

BIRŽŲ „SAULĖS“ GIMNAZIJOS KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biržų „Saulės“ gimnazijos karjeros specialistas yra priskiriamas kvalifikuotų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis: teikti profesinio orientavimo paslaugas gimnazijoje.
4. Pavaldumas: karjeros specialistas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Karjeros specialisto pareigybei keliami kvalifikaciniai bei profesinių žinių reikalavimai:
 - 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 išklausęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 5.3. išklausti kvalifikacijos tobulinimo programą, kuri įgyvendinama pagal Karjeros specialistų išsilavinimo ir profesinių žinių reikalavimų 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 išklausęs ne mažiau nei 15 studijų kreditų apimties modulį (-ius), susijusį (-ius) su karjeros valdymu, konsultavimu, vystymu;
 - 5.4. turi būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 5.5. gebėti naudotis įvairiomis karjeros valdymo informacinėmis sistemomis ir šiuolaikinėmis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis ir elektroninėmis priemonėmis, susijusiomis su karjeros valdymo paslaugų teikimu;
 - 5.6. gebėti tinkamai nustatyti profesinio orientavimo paslaugų gavėjų poreikius savo įstaigoje;
 - 5.7. gebėti analizuoti ir tvarkyti duomenis ir informaciją apie teikiamas profesinio orientavimo paslaugas;
 - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Karjeros specialisto funkcijos:
 - 6.1. organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą, siekdamas įgyvendinti nustatytą paslaugų planą;
 - 6.2. teikia ugdymo karjerai, profesinio konsultavimo, profesinio informavimo (įskaitant ir profesinį veiklinimą) paslaugas gimnazijos mokiniams;

- 6.3. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais gimnazijos mokiniams;
 - 6.4. išsiaiškina gimnazijos poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu;
 - 6.5. sudaro ir įgyvendina metinį profesinio orientavimo paslaugų planą. Jame karjeros specialistas:
 - 6.5.1. įsivertina gimnazijos ir jos mokinių profesinio orientavimo poreikius;
 - 6.5.2. identifikuoja karjeros kompetencijų ugdymo ypatybes gimnazijoje;
 - 6.5.3. suplanuoja, kokiomis metodinėmis priemonėmis, įrankiais ir būdais bus teikiamos paslaugos mokiniams;
 - 6.5.4. suplanuoja detalią profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimo eigą gimnazijoje vieniems mokslo metams.
 - 6.6. kartu su gimnazijos bendruomene, mokiniais (jeigu reikia – mokinių tėvais, globėjais, rūpintojais) derina profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą gimnazijoje, remiantis metiniu profesinio orientavimo paslaugų planu;
 - 6.7. supažindina gimnazijos mokinius, mokytojus, mokinių tėvus, globėjus, administraciją su gimnazijoje teikiamomis profesinio orientavimo paslaugomis;
 - 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 gimnazijos 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 gimnazijos vadovui dėl profesinio orientavimo paslaugų gerinimo, atsiskaito už profesinio orientavimo metinio plano įgyvendinimą, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programą;
 - 6.11. supažindina gimnazijos bendruomenę su profesinio orientavimo srities naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis;
 - 6.12. veiklą metu renka, kaupia ir apdoroja duomenis apie profesinio orientavimo paslaugų organizavimą, teikimą, rezultatus ir bendrą profesinio orientavimo sistemos būklę gimnazijoje. Šiuos duomenis sistemingai analizuoja, naudoja teikdamas konkrečias paslaugas, taip pat planuodamas ir tobulindamas savo veiklas;
 - 6.13. teikia profesinio orientavimo paslaugų gimnazijoje stebėsenos duomenis;
 - 6.14. dalijasi gerosiomis praktikomis, informacija, šaltiniais su kitais karjeros specialistais kvalifikacijos tobulinimo metu, konferencijose, susitikimuose ir kitų veiklų metu, tobulina savo kvalifikaciją (rekomenduojama tobulinti kvalifikaciją 40 val. per metus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka);
 - 6.15. padeda įgyvendinti profesinio orientavimo projektus pagal savo veiklos sritį;
 - 6.16. gimnazijos skaitykloje nuolat prižiūri, atnaujina stendą, skirtą profesiniam orientavimui;
 - 6.17. tiesioginiam kontaktiniam darbui su mokiniais (karjeros pamokos, konsultacijos, dalyvavimas klasės valandėlėse, integruotose dalykų mokytojų pamokose, išvykos į įmones, mokymo įstaigas) skiria ne daugiau kaip 60 proc. savo darbo laiko;
 - 6.18. puoselėja emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.
-