

**KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRO KARJEROS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono švietimo centro (toliau – Centras) karjeros specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas – karjeros specialistas pavaldus Centro direktoriui.
5. Pareigybės paskirtis – teikiant ugdymo karjerai profesinio orientavimo paslaugas padėti asmeniui rinktis jam tinkamas švietimo ir užimtumo galimybes, sudaryti sąlygas įgyti karjeros kompetencijų ir aktyviai kurti savo karjerą.
6. Sistemingai planuoja savo veiklą, teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui ar įsakymu paskirtiems asmenims dėl profesinio orientavimo paslaugų gerinimo, atsiskaito už profesinio orientavimo metinio plano įgyvendinimą, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Švietimo įstaigos veiklos programą atsižvelgdamas į Švietimo įstaigos poreikius, ugdymo specifiką, galimybes ir prioritetus.
7. 60 proc. karjeros specialisto darbo laiko skiriama tiesioginiam darbui su mokiniais teikiant ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugas, o kita darbo laiko dalis skiriama netiesioginiam darbui su mokiniais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo klausimais ir kita).
8. Karjeros specialistas vadovaujasi 2022 m. rugpjūčio 24 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 847 patvirtintu Profesinio orientavimo teikimo tvarkos aprašu ir kartu su juo patvirtintu paslaugų planu, kuris nustato profesinio orientavimo paslaugas ir jų apimtis Švietimo įstaigoje.
9. Karjeros specialistas, dirbantis Švietimo įstaigoje, turi atitikti karjeros specialistui keliamus išsilavinimo ir profesinių žinių reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. V-617 „Dėl Karjeros specialistų išsilavinimo ir profesinių žinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“.
10. Karjeros specialistui, dirbančiam Švietimo įstaigoje, rekomenduojama tobulinti kvalifikaciją 40 val. per metus Lietuvos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, patvirtinta 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatų patvirtinimo“.

II SKYRIUS

KARJEROS SPECIALISTO FUNKCIJOS

11. Karjeros specialisto funkcijos:

- 11.1. organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą Švietimo įstaigoje, siekdamas įgyvendinti nustatytą paslaugų planą;
 - 11.2. teikia ugdymo karjerai, profesinio konsultavimo, profesinio informavimo (įskaitant ir profesinį veiklinimą) paslaugas Švietimo įstaigos mokiniams;
 - 11.3. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais Švietimo įstaigos mokiniams;
 - 11.4. išsiaiškina Švietimo įstaigos poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu;
 - 11.5. sudaro ir įgyvendina metinį profesinio orientavimo paslaugų planą;
 - 11.6. kartu su Švietimo įstaigos bendruomene, mokiniais (jeigu reikia – mokinių tėvais, globėjais, rūpintojais) derina profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą Švietimo įstaigoje, remiantis metiniu profesinio orientavimo paslaugų planu;
 - 11.7. supažindina Švietimo įstaigos mokinius, mokytojus, mokinių tėvus, globėjus ar rūpintojus, administraciją su Švietimo įstaigos teikiamomis profesinio orientavimo paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis, mokymosi sąlygomis;
 - 11.8. teikia informaciją apie studijų ir profesinio mokymo galimybes, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles ir terminus;
 - 11.9. supažindina Švietimo įstaigos mokinius su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis remdamasis aktualiais ir patikimais duomenimis;
 - 11.10. supažindina Švietimo įstaigos bendruomenę su profesinio orientavimo srities naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis;
 - 11.11. koordinuoja ir vykdo profesinio orientavimo kokybės užtikrinimą ir stebėseną Švietimo įstaigoje;
 - 11.12. veiklų metu renka, kaupia ir apdoroja duomenis apie profesinio orientavimo paslaugų organizavimą, teikimą, rezultatus ir bendrą profesinio orientavimo sistemos būklę Švietimo įstaigoje. Šiuos duomenis sistemingai analizuoja, naudoja teikdamas konkrečias paslaugas, taip pat planuodamas ir tobulindamas savo veiklas;
 - 11.13. teikia ir skelbia profesinio orientavimo paslaugų Švietimo įstaigoje stebėsenos duomenis;
 - 11.14. prisideda prie profesinio orientavimo plėtros rajone: dalijasi gerosiomis praktikomis, informacija, šaltiniais su kitais karjeros specialistais konferencijose, susitikimuose ir kitų veiklų metu, tobulina savo kvalifikaciją;
 - 11.15. padeda įgyvendinti profesinio orientavimo projektus pagal savo veiklos sritį;
 - 11.16. karjeros specialistas gali organizuoti veiklas pamokų metu.
12. Siekdamas užtikrinti profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą Švietimo įstaigoje, karjeros specialistas kartu su Švietimo įstaigos bendruomene derina šių paslaugų įgyvendinimą. Paslaugų įgyvendinimo būdus, formas, laiką ir kitus svarbius, su paslaugų teikimu susijusius, aspektus karjeros specialistas aprašo metiniame profesinio orientavimo paslaugų plane, kuriame:
- 12.1. įsivertina Švietimo įstaigos ir jos mokinių profesinio orientavimo poreikius;
 - 12.2. identifikuoja karjeros kompetencijų ugdymo ypatybes Švietimo įstaigoje;
 - 12.3. suplanuoja, kokiomis metodinėmis priemonėmis, įrankiais ir būdais bus teikiamos paslaugos mokiniams;
 - 12.4. suplanuoja detalią profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimo eigą Švietimo įstaigoje vieniems mokslo metams.

III SKYRIUS KARJEROS SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ

13. Karjeros specialistas:

- 13.1. vykdo savo veiklos įsivertinimą, teikia pasiūlymus;
- 13.2. planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų skaičių ir darbų atlikimo vietą derina su Centro direktoriumi;
- 13.3. pasirenka veiklos organizavimo būdus, formas ir priemones, kurios neprieštarauja pedagoginei etikai, bendriesiems pedagogikos ir psichologijos reikalavimams;
- 13.4. atsako už kokybišką dokumentacijos valdymą, informacijos laiku pateikimą Centrai, Švietimo įtaigai ar asmenims, nepažeidžiant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo;
- 13.5. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
- 13.6. už padarytą materialinę žalą atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku _____

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)