

ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO DIREKTORIUS

2024-01-02 Nr. IV-1

Šiauliai

KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – Centras) karjeros specialisto pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Karjeros specialistui keliami reikalavimai:
 - 3.1. turėti aukštąjį, aukštesnįjį (įgytą iki 2009 metų) ar specialųjį vidurinį (įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą;
 - 3.2. būti įgijęs pedagogo kvalifikaciją;
 - 3.3. būti susipažinęs su ugdymo karjerai sritį reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 3.4. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;
 - 3.5. atitikti reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“;
 - 3.6. gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu ir būti išklausęs kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;
 - 3.7. būti išklausęs specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus arba studijų metu yra išklausęs ne mažesnės apimties (60 valandų) kursą mokytojams;
 - 3.8. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, mokyklos nuostatus, mokyklos darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
 - 3.9. laikytis taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimų, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 3.11. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;
 - 3.12. gebėti bendradarbiauti su klasių vadovais, kitais pedagogais, specialistais, mokyklos administracija organizuojant ir vykdant mokinių ugdymą karjerai;
 - 3.13. gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
 - 3.14. laikytis teisės norminių aktų ir mokyklos darbo tvarkos taisyklių;
 - 3.15. 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: anglų, prancūzų ar vokiečių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Karjeros specialisto funkcijos:

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

4.2. sudaro sąlygas visiems mokiniams įgyti naujų ir ugdytis 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, užtikrinant karjeros kompetencijų ugdymo ilgalaikį poveikį bei tęstinumą;

4.3. plėtoja supratimą apie darbo galimybes ir karjerą, gilinti gebėjimą analizuoti darbo rinkos padėtį;

4.4. teikia kokybiškas ir prieinamas karjeros paslaugas (ugdymo karjerai, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo, profesinio veiklinimo paslaugas, karjeros (į(si)vertinimo) mokyklos mokiniams;

4.5. ugdymo karjerai procese pasitelkia mokyklos bendruomenę, švietimo pagalbos įstaigas, darbdavius ir jų organizacijas, kitus socialinius partnerius, visuomenines organizacijas, rėmėjus ir kitas suinteresuotas grupes, siekdamas užtikrinti mokinių poreikius atitinkantį ugdymą karjerai;

4.6. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams, dalinasi savo gerąja pedagogine darbo patirtimi;

4.7. organizuoja profesinį veiklinimą;

4.8. teikia karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams ir Centro bendruomenei;

4.9. supažindina Centro mokinius, mokytojus, tėvus/globėjus, rūpintojus su teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis, su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis;

4.10. dalyvauja Centro organizuojamuose posėdžiuose, susirinkimuose, metodinės grupės, darbo grupės susirinkimuose ar joms vadovauja, atlieka kitas veiklas Centro bendruomenei;

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

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

4.13. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus (dalyvauja su Centro veikla susijusiose laikinose darbo grupėse ir pan.).

5. Konkretus darbo pradžios ir pabaigos laikas numatomas darbo grafike.

6. Mokinių atostogų metu funkcijos atliekamos vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintu darbo grafiku.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)