

DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLOS KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Karjeros specialistas. Pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti ugdymo karjerai, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo, profesinio veiklinimo paslaugas.
4. Karjeros specialistas pavaldus tiesiogiai mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

5. Karjeros specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą;

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.

6. Reikalavimai karjeros specialisto kompetencijoms:

6.1. turi 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 mokinių poreikius;

6.3. gebėti organizuoti profesinio orientavimo procesą;

6.4. gebėti tinkamai nustatyti ir analizuoti profesinio orientavimo mokinių poreikius mokykloje;

6.5. gebėti analizuoti ir tvarkyti duomenis ir informaciją apie teikiamas profesinio orientavimo paslaugas.

7. Privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1668 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. spalio 27 d. nutarimo Nr. 889

redakcija)(su vėlesniais pakeitimais) reikalavimus ir taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu:

7.1. privalumas – ne žemesniu, kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių.

8. Kiti reikalavimai:

8.1. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;

8.2. karjeros specialistas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo darbą bei šiuo pareigybės aprašymu;

8.3. turi būti patikrinęs sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

8.4. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;

8.5. turi būti išklausęs vaikų turizmo renginių organizavimo programos mokymus ir įgijęs pažymėjimą;

8.6. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

8.7. gebėti nuolat atnaujinti savo žinias, aktyviai dalyvauti metodinėje veikloje;

8.8. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS KARJEROS SPECIALISTO FUNKCIJOS

9. Karjeros specialistas atlieka šias funkcijas:

9.1. užtikrina ugdymo karjerai, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo, profesinio veiklinimo paslaugas;

9.2. teikia konsultacijas mokyklos mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padeda jiems integruoti ugdymą karjerai į ugdomuosius dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;

9.3. supažindina mokinius, mokytojus, tėvus su mokykloje teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;

9.4. organizuoja profesinį veiklinimą (pasitelkiant informacines sistemas ir kitas priemones – pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su švietimo įstaigų atstovais, darbdaviais ir kitais asmenimis), lydi mokinius į ugdymo karjerai renginius;

9.5. skatina mokinius pažinti savo asmenybės savybes, interesus, gabumus, įgūdžius ir jų sąsajas su karjera, padeda mokiniams stiprinti savo sąmoningumą, motyvaciją ir atsakomybę už sprendimus;

9.6. sudaro sąlygas visiems mokiniams įgyti naujų ir ugdyti turimas karjeros kompetencijas;

9.7. ugdo mokinių gebėjimus kelti gyvenimo ir karjeros tikslus, spręsti karjeros vystymo (plėtojimo) klausimus, priimti ir įgyvendinti karjeros sprendimus;

9.8. skatina mokinius savo gebėjimus, kompetencijas ir interesus sieti su mokymosi rezultatais ir karjeros pasirinkimais;

9.9. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;

9.10. supažindina su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis;

9.11. teikia mokinių karjeros planavimu bei vystymui reikalingą informaciją mokiniams ir mokyklos bendruomenei;

9.12. remdamasis bendraisiais karjeros paslaugų sistemos tikslais ir uždaviniais bei mokyklos poreikiais, rengia karjeros paslaugų teikimo planą;

9.13. įgyvendina ugdymo karjerai programą;

9.14. vykdo karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną mokykloje. Renka, kaupia, analizuoja ir apdoroja duomenis apie karjeros paslaugų organizavimą ir teikimą, karjeros paslaugų rezultatus ir poveikį mokykloje;

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

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

9.17. vykdo tiesioginio vadovo nustatytus metinius uždavinius;

9.18. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, posėdžiuose, pasitarimuose; pildo veiklos dokumentaciją, vykdo kitus mokyklos direktoriaus ar tiesioginio vadovo pavedimus, pildo susijusius su pareigybės funkcijomis;

9.19. inicijuoja ugdymo karjerai renginius ir dalyvauja bendrose mokyklos veiklose;

9.20. planuoja asmeninį profesinį tobulėjimą, reflektuoja savo veiklą mokykloje priimta tvarka.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Karjeros specialistas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

10.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

10.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

10.3. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (teisėtus mokinio atstovus ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

11. Karjeros specialistas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

11.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

11.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (teisėtus mokinio atstovus ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

11.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

11.4. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Karjeros specialistas atsako už:

12.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi;

12.2. tinkamą priskirtų funkcijų, mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimų atlikimą;

12.3. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Karjeros specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Karjeros specialistas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems karjeros specialisto pareigybės funkcijas, atitinkamai papildomas pareigybės aprašymas.

16. Jei dėl nuo karjeros specialisto nepriklausančių aplinkybių nevykdomos tam tikros 9 punkte numatytos veiklos, karjeros specialistas atlieka kitas su mokyklos direktoriumi suderintas funkcijas.
