

PATVIRTINTA
Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos
direktorius 2021 m. rugsėjo 14 d.
įsakymu Nr. V-84

ŠIAULIŲ JULIAUS JANONIO GIMNAZIJOS KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos (toliau – Gimnazija) karjeros specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2, kodas – 242301.
3. Pareigybės paskirtis – padėti mokiniams pažinti save, spręsti karjeros problemas ir klausimus, susijusius su karjeros planavimu.
4. Gimnazijos karjeros specialistas tiesiogiai pavaldus neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI KARJEROS SPECIALISTUI

5. Karjeros specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (privalumas psichologija, sociologija, edukologija, ekonomika, ugdymo karjerai studijos);
 - 5.2. turėti darbo, veiklų su mokiniais patirties ar konsultacinio ugdomojo darbo su suaugusiaisiais patirties arba turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties;
 - 5.3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti su mokytojais, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje, teikti konsultacijas;
 - 5.4. vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, LR Švietimo įstatymu, kitais tarptautiniais ir nacionaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą karjerai, Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.) ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS KARJEROS SPECIALISTO 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;
 - 6.3. ugdo mokinių kompetencijas, kurios leistų sėkmingai (kryptingai) vystyti savo karjerą, supratimą apie darbo pasaulio galimybes ir karjerą, gilina gebėjimą analizuoti darbo rinkos padėtį;
 - 6.4. ugdo nuostatą mokytis visą gyvenimą;
 - 6.5. skatina gebėjimus sieti savo mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus su karjeros pasirinkimu;
 - 6.6. ugdo gebėjimus kelti gyvenimo ir karjeros tikslus, spręsti karjeros vystymo (plėtojimo) klausimus, priimti ir įgyvendinti karjeros sprendimus;
 - 6.7. padeda mokiniui stiprinti savo sąmoningumą, motyvaciją ir atsakomybę už sprendimus.

6.8. teikia kokybiškas ir prieinamas karjeros paslaugas (ugdymo karjerai, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo, profesinio veiklinimo paslaugas, karjeros į(si)vertinimo ir darbo ieškos priemonės) mokyklos mokiniams:

6.8.1. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;

6.8.2. organizuoja ugdymo karjerai užsiėmimus, profesinį veiklinimą (pažintinius, patyriminius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su švietimo įstaigų atstovais, darbdaviais ir kitais asmenimis);

6.8.3. teikia karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitai gimnazijos bendruomenei;

6.8.4. supažindina mokinius su informacija apie aukštesnės pakopos studijas, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles;

6.8.5. supažindina su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis;

6.9. organizuoja ir koordinuoja karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą gimnazijoje:

6.9.1. išsiaiškina mokyklos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;

6.9.2. sudaro ir įgyvendina metinį karjeros paslaugų planą;

6.9.3. teikia konsultacijas kitiems mokyklos mokytojams, specialistams, užtikrina kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;

6.9.4. organizuoja, koordinuoja SKU veiklas gimnazijoje mokiniams, bendrauja ir bendradarbiauja su socialiniais partneriais;

6.9.5. organizuoja SKU kalendoriaus pasiūlos sklaidą, sistemingai pildo SKU kalendorių;

6.10. koordinuoja ir vykdo karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną gimnazijoje:

6.10.1. veiklų metu renka, analizuoja, kaupia ir apdoroja duomenis apie karjeros paslaugų organizavimo efektyvumą;

6.10.2. teikia ir skelbia karjeros paslaugų sistemos gimnazijoje stebėsenos duomenis ir / arba analitinę informaciją;

6.11. vykdo ir kitas su karjeros paslaugomis gimnazijoje susijusias funkcijas, reikalingas sklandžiam karjeros paslaugų sistemos funkcionavimui;

6.12. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS PATYČIŲ IR SMURTO PREVENCIJA

7. Gimnazijos karjeros specialistas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

7.1. įsikiša ir nutraukia, bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

7.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, gimnazijos nuostatas ir elgesio taisykles;

7.3. jei nukentėjusiam reikia pagalbos, informuoja pagalbą galinčius suteikti asmenis – Gimnazijos darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), kitas institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);

7.4. patyčių atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja Gimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą;

7.5. pastebėjus kibernetines patyčias ar gavus apie jas pranešimą išsaugo vykstančių kibernetinių patyčių įrodymus, atveją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja gimnazijos raštinėje, patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Gimnazijos karjeros specialistas atsako už:
- 8.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą;
 - 8.2. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 8.3. profesinės kompetencijos nuolatinį tobulinimą;
 - 8.4. mokinių drausmę ir saugumą užsiėmimų, pažintinių išvykų metu;
 - 8.5. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.6. tinkamą darbo laiko ir darbo priemonių naudojimą tik darbo funkcijoms vykdyti;
 - 8.7. kokybišką dokumentacijos valdymą, registravimą, rengiamų dokumentų tvarkymą, duomenų teisėtumą ir jų pateikimą laiku reikiamoms institucijoms ar asmenims ir kt.
9. Už žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo, darbo drausmės pažeidimus, tiesioginių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą karjeros specialistas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)