

PATVIRTINTA
Klaipėdos Sendvario progimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 15 d.
įsakymu Nr. (1.3.)-V-52

KLAIPĖDOS SENDVARIO PROGIMNAZIJOS KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Karjeros specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Karjeros specialistas tiesiogiai pavaldus Klaipėdos Sendvario progimnazijos (toliau- progimnazija) direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI KARJEROS SPECIALISTUI

4. Karjeros specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. V-617 patvirtinto Karjeros specialistų išsilavinimo ir profesinių žinių reikalavimų aprašo reikalavimus.
5. Karjeros specialistas privalo:
 - 5.1. išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, būti susipažinęs su progimnazijos nuostatais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir pedagogo darbą;
 - 5.2. privalo būti išklause specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą (arba studijų metu yra išklause ne mažesnės apimties (60 valandų) kursą);
 - 5.3. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, būti išklause lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą (arba būti išklause ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu); taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.4. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygele;
 - 5.5. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;
 - 5.6. gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo procesą, tirti ir kurti savo veiksmingas konsultavimo, mokymo(si) strategijas, rengti projektus, skleisti gerąją darbo patirtį;
 - 5.7. būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 5.8. 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;
 - 5.9. gebėti tinkamai nustatyti profesinio orientavimo paslaugų gavėjų poreikius savo įstaigoje;
 - 5.10. gebėti analizuoti ir tvarkyti duomenis ir informaciją apie teikiamas profesinio orientavimo paslaugas;
 - 5.11. gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias, vadovaujantis progimnazijos direktoriaus 2017-09-01 įsakymu Nr. V-38 patvirtintu Klaipėdos Sendvario progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu (Klaipėdos Sendvario progimnazijos direktoriaus 2020 m. balandžio 9 d. įsakymo Nr. V-24 redakcija);

6. 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 darbo kalbų: vokiečių, anglų ar prancūzų.

III SKYRIUS KARJEROS SPECIALISTO FUNKCIJOS

7. Karjeros specialisto progimnazijoje vykdo šias funkcijas:

7.1. teikia kokybiškas ir prieinamas karjeros paslaugas (ugdymo karjerai, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo, profesinio veiklinimo paslaugas, karjeros į(si)vertinimo ir darbo ieškos priemonės) mokiniams:

7.1.1. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais;

7.1.2. veda ugdymo karjerai užsiėmimus;

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

7.1.4. teikia karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams ir progimnazijos bendruomenei;

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

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

7.2. organizuoja ir koordinuoja karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą, įgyvendina ugdymo karjerai programą:

7.2.1. aiškina bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;

7.2.2. sudaro metinį karjeros paslaugų planą ir koordinuoja jo įgyvendinimą;

7.2.3. vadovaujantis bendrais karjeros paslaugų sistemos tikslais ir uždaviniais, rekomendacijomis bei progimnazijos poreikiais, parengia karjeros paslaugų teikimo planą;

7.2.4. teikia konsultacijas administracijai, mokytojams, specialistams, padedant jiems integruoti ugdymą karjerai į jų dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;

7.2.5. organizuoja karjeros paslaugų koordinavimo darbo grupės veiklą ir užtikrina darbo grupės bendradarbiavimą su progimnazijos bendruomene;

7.3. koordinuoja ir vykdo karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną:

7.3.1. veiklą metu renka, analizuoja, kaupia ir apdoroja duomenis apie karjeros paslaugų organizavimą, teikimą, karjeros paslaugų rezultatus, pasekmes, poveikį ir karjeros paslaugų sistemos būklę;

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

7.3.3. sudaro 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, derinimą su kitomis gyvenimo sritimis ir realizavimą;

7.3.4. užtikrina karjeros kompetencijų ugdymo ilgalaikį poveikį bei tęstinumą;

7.3.5. ugdo mokinių kompetencijas, kurios leistų kryptingai plėtoti savo karjerą;

7.3.6. ugdo pozityvią nuostatą mokymosi ir karjeros atžvilgiu;

7.3.7. skatina mokinių gebėjimus sieti savo mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus su karjeros pasirinkimais, kelti gyvenimo ir karjeros tikslus, spręsti karjeros plėtojimo klausimus, priimti ir įgyvendinti karjeros sprendimus;

7.7. užtikrina mokinių saugumą ugdymo procese;

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

7.9. laikosi bendrųjų ir pedagoginės etikos normų;

7.10. vykdo direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;

7.11. laiku pildo reikiamą dokumentaciją;

7.12. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose;

7.13. vykdo kitus progimnazijos vadovų pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko (dalyvauja nacionalinio mokinių pasiekimų, brandos egzaminų, mokinių tyrimų vykdymo ir kitose progimnazijos direktoriaus sudarytose darbo grupėse, komisijose ir pan.).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

9. Jei dėl nuo karjeros specialisto nepriklausančių aplinkybių nevykdomos tam tikros 7 punkte numatytos veiklos, karjeros specialistas atlieka kitas su progimnazijos direktoriumi suderintas funkcijas.

Susipažinau ir sutinku

(karjeros specialisto vardas, pavardė, parašas)

Data