

MARIJAMPOLĖS MEILĖS LUKŠIENĖS ŠVIETIMO CENTRO KARJEROS SPECIALISTO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Karjeros specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas – karjeros specialistas pavaldus Švietimo centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI KARJEROS SPECIALISTUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. karjeros specialistas, dirbantis Švietimo įstaigoje, 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“;

5.2. būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais;

5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, kompiuteriniu MS Office programos paketu;

5.4. ne žemesniu kaip A2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą (privalumas – viena iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių);

5.5. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.5. būti susipažinęs su dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės;

5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.8. gebėti dirbti komandoje.

III. KARJEROS SPECIALISTO FUNKCIJOS

6. Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centro karjeros specialistas atlieka funkcijas, įvardintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 847 „Dėl profesinio orientavimo teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

6.1. organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą rajono švietimo įstaigose, siekdamas įgyvendinti nustatytą paslaugų planą;

6.2. teikia ugdymo karjerai, profesinio konsultavimo, profesinio informavimo (įskaitant ir profesinį veiklinimą) paslaugas Švietimo įstaigų (toliau – Švietimo įstaiga) mokiniams;

6.3. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais Švietimo įstaigų mokiniams;

6.4. išsiaiškina Švietimo įstaigų poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu;

6.5. sudaro ir įgyvendina metinį profesinio orientavimo paslaugų planą;

6.6. kartu su Švietimo įstaigų bendruomene, mokiniais (jeigu reikia – mokinių tėvais, globėjais, rūpintojais) derina profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą Švietimo įstaigoje, remiantis metiniu profesinio orientavimo paslaugų planu;

6.7. supažindina Švietimo įstaigos mokinius, mokytojus, mokinių tėvus, globėjus ar rūpintojus, administraciją su Švietimo įstaigoje teikiamomis profesinio orientavimo paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdomomis kompetencijomis, mokymosi sąlygomis;

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

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

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

6.11. supažindina Švietimo įstaigos bendruomenę su profesinio orientavimo srities naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis;

6.12. koordinuoja ir vykdo profesinio orientavimo kokybės užtikrinimą ir stebėseną Švietimo įstaigoje;

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

6.14. teikia ir skelbia profesinio orientavimo paslaugų Švietimo įstaigoje stebėsenos duomenis;

6.15. 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;

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

7. Siekdamas užtikrinti profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą Švietimo įstaigoje, karjeros specialistas kartu su Švietimo įstaigos 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:

7.1. įsivertina Švietimo įstaigos ir jos mokinių profesinio orientavimo poreikius;

7.2. identifikuoja karjeros kompetencijų ugdymo ypatybes Švietimo įstaigoje;

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

7.4. suplanuoja detalią profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimo eigą Švietimo įstaigoje vieneriems mokslo metams.

IV. SKYRIUS KARJEROS SPECIALISTO TEISĖS

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi teisę:

8.1. gauti iš Centro darbui reikalingą informaciją;

8.2. įgaliojimų ribose atstovauti Centrą;

8.3. teikti pasiūlymus ir išvadas dėl Centro darbo tobulinimo.

V. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

8.1. sąžiningą ir profesionalų pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą;

8.2. dėl jo kaltės padarytų nuostolių atlyginimą LR teisės aktuose nustatytos vertės ribose.

8.3. mokinių drausmę ir saugumą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal ugdymo įstaigoje, kurioje vykdytą veiklą, nustatytą tvarką;

8.4. rengiamų raštų ir informacijos teisingumą, duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka ir konfidencialumą;

V. ATSAKOMYBĖ

8.5 Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą karjeros specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir Švietimo centro darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

Data

Vardas, pavardė

Parašas