PATVIRTINTA

Ukmergės Jono Basanavičiaus gimnazijos

direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.

Įsakymu Nr. V- 47

**KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖ**

**2022 m. rugpjūčio 31 d. Nr. 101**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Karjeros specialistas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pavaldumas – karjeros specialistas pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis karjeros specialisto pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (privalumas - psichologija, sociologija, edukologija, ekonomika, karjeros studijos arba/ir magistro kvalifikacinis laipsnis);
   2. turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo, veiklų patirties su mokiniais ar konsultacinio ugdomojo darbo su suaugusiaisiais patirties arba turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties;
   3. būti susipažinęs su ugdymo karjerai sritį reglamentuojančiais teisės aktais, mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
   4. būti susipažinęs su dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis;
   5. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
   6. 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);
   7. gebėti dirbti komandoje;
   8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
   9. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią asmens medicininę knygelę;
   10. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Karjeros specialistas vykdo šias funkcijas:
   1. teikia kokybiškas ir prieinamas karjeros paslaugas (ugdymo karjerai, karjeros informavimo, profesinio veiklinimo paslaugas, karjeros į(si)vertinimo ir darbo ieškos priemones) savo mokyklos konsultavimo, mokiniams. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:
      1. teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;
      2. vesti ugdymo karjerai kursą ar užsiėmimus;
      3. organizuoti profesinį veiklinimą (pasitelkiant informacines sistemas ir kitas priemones - pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su švietimo įstaigų atstovais, darbdaviais ir kitais asmenimis);
      4. teikti karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams ir kitai gimnazijos bendruomenei;
      5. supažindinti mokinius, mokytojus, tėvus su mokykloje teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdomomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;
      6. supažindinti su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis (kvalifikacijų paklausa, atlyginimais).
   2. Organizuoti ir koordinuoti karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą gimnazijoje, įgyvendina ugdymo karjerai programą. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:
      1. aiškintis gimnazijos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;
      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 gimnazijoje;
      3. teikti konsultacijas kitiems gimnazijos mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padedant jiems integruoti ugdymą karjerai į jų dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;
      4. organizuoti karjeros paslaugų koordinavimo gimnazijoje darbo grupės veiklą ir užtikrinti darbo grupės bendradarbiavimą su gimnazijos bendruomene.
   3. Koordinuoti ir vykdyti karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną gimnazijoje. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:
      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;
      2. skatinti mokinius pažinti savo asmenybės savybes, interesus, gabumus, įgūdžius ir jų sąsajas su karjera;
      3. sudaryti 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 užtikrinant karjeros kompetencijų ugdymo ilgalaikį poveikį bei tęstinumą;
      4. ugdyti mokinių kompetencijas, kurios leistų sėkmingai (kryptingai) vystyti (plėtoti) savo karjerą;
      5. ugdyti pozityvią nuostatą mokymosi ir darbo (karjeros) atžvilgiu;
      6. skatinti gebėjimus sieti savo mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus su karjeros pasirinkimais;
      7. ugdyti gebėjimus kelti gyvenimo ir karjeros tikslus, spręsti karjeros vystymo (plėtojimo) klausimus, priimti ir įgyvendinti karjeros sprendimus.
2. Užtikrina mokinių saugumą ugdymo procese.
3. Bendrauja ir bendradarbiauja su kitais mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) mokinių ugdymo klausimais, kartu su jais sprendžia mokiniams kylančias problemas.

8.Laikosi bendrųjų ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principo.

9.Vykdo direktoriaus nustatytus metinius uždavinius.

10.Laiku pildo dienyną, kitą dokumentaciją.

11.Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, dalyvauja gimnazijos mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose.

12.Vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

13.Karjeros ugdymo specialistas yra pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui ar atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

14. Karjeros specialistas atsako už:

14.1.korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

14.2.teisingą darbo laiko naudojimą;

14.3.už tinkamą dokumentacijos tvarkymą;

14.4.darbo drausmės pažeidimus;

14.5.žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

14.6.darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimų vykdymą.

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

16.Karjeros specialistas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.