PATVIRTINTA

Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos

direktoriaus 2022 m. spalio 10 d.

įsakymu Nr. V-24E-277

**RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOS**

**KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Karjeros specialistas. Pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą progimnazijoje, užtikrinti ugdymo karjerai, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo, profesinio veiklinimo paslaugas.
4. Karjeros specialistas pavaldus tiesiogiai progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

 **REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI**

5. Karjeros specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

* 1. turėti aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą;
	2. turėti pedagogo kvalifikaciją arba būti išklausęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
	3. išklausyti kvalifikacijos tobulinimo programą, kuri įgyvendinama pagal karjeros specialistų išsilavinimo ir profesinių žinių reikalavimų aprašo, patvirtinto  Lietuvos Respublikos

švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. V-617 priedą, ne vėliau kaip per vienus metus nuo įsidarbinimo karjeros specialistu pirmą kartą pradžios, jeigu jis atitinka bent vieną iš šių sąlygų:

* + 1. turi trumpesnę, kaip 3 metų darbo patirtį, susijusią su ugdymu karjerai, profesiniu informavimu ir konsultavimu iki darbo karjeros specialistu pradžios;
		2. studijų metu nėra išklausęs ne mažiau nei 15 studijų kreditų apimties modulį (-ius), susijusį (-ius) su karjeros valdymu, konsultavimu, vystymu.
1. Reikalavimai karjeros specialisto kompetencijoms:
	1. turi būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais;
	2. 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 mokinių poreikius;
	3. gebėti organizuoti profesinio orientavimo procesą;
	4. gebėti tinkamai nustatyti ir analizuoti profesinio orientavimo mokinių poreikius progimnazijoje;
	5. gebėti analizuoti ir tvarkyti duomenis ir informaciją apie teikiamas profesinio orientavimo paslaugas.
2. Privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1668 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. spalio 27 d. nutarimo Nr. 889 redakcija)(su vėlesniais pakeitimais) reikalavimus ir taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu:
	1. 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 kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių.
3. Kiti reikalavimai:
	1. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;
	2. karjeros specialistas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, progimnazijos direktoriaus įsakymais, progimnazijos nuostatais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo darbą bei šiuo pareigybės aprašymu;
	3. turi būti pasitikrinęs sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
	4. turėti galiojantį privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;
	5. turi būti išklausęs vaikų turizmo renginių organizavimo programos mokymus ir įgijęs pažymėjimą;
	6. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką;
	7. gebėti nuolat atnaujinti savo žinias, aktyviai dalyvauti metodinėje veikloje;
	8. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

**III SKYRIUS**

**KARJEROS SPECIALISTO FUNKCIJOS**

1. Karjeros specialistas atlieka šias funkcijas:

9.1.organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą progimnazijoje, siekdamas įgyvendinti nustatytą paslaugų planą;

9.2.teikia ugdymo karjerai, profesinio konsultavimo, profesinio informavimo (įskaitant ir profesinį veiklinimą) paslaugas progimnazijos mokiniams:

9.2.1.  veda ugdymo karjerai kursą, užsiėmimus;

9.2.2. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;

9.2.3. organizuoja profesinį veiklinimą (pasitelkiant informacines sistemas ir kitas priemones – pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su švietimo įstaigų atstovais, darbdaviais);

9.3. kartu su progimnazijos bendruomene, mokiniais (jeigu reikia – mokinių tėvais, globėjais, rūpintojais) derina profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą progimnazijoje, remiantis metiniu profesinio orientavimo paslaugų planu, paslaugų įgyvendinimo būdus, formas ir kitus svarbius, su paslaugų teikimu susijusius, aspektus karjeros specialistas aprašo metiniame profesinio orientavimo paslaugų plane, kuriame:

9.3.1. įsivertina progimnazijos ir jos mokinių profesinio orientavimo poreikius;

9.3.2. identifikuoja karjeros kompetencijų ugdymo ypatybes progimnazijoje;

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

9.3.4. suplanuoja detalią profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimo eigą vieniems mokslo metams.

9.4. remdamasis bendraisiais karjeros paslaugų sistemos tikslais ir uždaviniais bei progimnazijos poreikiais, rengia ir įgyvendina metinį profesinio orientavimo paslaugų planą;

9.5. įgyvendina ugdymo karjerai programą;

9.6. supažindina progimnazijos mokinius, mokytojus, mokinių tėvus, globėjus ar rūpintojus su progimnazijoje teikiamomis profesinio orientavimo paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdomomis kompetencijomis, mokymosi sąlygomis;

9.7.t eikia konsultacijas progimnazijos mokytojams, specialistams ir administracijos

 atstovams, padeda jiems integruoti ugdymą karjerai į ugdomuosius dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;

9.8. supažindina mokinius, mokytojus, tėvus su mokykloje teikiamomis karjeros

 paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdomomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;

9.9. skatina mokinius pažinti savo asmenybės savybes, interesus, gabumus, įgūdžius ir jų sąsajas su karjera, padeda mokiniams stiprinti savo sąmoningumą, motyvaciją ir atsakomybę už sprendimus;

9.10. sudaro sąlygas visiems mokiniams įgyti naujų ir ugdyti turimas karjeros kompetencijas, plėtoja darbo galimybių, darbo pasaulio, profesijų įvairovės ir kaitos supratimą, ugdo pozityvią nuostatą mokymosi ir darbo (karjeros) atžvilgiu;

9.11. ugdo mokinių gebėjimus kelti gyvenimo ir karjeros tikslus, spręsti karjeros vystymo (plėtojimo) klausimus, priimti ir įgyvendinti karjeros sprendimus;

9.12. skatina mokinius savo gebėjimus, kompetencijas ir interesus sieti su mokymosi rezultatais ir karjeros pasirinkimais;

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

9.14. teikia mokinių karjeros planavimu bei vystymui reikalingą informaciją mokiniams ir progimnazijos bendruomenei;

9.15. vykdo karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną progimnazijoje; renka, kaupia, analizuoja ir apdoroja duomenis apie karjeros paslaugų organizavimą ir teikimą , karjeros paslaugų rezultatus ir poveikį progimnazijoje;

9.16. bendrauja ir bendradarbiauja su kitais mokytojais, mokinių tėvais (globėjais) mokinių ugdymo karjerai klausimais, kartu su jais sprendžia mokiniams kylančias problemas;

9.17. laikosi bendrųjų ir pedagoginės etikos normų;

9.18. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, progimnazijos mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose; pildo veiklos dokumentaciją;

9.19. 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;

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

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

9.22. veiklų 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;

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

9.24. padeda įgyvendinti profesinio orientavimo projektus pagal savo veiklos sritį;

9.25. vykdo kitus progimnazijos vadovų pavedimus;

9.26. planuoja asmeninį profesinį tobulėjimą, reflektuoja savo veiklą progimnazijoje priimta tvarka.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

10. Karjeros specialistas atsako už:

10.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, Pedagogo etikos kodekso reikalavimų laikymąsi;

10.2. mokinių drausmę ir saugumą;

10.3. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijoje nustatytą tvarką;

10.4. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą;

10.5. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Karjeros specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_