ir Mokykloje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę ir civilinę saugą;
- 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.4. darbo sutartimi;
- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. kitais Mokyklos vidaus dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkomis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **KARJEROS SPECIALISTO FUNKCIJOS**

8. Karjeros specialistas atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. teikia kokybiškas ir prieinamas karjeros paslaugas (ugdymo karjerai, karjeros informavimo, profesinio veiklinimo, karjeros į(si)vertinimo) savo mokyklos mokiniams.
  - 8.2. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais 1-10 kl. mokiniams bent 2 kartus per vienerius mokslo metus;
  - 8.3. organizuoja profesinį veiklinimą bent 1 kartą per mėnesį (pasitelkiant informacines sistemas ir kitas priemones – pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su įstaigų atstovais, darbdaviais ir kitais asmenimis);
  - 8.4. teikia karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams ir kitai mokyklos bendruomenei;
  - 8.5. supažindina mokyklos mokinius, mokytojus, tėvus su mokykloje teikiamomis karjeros paslaugomis, mokymo formomis, ugdymosi kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;
  - 8.6. supažindina mokinius su informacija apie tos pačios ir aukštesnės pakopos studijas, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles.
  - 8.7. organizuoja ir koordinuoja karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą Mokykloje, įgyvendinant ugdymo karjerai programą.
  - 8.8. išsiaiškina Mokyklos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;
  - 8.9. sudaro metinį karjeros paslaugų planą ir koordinuoja jo įgyvendinimą;
  - 8.10. teikia konsultacijas kitiems Mokyklos mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padedant jiems integruoti ugdymą karjerai į jų dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;
  - 8.11. organizuoja karjeros paslaugų koordinavimo mokykloje darbo grupės veiklą ir užtikrina darbo grupės bendradarbiavimą su mokyklos bendruomene;
  - 8.12. koordinuoja ir vykdo karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną savo mokykloje;
  - 8.13. per vienerius mokslo metus karjeros specialistas privalo surengti vieną karjeros ugdymo renginį mokyklos bendruomenei;
  - 8.14. veiklų metu renka, analizuoja, kaupia ir apdoroja duomenis apie karjeros paslaugų organizavimą, teikimą, karjeros paslaugų rezultatus, pasekmes, poveikį ir karjeros paslaugų sistemos būklę. Šiuos duomenis sistemingai analizuoja, naudoja teikdamas konkrečias paslaugas, taip pat planuodamas ir tobulindamas savo veiklas;
  - 8.15. imasi adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą psichologinę, fizinę prievartą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;
  - 8.16. dalyvauja ir teikia pasiūlymus kuriant ir įgyvendinant Mokyklos strateginį, metinį, ugdymo planus;
  - 8.17. dalyvauja svarstant Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo ataskaitą, teikia siūlymus;
  - 8.18. įgyvendina ugdymo karjerai programą, patvirtintą Mokyklos direktoriaus;

- 8.19. veiklų metu kilus pavojui ar jį paskelbus mokykloje, užtikrina esamų mokinių pasišalinimą iš pavojingos vietos į saugią;
- 8.20. tobulina profesinę kvalifikaciją.

#### **IV SKYRIUS**

#### **KARJEROS SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ**

9. Karjeros specialistas atsako už:
- 9.1. savo funkcijų ir jam pavestų užduočių, susijusių su karjeros paslaugomis, tinkamą atlikimą;
- 9.2. korektišką gautų duomenų naudojimą ir informacijos konfidencialumą, vaikų ir mokinių saugumą;
- 9.3. darbo drausmės pažeidimus;
- 9.4. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
- 9.5. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 9.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
10. Karjeros specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Karjeros specialistas už darbo drausmės pažeidimus atsako įstatymu nustatyta tvarka.
-