

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

KARJEROS SPECIALISTAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų gimnazijos karjeros specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir būti susipažinęs su ugdymo karjera srityje reglamentuojančiais teisės aktais, mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 3.2. būti susipažinęs su dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis;
 - 3.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų ir raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.4. 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).
 - 3.5. gebėti dirbti komandoje;
 - 3.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas.
4. Karjeros specialistas savo veikloje laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, vadovaujasi Profesinio orientavimo vykdymo tvarkos aprašu, gimnazijos 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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. skatina mokinius pažinti savo asmenybės savybes, interesus, gabumus, įgūdžius ir jų sąsajas su karjera;
 - 5.2. sudaro sąlygas visiems mokiniams įgyti naujų ir ugdyti turimas karjeros kompetencijas: žinias, gebėjimus ir nuostatas apie save, mokymosi, saviraiškos ir darbo galimybes, karjeros sprendimų priėmimą, karjeros planavimą, derinimą su kitomis gyvenimo sritimis ir realizavimą; bei užtikrina karjeros kompetencijų ugdymo ilgalaikį poveikį bei

tęstinumą; ugdo mokinių kompetencijas, kurios leistų sėkmingai (kryptingai) vystyti (plėtoti) savo karjerą;

5.3. plėtoja supratimą apie darbo galimybes ir karjerą, gilina gebėjimą analizuoti darbo rinkos padėtį;

5.4. ugdo pozityvią nuostatą mokymosi ir darbo (karjeros) atžvilgiu;

5.5. ugdo gebėjimus kelti gyvenimo ir karjeros tikslus, skatina mokinius sieti savo mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus su karjeros pasirinkimais;

5.6. išsiaiškina mokinių poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu;

5.7. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;

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

5.9. teikia karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams ir kitai mokyklos bendruomenei;

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

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

5.12. sudaro metinį karjeros veiklų planą ir koordinuoja jo įgyvendinimą;

5.13. sistemingai planuoja savo veiklą, teikia siūlymus gimnazijos administracijai dėl profesinio orientavimo paslaugų gerinimo, atsiskaito už profesinio orientavimo metinio plano įgyvendinimą, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos planą;

5.14. supažindina gimnazijos bendruomenę su profesinio orientavimo srities naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis;

5.15. veiklų 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, tobulindamas savo veiklas, rengdamas ataskaitas.

5.16. teikia konsultacijas gimnazijos mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padedant jiems integruoti ugdymą karjerai į jų dalykus ir užtikrinant kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;

5.17. aktyviai bendradarbiauja su klasės vadovais įgyvendinant profesinio orientavimo metinį veiklų planą;

5.18. vykdo ir kitas su karjeros paslaugomis gimnazijoje susijusias funkcijas, jeigu tai yra reikalinga sklandžiam karjeros paslaugų sistemos funkcionavimui;

5.19. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, dalyvauja mokytojų tarybos posėdžių susirinkimuose, administracijos pasitarimuose.

Susipažinau: