PATVIRTINTA
Zarasų švietimo pagalbos tarnybos
Direktoriaus 2022-09-09 įsakymu Nr. VK-26

ZARASŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Zarasų švietimo pagalbos tarnybos (toliau –Tarnybos) karjeros specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis - A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI KARJEROS SPECIALISTUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. privalo atitikti Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022-04-25 įsakyme Nr. V-617 „Dėl karjeros specialistų išsilavinimo ir profesinių žinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“ numatytus reikalavimus.

3.2. turėti ne žemesnį kaip Lietuvos kvalifikacijų sandaros VI lygio kvalifikacinį laipsnį arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

3.3. turėti pedagogo kvalifikaciją arba būti išklausęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, jei dirba bendrojo ugdymo mokyklose, profesinio mokymo įstaigose ar švietimo pagalbos įstaigose;

3.4. išklausyti 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:

3.4.1. turi trumpesnę kaip 3 metų darbo patirtį, susijusią su ugdymu karjerai, profesiniu informavimu ir konsultavimu iki darbo karjeros specialistu pradžios;

3.4.2. studijų metu nėra išklausęs ne mažiau nei 15 studijų kreditų apimties modulį (-ius), susijusį (-ius) su karjeros valdymu, konsultavimu, vystymu.

4. Būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais.

5. 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.

6. Gebėti tinkamai nustatyti profesinio orientavimo paslaugų gavėjų poreikius savo aptarnaujamose įstaigose.

7. Gebėti analizuoti ir tvarkyti duomenis ir informaciją apie teikiamas profesinio orientavimo paslaugas.

8. Būti susipažinęs su dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis.

9. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės reikalavimus.

10. Ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą (privalumas – viena iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių).

11. Karjeros specialistas darbo vietoje laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų, darbo higienos normų, nedelsdama praneša apie nelaimingą atsitikimą darbe, profesinį susirgimą ar avariją direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar kitam jos įgaliotam asmeniui.

12. Karjeros specialistas laikosi Tarnybos darbo tvarkos taisyklių, darbo grafike nustatyto darbo ir poilsio režimo.

13. Karjeros specialistas savo veikloje laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, vadovaujasi Profesinio orientavimo teikimo tvarkos aprašu, Tarnybos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei nuostatais, taip pat Europos Sąjungos paramos fondo dokumentais, susijusiais su atliekamu darbu.

III SKYRIUS
KARJEROS SPECIALISTO FUNKCIJOS

14. organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą Švietimo įstaigose, siekdamas įgyvendinti nustatytą paslaugų planą;

15. teikia ugdymo karjerai, profesinio konsultavimo, profesinio informavimo (įskaitant ir profesinį veiklinimą) paslaugas Švietimo įstaigų mokiniams;

16. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais Švietimo įstaigų mokiniams;

17. išsiaiškina Švietimo įstaigos poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu;

18. sudaro ir įgyvendina metinį profesinio orientavimo paslaugų planą;

19. kartu su Švietimo įstaigos bendruomene, mokiniais (jeigu reikia – mokinių tėvais, globėjais, rūpintojais) derina profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą Švietimo įstaigoje, remiantis metiniu profesinio orientavimo paslaugų planu;

20. supažindina Švietimo įstaigų mokinius, mokytojus, mokinių tėvus, globėjus ar rūpintojus, administraciją su Švietimo įstaigose teikiamomis profesinio orientavimo paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdomomis kompetencijomis, mokymosi sąlygomis;

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

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

23. sistemingai planuoja savo veiklą, teikia siūlymus Švietimo įstaigų vadovams dėl profesinio orientavimo paslaugų gerinimo, atsiskaito už profesinio orientavimo metinio plano įgyvendinimą, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Švietimo įstaigų veiklos programą;

24. supažindina Švietimo įstaigų bendruomenes su profesinio orientavimo srities naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis;

25. koordinuoja ir vykdo profesinio orientavimo kokybės užtikrinimą ir stebėseną Švietimo įstaigose;

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

27. teikia ir skelbia profesinio orientavimo paslaugų Švietimo įstaigose stebėsenos duomenis;

28. 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;

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

30. Siekdamas užtikrinti profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą Švietimo įstaigose, karjeros specialistas kartu su Švietimo įstaigos 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:

30.1. įsivertina Švietimo įstaigos ir jos mokinių profesinio orientavimo poreikius;

30.2. identifikuoja karjeros kompetencijų ugdymo ypatybes Švietimo įstaigoje;

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

30.4. suplanuoja detalią profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimo eigą Švietimo įstaigoje vieniems mokslo metams.

KARJEROS SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ

31. Karjeros specialistas atsako už tinkamą savo pareigų vykdymą, aprašytą šiame pareigybės apraše ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

32. Karjeros specialistas turi teisę:

32.1. gauti iš įstaigos darbuotojų darbui reikalingą informaciją;

32.2. įgaliojimų ribose atstovauti Tarnybą profesinio ugdymo, kvalifikacijos tobulinimo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo srityje;

32.3. teikti Tarnybos direktoriui pasiūlymus Tarnybos veiklos klausimais;

32.4. naudotis visomis įstaigoje teikiamomis socialinėmis garantijomis;

32.5. nuolat tobulintis ir kelti profesinę kvalifikaciją.

33. Tarnybos Karjeros specialistas atsako už:

33.1. pareigų vykdymą, vykdomos veiklos apskaitą, duomenų apsaugą, konfidencialumą;

33.2. bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, už savivaldybės švietimo bendruomenės narių informavimą, informacijos teisingumą;

33.3. už saugą darbe, priešgaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;

33.4. už teisingą viešos informacijos apie Tarnybos veiklą skelbimą.

34. Už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus, žalą, padarytą Tarnybai dėl savo kaltės ar neatsargumo Karjeros specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.