

KARJEROS SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Karjeros specialisto pareigybės kodas – 86.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – šiame pareigybės aprašyme numatyta veiklai vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – karjeros specialistas, teikiantis paslaugas įstaigose, vykdančiose bendrojo ugdymo mokymo programas (toliau – Švietimo įstaigos), tiesiogiai pavaldus Druskininkų švietimo centro (toliau – Centras) direktoriui (toliau – direktorius).
5. Profesinio orientavimo paskirtis – teikiant ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugas (toliau – profesinio orientavimo paslaugos) padėti asmeniui rinktis jam tinkamas švietimo ir užimtumo galimybes, sudaryti sąlygas įgyti karjeros kompetencijų ir aktyviai kurti savo karjerą.
6. Karjeros specialisto pareiginiai nuostatai reglamentuoja jo, kaip ugdymo karjerai specialisto, dirbančio jam priskirtose mokyklose, teikdamas profesinio orientavimo paslaugas mokiniams.
7. Karjeros konsultantas dirba vadovaujantis 2022 m. rugpjūčio 24 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 847 patvirtintu Profesinio orientavimo teikimo tvarkos aprašu detalizuoti profesinio orientavimo paslaugas ir jų apimtis, kurios turi būti teikiamos kiekvienoje Švietimo įstaigoje, vadovaujasi Druskininkų švietimo centro nuostatais (toliau – Centras, Centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei nuostatais.
8. Konsultantas bendradarbiauja su jam priskirtų mokyklų administracija, laikosi mokyklų, kuriose teikia karjeros paslaugas, darbo tvarkos taisyklių, darbo grafike nustatyto darbo ir poilsio režimo.
9. Karjeros specialistas yra tiesiogiai pavaldus Druskininkų Švietimo Centro direktoriui.

II. KARJEROS SPECIALISTO KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

10. 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“, t.y. privalo turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (privalumas – psichologija, sociologija, edukologija, ekonomika, karjeros studijos arba/ir magistro kvalifikacinis laipsnis) ir 3 metų patirtį konsultacinės veiklos srityje.
11. Karjeros specialistas privalo:
 - 11.1. 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;
 - 11.2. turėti pedagogo kvalifikaciją arba būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, jei dirba bendrojo ugdymo mokyklose, profesinio mokymo įstaigose ar švietimo pagalbos įstaigose;
 - 11.3. išklausti kvalifikacijos tobulinimo programą, kuri įgyvendinama pagal Aprašo priedą, ne vėliau kaip per vienus metus nuo įsidarbinimo karjeros specialistu pirmą kartą pradžios, jeigu jis atitinka bent vieną iš šių sąlygų:
 - 11.3.1. turi trumpesnę kaip 3 metų darbo patirtį, susijusią su ugdymu karjerai, profesiniu informavimu ir konsultavimu iki darbo karjeros specialistu pradžios;
 - 11.3.2. studijų metu nėra išklauses ne mažiau nei 15 studijų kreditų apimties modulį (-ius), susijusį (-ius) su karjeros valdymu, konsultavimu, vystymu;

11.3.3. ne žemesniu kaip A2 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 kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių).

12. Karjeros specialistas turi:

12.1. būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais;

12.2. 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 paslaugos gavėjo poreikius;

12.3. gebėti tinkamai nustatyti profesinio orientavimo paslaugų gavėjų poreikius savo įstaigoje;

12.4. gebėti analizuoti ir tvarkyti duomenis ir informaciją apie teikiamas profesinio orientavimo paslaugas;

12.5. būti susipažinusi su dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis.

III. Karjeros specialisto funkcijos

13. Organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą Švietimo įstaigoje, siekdamas įgyvendinti nustatytą paslaugų planą.

14. Teikia ugdymo karjerai, profesinio konsultavimo, profesinio informavimo (įskaitant ir profesinį veiklinimą) paslaugas Švietimo įstaigos mokiniams.

15. Teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais Švietimo įstaigos mokiniams.

16. Išsiaiškina Švietimo įstaigos poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu.

17. Sudaro ir įgyvendina metinį profesinio orientavimo paslaugų planą.

18. 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.

19. Supažindina Švietimo įstaigos mokinius, mokytojus, mokinių tėvus, globėjus ar rūpintojus, administraciją su Švietimo įstaigoje teikiamomis profesinio orientavimo paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis, mokymosi sąlygomis.

20. Teikia informaciją apie studijų ir profesinio mokymo galimybes, švietimo teikėjų ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles ir terminus;

21. Supažindina Švietimo įstaigos mokinius su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis remdamasis aktualiais ir patikimais duomenimis.

22. Sistemingai planuoja savo veiklą, teikia siūlymus Švietimo įstaigos vadovui dėl profesinio orientavimo paslaugų gerinimo, atsiskaito už profesinio orientavimo metinio plano įgyvendinimą, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Švietimo įstaigos veiklos programą.

23. Supažindina Švietimo įstaigos bendruomenę su profesinio orientavimo srities naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis.

24. Koordinuoja ir vykdo profesinio orientavimo kokybės užtikrinimą ir stebėseną Švietimo įstaigoje.

25. 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.

26. Teikia ir skelbia profesinio orientavimo paslaugų Švietimo įstaigoje stebėsenos duomenis.

27. 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.

28. Padeda įgyvendinti profesinio orientavimo projektus pagal savo veiklos sritį.

29. 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:

29.1. įsivertina Švietimo įstaigos ir jos mokinių profesinio orientavimo poreikius;

29.2. identifikuoja karjeros kompetencijų ugdymo ypatybes Švietimo įstaigoje;

29.3. suplanuoja, kokiomis metodinėmis priemonėmis, įrankiais ir būdais bus teikiamos paslaugos mokiniams;

29.4. suplanuoja detalią profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimo eigą Švietimo įstaigoje vieniems mokslo metams.

30. Inicijuoja, rengia ir vykdo Centro projektus.

31. Koordinuoja ir organizuoja Centro EKO klasės įveiklinimą.

IV. KARJEROS SPECIALISTO TEISĖS IR PAREIGOS

32. Dirbti besimokančioje ir šiuolaikiškais vadybos principais grįstoje švietimo įstaigoje.

33. Gauti konsultacinę ir kitokią paramą iš Centro administracijos, vykdant savo funkcijas.

34. Naudotis darbe Centro turimomis darbo priemonėmis, reikalingoms darbui atlikti.

35. Turėti galimybę nuolatos tobulinti savo kvalifikaciją.

36. Susipažinti su dokumentais, reikalingais numatyto darbo vykdymui.

37. Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti.

38. Karjeros specialistui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas karjeros specialistas, paskirtas Centro direktoriaus nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka.

39. Atsisakyti vykdyti neteisėtus pavedimus, taip pat nurodymus, kurie pažeidžia profesinės etikos normas.

40. Naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis ir pareigomis.

41. Naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis ir pareigomis (pvz.: tobulinti kvalifikaciją).

V. KONSULTANTO ATSAKOMYBĖ

42. Konsultantas atsako už:

42.1. savo funkcijų ir jam pavestų užduočių, susijusių su karjeros paslaugomis, tinkamą atlikimą;

42.2. savo pareigų, numatytų šiuose Nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą – Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Centro darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka;

42.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius teisės aktus;

42.4. padarytą materialinę žalą – pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą bei Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

42.5. specialistas darbo vietoje laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų, darbo higienos normų, nedelsdamas praneša apie nelaimingą atsitikimą darbe, profesinį susirgimą ar avariją Centro direktoriui ar kitam jo įgaliotam asmeniui.
