

JONAVOS RAIMUNDO SAMULEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Karjeros specialistas (242301).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Karjeros specialistas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti pedagogo kvalifikaciją arba būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 4.2. privalo turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 4.3. būti susipažinęs su ugdymo karjerai sritį reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 4.4. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 4.5. būti susipažinęs su dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis;
 - 4.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Karjeros specialisto funkcijos:
 - 5.1. organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą progimnazijoje, siekdamas įgyvendinti nustatytą paslaugų planą;
 - 5.2. teikia ugdymo karjerai, profesinio konsultavimo, profesinio informavimo (įskaitant ir profesinį veiklinimą) paslaugas progimnazijos mokiniams;
 - 5.3. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais progimnazijos mokiniams;
 - 5.4. išsiaiškina progimnazijos poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu;
 - 5.5. sudaro ir įgyvendina profesinio orientavimo paslaugų planą mokslo metams;
 - 5.6. kartu su progimnazijos bendruomene, mokiniais (jeigu reikia – mokinių tėvais, globėjais, rūpintojais) derina profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą progimnazijoje, remiantis metiniu profesinio orientavimo paslaugų planu;
 - 5.7. supažindina progimnazijos mokinius, mokytojus, mokinių tėvus, globėjus ar rūpintojus, administraciją su progimnazijoje teikiamomis profesinio orientavimo paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymosi kompetencijomis, mokymosi sąlygomis;

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

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

5.10. sistemingai planuoja savo veiklą, teikia siūlymus progimnazijos direktoriui dėl profesinio orientavimo paslaugų gerinimo, atsiskaito už profesinio orientavimo metinio plano įgyvendinimą, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos programą;

5.11. supažindina progimnazijos bendruomenę su profesinio orientavimo srities naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis;

5.12. koordinuoja ir vykdo profesinio orientavimo kokybės užtikrinimą ir stebėseną progimnazijoje;

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

5.14. teikia ir skelbia profesinio orientavimo paslaugų progimnazijoje stebėsenos duomenis;

5.15. 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;

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

6. Siekdamas užtikrinti profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą progimnazijoje, karjeros specialistas kartu su progimnazijos 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:

6.1. įsivertina progimnazijos ir jos mokinių profesinio orientavimo poreikius;

6.2. identifikuoja karjeros kompetencijų ugdymo ypatybes progimnazijoje;

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

6.4. suplanuoja detalią profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimo eigą progimnazijoje vieniems mokslo metams.
