

ŠIAULIŲ GYTARIŲ PROGIMNAZIJO KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių Gytarių progimnazijos karjeros specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Karjeros specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei. Karjeros specialisto pareigybė priskiriama pareigybėms, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu.
2. Pareigybės lygis – A2; Pareigybės grupė – III.
3. Pareigybės paskirtis: planuoti ir teikti ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugas mokiniams.
4. Pareigybės pavaldumas: Karjeros specialistas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (privalumas - psichologija, sociologija, edukologija, ekonomika, karjeros studijos arba/ir magistro kvalifikacinis laipsnis);
 - 5.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo, veiklą patirties su mokiniais ar konsultacinio ugdomojo darbo su suaugusiais patirties arba turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties;
 - 5.3. būti susipažinęs su ugdymo karjerai sritį reglamentuojančiais teisės aktais, mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.4. būti susipažinęs su dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis;
 - 5.5. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.6. 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);
 - 5.7. gebėti dirbti komandoje;
 - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.9. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią asmens medicininę knygelę;
 - 5.10. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Karjeros specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. teikia kokybiškas ir prieinamas karjeros paslaugas (ugdymo karjerai, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo, profesinio veiklinimo paslaugas, karjeros į(si)vertinimo priemonės) progimnazijos mokiniams;
 - 6.2. organizuoja profesinį veiklinimą pagal SKU modelį: pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su švietimo įstaigų atstovais, darbdaviais ir kitais asmenimis;
 - 6.3. lydi mokinius į ugdymo karjerai renginius;

6.4. teiki asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams ar jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

6.5. fiksuoja progimnazijos veiklos ir SKU Google kalendoriuose ugdymo karjerai renginius;

6.6. vykdo progimnazijos ugdymo karjerai ir profesinio veiklinimo veiklos viešinimą progimnazijos svetainėje, pagal galimybes kituose informaciniuose leidiniuose;

6.7. teikia karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems progimnazijos bendruomenės nariams, organizuoja V–VIII klasių mokiniams mokymus apie karjeros plano pildymą;

6.8. supažindina ir informuoja mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus su progimnazijoje teikiamomis karjeros paslaugomis, įgyvendinamomis programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;

6.9. teikia I–IV klasių mokiniams pažintinę informaciją apie darbą ir profesijų pasaulį, supažindinti V–VIII klasių mokinius su informacija apie miesto gimnazijas, profesinio rengimo centrą, jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles;

6.10. organizuoja bendradarbiavimą su pramonės įmonėmis, profesinio rengimo centru, kitomis institucijomis;

6.11. organizuoja ugdymo karjerai renginius progimnazijoje pagal patvirtintą metinį (mėnesio) planą;

6.12. organizuoja ir koordinuoja karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojamą progimnazijoje, įgyvendina ugdymo karjerai programą:

6.12.1. aiškinasi progimnazijos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;

6.12.2. sudaro metinį karjeros paslaugų planą ir koordinuoja jo įgyvendinimą;

6.12.3. teikia konsultacijas kitiems progimnazijos mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padeda jiems integruoti ugdymą karjerai į jų dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;

6.12.4. organizuoja karjeros paslaugų koordinavimo progimnazijoje darbo grupės veiklą ir užtikrinti darbo grupės bendradarbiavimą su progimnazijos bendruomene;

6.13. koordinuoja ir vykdo karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną progimnazijoje:

6.13.1. veiklų metu renka, analizuoja, kaupia ir apdoroja duomenis apie karjeros paslaugų organizavimą, teikimą, karjeros paslaugų rezultatus, pasekmes, poveikį ir karjeros paslaugų sistemos būklę, šiuos duomenis sistemingai analizuoja, naudoja teikiant konkrečias paslaugas, taip pat planuojant ir tobulinant savo veiklas.

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

6.13.3. 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 užtikrinant karjeros kompetencijų ugdymo ilgalaikį poveikį bei tęstinumą;

6.13.4. ugdo mokinių kompetencijas, kurios leistų sėkmingai (kryptingai) vystyti (plėtoti) savo karjerą;

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

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

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

6.14. vykdo kitas su karjeros paslaugomis progimnazijoje susijusias funkcijas, jeigu tai yra reikalinga sklandžiam karjeros paslaugų sistemos funkcionavimui;

6.15. dalyvauja rengiant mokinių individualius ugdymosi planus;

6.16. vykdo progimnaziją baigusią mokinių karjeros stebėseną;

6.17. dalyvauja progimnazijos metinio plano ir strateginio plano rengime;

6.18. užsiima savišvieta;

6.19. Veda karjeros ir profesinio orientavimo pamokas bei užsiėmimus pagal tvarkaraštį.

6.20. užtikrina mokinių saugumą ugdymo procese;

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Neformaliojo ugdymo organizatorius, įtaręs, pastebėjęs ar sužinojęs apie patyčias į jas reagoja ir stabdo progimnazijoje nustatyta smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos vykdymo tvarka nepriklausomai nuo jų turinio, formos, besityčiojančiųjų ar patiriančių patyčias amžiaus, lyties, socialinio statuso, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, pareigų, išskirtinių bruožų, kitų asmens ypatybių ir/ar kt.:

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

7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

7.3. jei nukentėjusiam mokiniui reikia pagalbos, informuoja pagalbą galinčius suteikti asmenis – klasės vadovą, budintį mokytoją, socialinį pedagogą ar kitus pedagoginius progimnazijos darbuotojus, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar direktorių, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar pagal aplinkybes kitas institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

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

8. Karjeros specialistas, pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

8.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant galimybei bei poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis – vaiko tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar klasės vadovą, socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar direktorių ir/ar pagal aplinkybes į kitas institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus

8.4. kibernetinių patyčių atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja progimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir/ar patyčias formą;

8.5. turi teisę apie pastebėtą ar sužinotą viešą patyčių kibernetinėje erdvėje panaudojus vaizdinę informaciją atvejį pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikiant pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Karjeros specialistas atsako už:

9.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą;

9.2. mokinio (mokinių grupės), kuriuos ugdo, saugumą;

9.3. kokybiškos pagalbos mokiniui (mokinių grupei) teikimą;

9.4. savo veiksmais ar neveikimu padarytą materialinę žalą;

9.5. pateiktų darbo priemonių išsaugojimą, taupų įstaigos materialinių ir energetinių išteklių naudojimą;

9.6. sveikatos pasitikrinimą nustatyta tvarka;

9.7. darbo saugos instrukcijų, higienos normų, priešgaisrinės saugos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

10. Karjeros specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku :