

TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Telšių švietimo centro karjeros specialistas yra įstaigos specialistas, pareigybės kodas – 242301.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Telšių švietimo centro (toliau – Centras) nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyti veiklai vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – karjeros specialistas tiesiogiai pavaldus Telšių švietimo centro direktoriui (toliau – direktorius).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą (privalumas - karjeros studijos, psichologija, sociologija, edukologija);
 - 5.2. turėti ne mažiau kaip 2 metų konsultacinio ugdomojo darbo, veiklą patirties su mokiniais;
 - 5.3. būti susipažinęs su ugdymo karjerai sritį reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, kompiuteriniu MS Office programos paketu;
 - 5.4. ne žemesniu kaip B1 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);
 - 5.5. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.8. gebėti dirbti komandoje.

III SKYRIUS KARJEROS SPECIALISTO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. teikia kokybiškas ir prieinamas karjeros paslaugas (ugdymo karjerai, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo, profesinio veiklinimo paslaugas, karjeros į(si)vertinimo ir darbo ieškos priemonės) mokyklų mokiniams. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:
 - 6.1.1. teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;
 - 6.1.2. vesti ugdymo karjerai kursus, užsiėmimus, klases valandėles;
 - 6.1.3. organizuoti profesinį veiklinimą (pasitelkiant informacines sistemas ir kitas priemones – pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su švietimo įstaigų atstovais, darbdaviais ir kitais asmenimis);
 - 6.1.4. supažindinti ugdymo įstaigų karjeros specialistus, mokinius, tėvus su teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;

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

6.2. organizuoti ir koordinuoti karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą Telšių rajono ugdymo įstaigose, įgyvendinti ugdymo karjerai programą. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:

6.2.1. aiškintis mokyklų bendruomenių poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;

6.2.2. sudaryti metinį karjeros paslaugų planą ir koordinuoti jo įgyvendinimą. Vadovaujantis bendrais karjeros paslaugų sistemos tikslais ir uždaviniais, rekomendacijomis bei mokyklų poreikiais, parengti karjeros paslaugų teikimo planą, kuriame suformuluojami trumpesnio ir ilgesnio periodo karjeros paslaugų plėtojimo tikslus ir uždavinius mokyklose;

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

6.3. koordinuoti ir vykdyti karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną mokyklose. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:

6.3.1. 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;

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

6.3.3. 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; bei užtikrinant karjeros kompetencijų ugdymo ilgalaikį poveikį bei tęstinumą;

6.3.4. ugdyti mokinių kompetencijas, kurios leistų sėkmingai (kryptingai) vystyti (plėtoti) savo karjerą;

6.3.5. ugdyti pozityvią nuostatą mokymosi ir darbo (karjeros) atžvilgiu;

6.3.6. skatinti gebėjimus sieti savo mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus su karjeros pasirinkimais;

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

6.4. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) mokinių ugdymo klausimais, kartu su jais sprendžia mokiniams kylančias problemas.

6.5. koordinuoja priskirtų mokytojų metodinių būrelių veiklą:

6.5.1. teikia informaciją apie kuriojamus renginius, kitą veiklą Centro interneto svetainei, socialiniams tinklams, rajono ir šalies spaudai;

6.5.2. inicijuoja, rengia ir įgyvendina tarptautinius ir šalies projektus, atitinkančius Centro veiklą;

6.5.3. tiria ir analizuoja kvalifikacinių programų ir renginių poreikį ir kokybę;

6.5.4. kaupia ir analizuoja duomenis apie savo veiklą, Centro direktoriaus nustatyta tvarka teikia savo veiklos ataskaitas;

6.5.5. kaupia duomenis apie metodinio darbo pasiekimus ir inicijuoja gerosios patirties sklaidą rajone, šalyje ir už jos ribų;

6.5.6. konsultuoja švietimo įstaigų darbuotojus kvalifikacijos tobulinimo programų, metodinės veiklos ir kitais su darbo specifiška susijusiais klausimais;

6.5.7. išrašo ir registruoja išduotus klausytojams kvalifikacijos kėlimo renginių baigimo pažymėjimus, pažymas, rengia lektoriams, renginių autoriams pažymas, liudijančias įvykdytą veiklą;

6.5.8. kaupia kuriojamų dalykų konsultantų, lektorių duomenų banką;

6.6. laikosi bendrųjų ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principo;

6.7. vykdo direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;

6.8. laiku pildo reikiamą dokumentaciją;

6.9. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.10. vykdo kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV. SKYRIUS KARJEROS SPECIALISTO TEISĖS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi teisę:
- 7.1. gauti iš Centro darbui reikalingą informaciją ir priemones;
 - 7.2. įgaliojimų ribose atstovauti Centrą;
 - 7.3. Centro lėšomis kelti kvalifikaciją seminaruose ir mokymosi kursuose, tarptautiniuose renginiuose ir panašiai;
 - 7.4. gauti visą darbui reikalingą informaciją ir priemones;
 - 7.5. teikti pasiūlymus ir išvadas dėl Centro darbo tobulinimo.

V. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
- 8.1. sąžiningą ir profesionalų pareiginių funkcijų vykdymą;
 - 8.2. dėl jo kaltės padarytų nuostolių atlyginimą LR teisės aktuose nustatytos vertės ribose.
-