

PATVIRTINTA
Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos
direktorius 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. TOV-52

ŠIAULIŲ „RINGUVOS“ MOKYKLA KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

- - - - - Nr.
Šiauliai

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos (toliau – Mokykla) karjeros specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Karjeros specialistas yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, specialiojo pedagogo kvalifikaciją arba mokytojo kvalifikaciją ir būti išklausęs specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursą mokytojams (pagal Specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kvalifikacijos tobulinimo kursų programą);
 - 4.2. būti išklausęs karjeros specialisto kvalifikacijos programą, kuri įgyvendinama pagal Karjeros specialistų išsilavinimo ir profesinių žinių reikalavimų aprašą;
 - 4.3. būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 4.4. 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 mokinio poreikius;
 - 4.5. gebėti tinkamai nustatyti mokinių profesinio orientavimo poreikius Mokykloje;
 - 4.6. gebėti analizuoti ir tvarkyti duomenis ir informaciją apie teikiamas profesinio orientavimo paslaugas;
 - 4.7. būti susipažinęs su dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis;
 - 4.8. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;
 - 4.9. būti nepriekaištingos reputacijos kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, laikytis Pedagogų etikos kodekso;
 - 4.10. žinoti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimą, mokinių ugdymą karjerai, profesinį orientavimą;
 - 4.11. atliekant pareigas vadovautis Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus dokumentais.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Karjeros specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą Mokykloje;

- 5.2. teikia ugdymo karjerai, profesinio konsultavimo, profesinio informavimo (įskaitant ir profesinį veiklinimą) paslaugas mokiniams;
- 5.3. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais;
- 5.4. išsiaiškina Mokyklos poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu;
- 5.5. sudaro ir įgyvendina Mokyklos metinį profesinio orientavimo paslaugų planą;
- 5.6. kartu su Mokyklos švietimo bendruomene, mokiniais, tėvais, globėjais/rūpintojais derina profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą Mokykloje, remiantis metiniu profesinio orientavimo paslaugų planu;
- 5.7. supažindina mokinius, mokytojus, mokinių tėvus, globėjus/rūpintojus, administraciją su Mokykloje teikiamomis profesinio orientavimo paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis, mokymosi sąlygomis;
- 5.8. teikia informaciją apie profesinio mokymo galimybes, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir programas, priėmimo taisykles ir terminus;
- 5.9. supažindina mokinius su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis remdamasis aktualiais ir patikimais duomenimis;
- 5.10. sistemingai planuoja savo veiklą, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl profesinio orientavimo paslaugų gerinimo, atsiskaito už profesinio orientavimo metinio plano įgyvendinimą, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Mokyklos veiklos planą;
- 5.11. supažindina Mokyklos bendruomenę su profesinio orientavimo srities naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis;
- 5.12. koordinuoja ir vykdo profesinio orientavimo kokybės užtikrinimą ir stebėseną Mokykloje;
- 5.13. veiklų metu renka, kaupia ir apdoroja duomenis apie profesinio orientavimo paslaugų organizavimą, teikimą, rezultatus ir bendrą profesinio orientavimo sistemos būklę Mokykloje. Šiuos duomenis sistemingai analizuoja, naudoja teikdamas konkrečias paslaugas, taip pat planuodamas ir tobulindamas savo veiklas;
- 5.14. teikia ir skelbia profesinio orientavimo paslaugų Mokykloje stebėsenos duomenis;
- 5.15. 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;
- 5.16. padeda įgyvendinti profesinio orientavimo projektus pagal savo veiklos sritį.
- 5.17. vykdo kitas su profesinio orientavimo paslaugomis Mokykloje susijusias funkcijas;
- 5.18. užtikrina emociškai saugią mokymo(si) aplinką ir reaguoja į smurtą ir patyčias pagal „Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą“;
- 5.19. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Profesinio orientavimo teikimo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos Užimtumo įstatymu, Rekomendacijomis dėl karjeros specialistų funkcijų ir profesinio orientavimo paslaugų teikimo švietimo įstaigose, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Karjeros specialisto teisės:
 - 6.1. dirbti besimokančioje ir šiuolaikiškais vadybos principais grįstoje švietimo įstaigoje;
 - 6.2. naudotis Mokyklos turimomis darbo priemonėmis, reikalingomis darbui atlikti;
 - 6.3. ugdymo karjerai klausimais tobulinti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, konferencijose;
 - 6.4. reikalauti saugių darbo sąlygų;
 - 6.5. atostogauti pagal sudarytą atostogų grafiką;
 - 6.6. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimams, prieš tai pranešant Mokyklos administracijai;
 - 6.7. naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;
 - 6.8. burtis į visuomeninės, savišvietos, kultūrinės, dalykinės ir metodinės veiklos būrelius ir organizacijas;
 - 6.9. dalyvauti savivaldoje;
 - 6.10. pateikti Mokyklos administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;

- 6.11. kreiptis į Mokyklos administraciją įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais;
- 6.12. atsisakyti vykdyti neteisėtus pavedimus, taip pat nurodymus, kurie pažeidžia profesinės etikos normas.
7. Karjeros specialisto pareigos:
- 7.1. teikti metodinę pagalbą mokytojams;
- 7.2. atsakyti už dokumentų tvarkymą, savalaikį dokumentų pateikimą Mokyklos direktoriui;
- 7.3. tvarkyti mokinių ugdymo(si) karjerai dokumentaciją;
- 7.4. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbo kokybei gerinti;
- 7.5. nustatyta tvarka patikrinti sveikatą;
- 7.6. vykdyti Mokyklos direktoriaus įsakymus, administracijos nurodymus;
- 7.7. darbo vietoje laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų, darbo higienos normų, nedelsiant pranešti apie nelaimingą atsitikimą darbe Mokyklos direktoriui ar kitam jo įgaliotam asmeniui;
- 7.8. prižiūrėti kabineto inventorių, jo tvarką ir saugą, tausoti ugdymo priemones.

V. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Karjeros specialistas atsako už:
- 8.1. savo funkcijų ir jam pavestų užduočių, susijusių su karjeros paslaugomis, tinkamą atlikimą;
- 8.2. savo pareigų netinkamą vykdymą arba nevykdymą – Lietuvos Respublikos darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka;
- 8.3. mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)