

PATVIRTINTA
Visagino švietimo pagalbos tarnybos
direktoriaus 2022 m. spalio 10 d.
įsakymu Nr. V-59

VISAGINO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Visagino švietimo pagalbos tarnybos (toliau Tarnybos) karjeros specialisto pareigybės grupė yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – teikiant ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugas (toliau – profesinio orientavimo paslaugos) padėti asmeniui rinktis jam tinkamas švietimo ir užimtumo galimybes, sudaryti sąlygas įgyti karjeros kompetencijų ir aktyviai kurti savo karjerą.
4. Karjeros specialistas yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Karjeros specialistas privalo:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip Lietuvos kvalifikacijų sandaros VI lygio kvalifikacinį laipsnį arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 5.2. 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;
 - 5.3. išklausti kvalifikacijos tobulinimo programą, kuri įgyvendinama pagal Aprašo 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.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Karjeros specialisto funkcijos:
 - 6.1. organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą priskirtoje Švietimo įstaigoje/įstaigose, siekdamas įgyvendinti nustatytą paslaugų planą;
 - 6.2. teikia ugdymo karjerai, profesinio konsultavimo, profesinio informavimo (įskaitant ir profesinį veiklinimą) paslaugas priskirtos/priskirtų Švietimo įstaigos/įstaigų mokiniams;
 - 6.3. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais priskirtos/priskirtų Švietimo įstaigos/įstaigų mokiniams;

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

6.5. sudaro ir įgyvendina metinį profesinio orientavimo paslaugų planą;

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

6.7. supažindina priskirtos/priskirtų Švietimo įstaigos/įstaigų mokinius, mokytojus, mokinių tėvus, globėjus ar rūpintojus, administraciją su priskirtoje/priskirtose Švietimo įstaigoje/įstaigose 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 priskirtos/priskirtų Švietimo įstaigos/įstaigų 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 Tarnybos vadovui dėl profesinio orientavimo paslaugų gerinimo, atsiskaito už profesinio orientavimo metinio plano įgyvendinimą, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Tarnybos veiklos programą;

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

6.12. koordinuoja ir vykdo profesinio orientavimo kokybės užtikrinimą ir stebėseną priskirtoje/priskirtose Švietimo įstaigose.

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

6.14. teikia ir skelbia profesinio orientavimo paslaugų priskirtoje/priskirtose Švietimo įstaigoje/įstaigose 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 priskirtoje/priskirtose Švietimo įstaigoje/įstaigose, karjeros specialistas kartu su priskirtos/priskirtų Švietimo įstaigos/įstaigų 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 priskirtos/priskirtų Švietimo įstaigos/įstaigų ir jos mokinių profesinio orientavimo poreikius;

7.2. identifikuoja karjeros kompetencijų ugdymo ypatybes priskirtoje/priskirtose Švietimo įstaigoje/įstaigose;

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

7.4. suplanuoja detalią profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimo eigą priskirtoje/priskirtose Švietimo įstaigoje/įstaigose vieniems mokslo metams;

7.5. tobulina savo kvalifikaciją;

7.6. organizuoja ugdymo karjerai veiklų viešinimą, teikia informaciją Tarnybos interneto svetainei;

7.7. laikosi teisės norminių aktų, patvirtintų Pedagogų kodekso etikos normų ir Tarnybos vidaus darbo tvarkos taisyklių.

7.8 dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje.

7.9. vykdo kitus tarnybos vadovo pavedimus, susijusius su tarnybos veikla.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

8.1. už pareigų vykdymą, vykdomos veiklos apskaitą;

8.2. už bendradarbiavimą pagrindų santykių užtikrinimą, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, už savivaldybės švietimo bendruomenės narių informavimą, informacijos teisingumą;

8.3. už konfidencialumo principo laikymąsi, informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas viešinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.3. už Tarnybos direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

8.4. už saugos darbe ir gaisrinės saugos darbo vietoje reikalavimų laikymąsi, perduoto turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;

8.5. už teisingą viešos informacijos apie Tarnybos veiklą skelbimą.

9. Už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą karjeros specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Su šiuo pareigybės aprašymu, papildymais ir pakeitimais darbuotojas supažindinamas darbo vietoje bei patvirtina parašu, jog su juo susipažino.

11. Pareigybės aprašymą, jo papildymus, pakeitimus tvirtina Tarnybos direktorius.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)