PATVIRTINTA

Raseinių Viktoro Petkaus

progimnazijos direktoriaus

2023 m. kovo 29 d.

įsakymu Nr. V-24E-74

**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 užsiėmimų kokybišką vedimą, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo, profesinio veiklinimo kokybiškas paslaugas.
4. Karjeros specialistas pavaldus tiesiogiai progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI**

5. Karjeros specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (privalumas – psichologija, sociologija, edukologija, ekonomika, karjeros studijos arba/ir magistro kvalifikacinis laipsnis);

5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją arba būti išklausęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

5.3. 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 ne trumpesnę, kaip 3 metų darbo patirtį, susijusią su ugdymu karjerai, profesiniu informavimu ir konsultavimu iki darbo karjeros specialistu pradžios.
  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 kokybiškai organizuoti profesinio orientavimo procesą, vesti ugdymo karjerai užsiėmimus;
     4. gebėti tinkamai nustatyti ir analizuoti profesinio orientavimo mokinių poreikius progimnazijoje;
     5. gebėti analizuoti ir tvarkyti duomenis ir informaciją apie teikiamas profesinio orientavimo paslaugas;
     6. būti susipažinęs su dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis;
     7. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
     8. 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);
     9. gebėti dirbti komandoje;
     10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

1. Kiti reikalavimai:
   1. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
   2. laikytis Pedagogų etikos kodekso;
   3. 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 karjeros specialisto darbą bei šiuo pareigybės aprašymu;
   4. turi būti pasitikrinęs sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
   5. turėti galiojantį privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą;
   6. turi būti išklausęs vaikų turizmo renginių organizavimo programos mokymus ir įgijęs pažymėjimą;
   7. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką;
   8. gebėti nuolat atnaujinti savo žinias, aktyviai dalyvauti metodinėje veikloje;
   9. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

**III SKYRIUS**

**KARJEROS SPECIALISTO FUNKCIJOS**

7. Karjeros specialistas vykdo šias funkcijas:

7.1. teikia kokybiškas profesinio orientavimo paslaugas (veda ugdymo karjerai užsiėmimus, mokiniams teikia karjeros konsultavimo, karjeros informavimo, profesinio veiklinimo paslaugas, karjeros į(si)vertinimo priemones) savo progimnazijos mokiniams. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:

7.1.1. vesti ugdymo karjerai kokybiškus užsiėmimus (pamokas);

7.1.2. teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;

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

7.1.4. teikti karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams ir kitai progimnazijos bendruomenei;

7.1.5. supažindinti mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) su mokykloje teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdomomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;

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

7.2. organizuoti ir koordinuoti karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą progimnazijoje, įgyvendinti ugdymo karjerai programą. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:

7.2.1. aiškintis progimnazijos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;

7.2.2. sudaryti metinį karjeros paslaugų planą ir koordinuoti jo įgyvendinimą. Vadovaujantis bendrais karjeros paslaugų sistemos tikslais ir uždaviniais, rekomendacijomis bei progimnazijos poreikiais, parengti karjeros paslaugų teikimo planą, kuriame suformuluojami trumpesnio ir ilgesnio periodo karjeros paslaugų plėtojimo tikslus ir uždavinius progimnazijoje;

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

7.2.4. organizuoti karjeros paslaugų koordinavimo progimnazijoje darbo grupės veiklą ir užtikrinti darbo grupės bendradarbiavimą su progimnazijos bendruomene.

7.3. koordinuoti ir vykdyti karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną progimnazijoje. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:

7.3.1. veiklų metu rinkti, analizuoti, kaupti ir apdoroti duomenis apie karjeros paslaugų organizavimą, teikimą, karjeros paslaugų rezultatus, pasekmes, poveikį ir karjeros paslaugų sistemos būklę. Šiuos duomenis sistemingai analizuoti, naudoti teikiant konkrečias paslaugas, taip pat planuojant ir tobulinant savo veiklas. Dalis šių duomenų tiesiogiai patenka į ugdymo karjerai stebėsenos sistemą;

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

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

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

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

7.4. užtikrina mokinių saugumą ugdymo procese;

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

7.6. laikosi bendrųjų ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principo;

7.7. laiku sutvarko reikiamą dokumentaciją;

7.8. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, dalyvauja progimnazijos mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose;

7.9. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

8. Karjeros specialistas atsako už:

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

8.2. mokinių drausmę ir saugumą;

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

8.4. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą;

8.5. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. 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.

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