PATVIRTINTA
Karoliniškių gimnazijos
direktoriaus 2025-05-26
įsakymu Nr. V-181

KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖ

1. Karjeros specialisto pareigybės aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja karjeros specialisto, dirbančio Karoliniškių gimnazijoje (toliau – Gimnazija) reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Karjeros specialisto lygis – A2

3. Karjeros specialistas pavaldus ir tiesiogiai atskaitingas [direktoriui].

4. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) švietimo įstatymu, LR vaiko pagrindų įstatymu, kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, Ministerijų įsakymais, reglamentuojančius vaikų švietimo veiklą, mokytojo, metodininko darbo specifiką, Įstaigos įstatais, veiklos reglamentu, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, potvarkiais, taisyklėmis, nuostatais, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

5.2. būti išklausęs pirmosios pagalbos ir higienos mokymus ir turėti galiojančius pažymėjimus;

5.3. gebėti bendrauti su vaikais, identifikuoti jų poreikius, gabumus, pomėgius, orientacinius gebėjimus ir kt.;

5.4. gebėti motyvuoti, skatinti, žinoti ir mokėti pritaikyti įvairius metodu, metodikas padedančias vaikams save atrasti, nukreipti turimus gebėjimus tinkama kryptimi ir pan.;

5.5. gebėti organizuoti pažintinius, ugdomuosius renginius, konferencijas, seminarus;

5.6. būti susipažinusi su ugdymo karjerai sritį reglamentuojančiais teisės aktais, mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

5.7. būti susipažinusi su dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis;

5.8. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų LR Vyriausybės reikalavimus;

5.9. gebėti bendradarbiauti su mokyklinio ugdymo pedagogu, auklėtoju, socialiniu pedagogu, pagalbos mokiniui ir kitais įstaigoje dirbančiais specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais)

5.10. būti susipažinęs su darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimais ir juos vykdyti;

5.11. mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu;

5.12. atitikti kitus reikalavimus, nustatytus Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“ ir „Dėl mokytojų ir pagalbos specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų patvirtinimo“ ar kitus aktualios redakcijos įsakymus, nutarimus, teisės aktų reikalavimus;

5.13. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta LR švietimo įstatyme;

5.14. vadovautis LR švietimo įstatymu, įstaigos nuostatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;

5.15. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos galimybėmis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

5.16. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, mokėti jas praktiškai taikyti ir gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;

5.17. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.18. žinoti ir gebėti praktiškai naudoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu bei kitomis ryšio perdavimo priemonėmis būdus;

5.19. išmanyti ir savo veikloje vadovautis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

5.20. savo vykdomoje veikloje laikytis aukštų konfidencialumo standartų;

5.21. žinoti ir savo darbe vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais įstaigos norminiais dokumentais.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Karjeros specialistas vykdo šias funkcijas:

6.1. skatina mokinius pažinti savo asmenybės savybes, interesus, gabumus, įgūdžius ir jų sąsajas su karjera;

6.2. 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;

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

6.4. išmanyti ir savo veikloje vadovautis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

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

6.6. skatina gebėjimus sieti savo mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus su karjeros pasirinkimais;

6.7. ugdo gebėjimus kelti gyvenimo ir karjeros tikslus, spręsti karjeros vystymo (plėtojimo) klausimus, priimti ir įgyvendinti karjeros sprendimus;

6.8. padeda mokiniui stiprinti savo sąmoningumą, motyvaciją ir atsakomybę už sprendimus;

6.9. teikia kokybiškas ir prieinamas karjeros paslaugas (ugdymo karjerai, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo), profesinio ugdymo paslaugas mokyklos mokiniams.

8. Karjeros specialistas taip pat įpareigojamas:

8.1. teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros siekimo klausimais mokiniams;

8.2. vesti ugdymo karjerai renginius ar užsiėmimus;

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

8.4. teikti karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams, tėvams ir kitai mokyklos bendruomenei;

8.5. supažindinti mokyklų mokinius, mokytojus, tėvus su mokykloje teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdomomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;

8.6. supažindinti mokinius su informacija apie įvairių pakopų studijas, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles;

8.7. supažindinti su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis (kvalifikacijų paklausa, atlyginimais);

8.8. organizuoti ir koordinuoti karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą savo mokykloje, įgyvendinti ugdymo karjerai programą;

8.9. išsiaiškinti mokyklos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;

8.10. sudaryti metinį karjeros paslaugų planą ir koordinuoti jo įgyvendinimą. Remdamiesi bendrais karjeros paslaugų sistemos tikslais ir uždaviniais, rekomendacijomis bei konkrečios mokyklos poreikiais karjeros specialistas su direktoriaus pavaduotoja ugdymui parengia karjeros paslaugų teikimo planą, kuriame suformuluojami trumpesnio ir ilgesnio periodo karjeros paslaugų plėtojimo tikslai ir uždaviniai ugdymo įstaigoje;

8.11. teikti konsultacijas kitiems mokyklos mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padedant jiems integruoti ugdymą karjerai į jų dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;

8.12. organizuoti karjeros paslaugų koordinavimo mokykloje darbo grupės veiklą ir užtikrinti darbo grupės bendradarbiavimą su mokyklos bendruomene;

8.13. koordinuoti ir vykdyti karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną savo mokykloje;

8.14. nuolat stebi rinką, kintančias tendencijas, atsirandančias paslaugas, pasiūlas, švietimo, ugdymo įstaigas, renka ir apdoroja informaciją, ją pateikia mokyklos bendruomenei;

8.15. vykdyti ir kitas su karjeros paslaugomis mokykloje susijusias funkcijas, jeigu tai yra reikalinga sklandžiam karjeros paslaugų sistemos funkcionavimui.

