

PATVIRTINTA
Vilniaus Barbaros Radvilaitės progimnazijos
direktoriaus
2023 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-42

VILNIAUS BARBOROS RADVILAITĖS PROGIMNAZIJOS KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – karjeros specialistas.
2. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Vilniaus Barbaros Radvilaitės progimnazijos (toliau – Progimnazijos) direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas Progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS KARJEROS SPECIALISTAMS KELIAMI IŠSILAVINIMO IR KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI

3. Karjeros specialistas privalo:
 - 3.1. turėti ne žemesnę kaip Lietuvos kvalifikacijų sandaros VI lygio kvalifikacinį laipsnį arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 3.2. turėti pedagogo kvalifikaciją arba būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, jei dirba bendrojo ugdymo mokyklose, profesinio mokymo įstaigose ar švietimo pagalbos įstaigose;
 - 3.3. 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:
 - 3.3.1. turi trumpesnę kaip 3 metų darbo patirtį, susijusią su ugdymu karjerai, profesiniu informavimu ir konsultavimu iki darbo karjeros specialistu pradžios;
 - 3.3.2. studijų metu nėra išklauses ne mažiau nei 15 studijų kreditų apimties modulį (-ius), susijusį (-ius) su karjeros valdymu, konsultavimu, vystymu.
4. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, susijusiais su socialine apsauga, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės sprendimais ir įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Darbo kodeksu, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais ir pareigybės aprašymu;
 - 4.1. išmanyti Progimnazijos darbo specifiką;
 - 4.2. išmanyti profesinio orientavimo specifiką;
 - 4.3. žinoti Progimnazijos valdymo principus, tikslus ir strategiją;
 - 4.4. išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 4.5. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 4.6. turėti bendravimo psichologijos pagrindus;
 - 4.7. turėti konsultavimo pagrindus;

4.8. gebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti darbą, darbo laiką, vertinti savo veiklą, diegti pažangią patirtį;

4.9. būti diplomatišku, savarankišku, sąžiningu, komunikabiliu, tiksliai orientuotis situacijose, vengti konfliktinių situacijų, mokėti bendrauti su kolegomis, vaikais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

4.10. griežtai laikytis konfidencialumo principo.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Karjeros specialisto funkcijos:

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

5.2. 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, derinimą su kitomis gyvenimo sritimis ir realizavimą, bei užtikrinti karjeros kompetencijų ugdymo ilgalaikį poveikį bei tęstinumą;

5.3. ugdyti mokinių kompetencijas, kurios leistų sėkmingai (kryptingai) vystyti (plėtoti) savo karjerą;

5.4. plėtoti supratimą apie darbo galimybes ir karjerą, gilinti gebėjimą analizuoti darbo rinkos padėtį;

5.5. ugdyti pozityvią nuostatą mokymosi ir darbo (karjeros) atžvilgiu;

5.6. skatinti gebėjimus sieti savo mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus su karjeros pasirinkimais;

5.7. ugdyti gebėjimus kelti gyvenimo ir karjeros tikslus, spręsti karjeros vystymo (plėtojimo) klausimus, priimti ir įgyvendinti karjeros sprendimus;

5.8. padėti mokiniui stiprinti savo sąmoningumą, motyvaciją ir atsakomybę už sprendimus;

5.9. teikti kokybiškas ir prieinamas karjeros paslaugas (ugdymo karjerai, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo), profesinio veiklinimo paslaugas Progimnazijos mokiniams;

5.10. vesti ugdymo karjerai kursą ar užsiėmimus;

5.11. organizuoti profesinį veiklinimą (pasitelkiant informacines sistemas ir kitas priemones – pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su darbdaviais ir kitais asmenimis);

5.12. teikti karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams ir mokyklos bendruomenei;

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

5.14. įgyvendinti ugdymo karjerai programą;

5.15. išsiaiškinti Progimnazijos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;

5.16. teikti konsultacijas kitiems Progimnazijos mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padedant jiems integruoti ugdymą karjerai į jų dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;

5.17. vykdyti ir kitas su karjeros paslaugomis Progimnazijoje susijusias funkcijas, jeigu tai yra reikalinga sklandžiam karjeros paslaugų sistemos funkcionavimui;

5.18. bendradarbiauti ir koordinuoti savo veiklas kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Priimamas į darbą ar priimamas į karjeros specialisto pareigas asmuo turi atitikti Aprašo nustatytus reikalavimus arba jo kitoje valstybėje įgyta karjeros specialisto profesinė kvalifikacija turi būti pripažinta vadovaujantis Lietuvos Respublikos reglamentuojamų profesinių kvalifikacijų pripažinimo įstatymo nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(vardas, pavardė)