

MAŽEIKIŲ MERKELIO RAČKAUSKO GIMNAZIJOS KARJEROS KONSULTANTO (SPECIALISTO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Karjeros konsultanto (specialisto) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Karjeros konsultanto (specialisto) pareigybės lygis – A2.
3. Karjeros konsultanto (specialisto) pareigybės kodas – 242301.
4. Karjeros konsultantas (specialistas) tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, privalo turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą būti susipažinusi su ugdymo karjerai sritį reglamentuojančiais teisės aktais, mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.2. būti susipažinęs su dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis;
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės reikalavimus;
 - 5.4. ne žemesniu kaip B2 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).
6. Karjeros konsultantas (specialistas) laikosi gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbo grafike nustatyto
7. Karjeros konsultantas (specialistas) savo veikloje laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, vadovaujasi Profesinio orientavimo vykdymo tvarkos aprašu, gimnazijos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei nuostatais, taip pat Europos Sąjungos paramos fondo dokumentais, susijusiais su atliekamu darbu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. skatina mokinius pažinti savo asmenybės savybes, interesus, gabumus, įgūdžius ir jų sąsajas su karjera;
 - 8.2. 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;
 - 8.3. plėtoja supratimą apie darbo galimybes ir karjerą, gilina gebėjimą analizuoti darbo rinkos padėtį;

- 8.4. ugdo pozityvią nuostatą mokymosi ir darbo (karjeros) atžvilgiu;
- 8.5. skatina gebėjimus sieti savo mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus su karjeros pasirinkimais;
- 8.6. išugdo gebėjimus kelti gyvenimo ir karjeros tikslus, spręsti karjeros vystymo (plėtojimo) klausimus, priimti ir įgyvendinti karjeros sprendimus;
- 8.7. padeda mokiniui stiprinti savo sąmoningumą, motyvaciją ir atsakomybę už sprendimus;
- 8.8. teikia kokybiškas ir prieinamas karjeros paslaugas (ugdymo karjerai, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo), profesinio veiklinimo paslaugas mokyklos mokiniams.
9. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:
- 9.1. teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;
- 9.2. vesti ugdymo karjerai kursą ar užsiėmimus;
- 9.3. organizuoti profesinį veiklinimą (pasitelkiant informacines sistemas ir kitas priemones – pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su švietimo įstaigų atstovais, darbdaviais ir kitais asmenimis);
- 9.4. teikti karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams ir kitai mokyklos bendruomenei;
- 9.5. supažindinti mokyklų mokinius, mokytojus, tėvus su mokykloje teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;
- 9.6. supažindinti mokinius su informacija apie tos pačios ir aukštesnės pakopos-studijas, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles;
- 9.7. supažindinti su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis (kvalifikacijų paklausa, atlyginimais);
- 9.8. organizuoti ir koordinuoti karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą savo mokykloje, įgyvendinti ugdymo karjerai programą;
- 9.9. išsiaiškinti mokyklos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;
- 9.10. 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 gimnazijoje;
- 9.11. teikti konsultacijas kitiems mokyklos mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padedant jiems integruoti ugdymą karjerai į jų dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;
- 9.12. organizuoti karjeros paslaugų koordinavimo mokykloje darbo grupės veiklą ir užtikrinti darbo grupės bendradarbiavimą su mokyklos bendruomene;
- 9.13. koordinuoti ir vykdyti karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną savo mokykloje;
- 9.14. vykdyti ir kitas su karjeros paslaugomis mokykloje susijusias funkcijas, jeigu tai yra reikalinga sklandžiam karjeros paslaugų sistemos funkcionavimui.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)