9. Savo veikloje Karjeros specialistas:

9.1. bendradarbiauja ir koordinuoja savo veiklas kartu su direktoriaus pavaduotoja ugdymui, kuratorėmis kitais paskirtais bendruomenės nariais;

9.2. iškilus klausimams, į kuriuos atsakyti nekompetentingas, pasitelkia į pagalbą kitus švietimo pagalbos specialistus: socialinius pedagogus, psichologus ir kt.;

9.3. ugdymo karjerai procese pasitelkia mokyklos bendruomenę, švietimo pagalbos įstaigas, darbdavius ir jų organizacijas, kitus socialinius partnerius, visuomenines organizacijas, rėmėjus ir kitas suinteresuotas grupes, siekdama užtikrinti mokinių poreikius atitinkantį ugdymą karjerai;

9.4. organizuoja renginius, kviečia pranešėjus, įvairių sričių specialistus pasidalinti savo patirtimi, karjeros galimybėmis, perspektyvomis ir kitomis aktualijomis;

9.5. bendradarbiauja su auklėtojais, pedagoginiais darbuotojais, su kitais ugdymo įstaigos pedagoginiais darbuotojais, analizuoja ir įsivertina savo veiklą, tobulina profesines kompetencijas;

9.6. bendradarbiauja su tėvais;

9.7. dalyvauja aptariant mokinių individualią pažangą, asmeninio profesinio tobulėjimo tikslų įgyvendinimą, dalijasi gerąja patirtimi, vykdo savitų ugdymo sistemų, siekiant įgyvendinti įstaigos veiklos prioritetus;

9.8. priima įstaigos lankytojus, mokinius, mokinių tėvus, globėjus, suteikia jiems juos dominančią informaciją, kiek tai nedraudžia asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai, arba nukreipia į atsakingus asmenis, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus;

9.9. nuolat bendrauja ir bendradarbiauja su asmens duomenų apsaugos pareigūnu dėl teisingo duomenų tvarkymo, pažeidimų aptikimo, ar kilusių ginčų tarp asmenų dėl jų duomenų tvarkymo;

9.10. laikosi etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas, bendraujant su mokiniais ar jų tėvais;

9.11. saugo įstaigos vidinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

9.12. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

9.13. palaiko švarą ir tvarką, nesmurtinę bei etišką aplinką darbo vietoje;

9.14. darbo veikloje griežtai laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos standartų, niekada nepalieka nesaugios darbo vietos;

9.15. prieš perduodant asmeninio pobūdžio (su asmens duomenimis susijusios) informaciją, dokumentus, įsitikinti ar perduodama saugiu būdu, ar tam asmeniui kuris turi teisę šią informaciją ir/ar dokumentus gauti;

9.16. vykdo kitus įstaigos vadovybės teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einančio darbuotojo teisės:

10.1. dalyvauti įstaigos pasitarimuose, kai sprendžiami su įstaigos veikla susiję klausimai;

10.2. gauti reikalingą informaciją vykdant savo funkcijas ir pareigas;

10.3. teikti siūlymus, kaip gerinti įstaigos ar mokinių ugdymo/priežiūros veiklą;

10.4. tobulinti kvalifikaciją LR teisės aktų nustatyta tvarka;

10.5. savo kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitais darbuotojais bei organizacijomis;

10.6. būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

10.7. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

10.8. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;

10.9. turėti tinkamai darbo ir mokymo priemonėmis aprūpintą darbo vietą;

10.10. dalyvauti mokyklos savivaldos institucijų veikloje;

10.11. naudotis įstatymų ir kitų teises aktų nustatytomis teisėmis.

11. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

11.1. įstaigos administracijos teisėtų įsakymų, pavedimų vykdymą;

11.2. sąžiningą ir tikslų/atsakingą pareigų vykdymą;

11.3. etišką, atsakingą bendravimą su mokiniais, jų tėvais, auklėtoju/pedagogu ar kolegomis;

11.4. savalaikę reakciją į galimus incidentus mokyklos aplinkoje ar su vaiku, vaiko šeima;

11.5. informacijos ir duomenų pateikimą laiku, dokumentų parengimo tikslumą, teisingumą, konfidencialumą;

11.6. savo ugdomosios veiklos planavimą, pasirengimą pamokoms / veikloms ir tinkamą jų vedimą;

11.7. tinkamą pagalbą vaikui/mokytojui/auklėtojui bet kokia forma;

11.8. už grupėje esančių įrengimų, už inventoriaus ir priemonių naudojimą pagal paskirtį, jų saugią eksploataciją;

11.9. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų laikymąsį;

11.10. racionalų darbo laiko naudojimą;

11.11. savalaikį bendravimą, bendradarbiavimą su asmens duomenų apsaugos pareigūnu;

11.12. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą;

11.13. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

11.14. psichologinio smurto darbe taikymą ar nereagavimą;

11.15. savo veiksmais ar neveikimu padarytą materialinę ar nematerialinę žalą.

12. Karjeros specialistą į darbą priima ir iš jo atleidžia įstaigos direktorius LR teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Karjeros specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės ar neatsargiais veiksmais padarytą žalą atsako LR įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau

_____

(mokytojo vardas, pavardė, parašas)

_____

Data