

## **PANEVĖŽIO JUOZO BALČIKONIO GIMNAZIJOS KARJEROS SPECIAISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PROFESIJOS PATARĖJAS**

1. Panevėžio Juozo Balčikonio gimnazijos karjeros specialistas priskiriamas specialistų grupei.
2. Karjeros specialisto pareigybės lygis - A2.
3. Karjeros specialistas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI PROFESIJOS PATARĖJUI**

4. Karjeros specialistu gali dirbti asmuo, įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir turintis pedagogo kvalifikaciją, arba asmuo, turintis magistro laipsnį ir pedagogo kvalifikaciją.
5. Darbuotojas turi būti nepriekaištingos reputacijos.
6. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus Reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms.
7. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.
8. Išmanyti ir gebėti taikyti savo darbą reglamentuojančius teisės aktus.
9. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas, dirbti komandoje.
10. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
11. Karjeros specialistas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

### **III SKYRIUS KARJEROS SPECIALISTO FUNKCIJOS**

12. Karjeros specialisto veiklos tikslai:
  - 12.1. Skatinti mokinius pažinti savo asmenybės savybes, interesus, gabumus, įgūdžius ir jų sąsajas su karjera;
  - 12.2. 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, užtikrinti karjeros kompetencijų ugdymo ilgalaikį poveikį bei tęstinumą; ugdyti mokinių kompetencijas, kurios leistų sėkmingai (kryptingai) vystyti (plėtoti) savo karjerą;
  - 12.3. Plėtoti supratimą apie darbo galimybes ir karjerą, gilinti gebėjimą analizuoti darbo rinkos padėtį;
  - 12.4. Ugdyti pozityvią nuostatą mokymosi ir darbo (karjeros) atžvilgiu;
  - 12.5. Skatinti savo gebėjimus, mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus sieti su karjeros pasirinkimu;

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

12.7. Padėti mokiniui stiprinti savo sąmoningumą, motyvaciją ir atsakomybę už sprendimus.

13. Karjeros specialisto pagrindinės funkcijos:

13.1. Teikti kokybiškas ir prieinamas karjeros Svarbiausios konkrečios veiklos:

13.1.1. Teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;

13.1.2. Vesti ir organizuoti ugdymo karjerai užsiėmimus;

13.1.3. Organizuoti profesinį veiklinimą (pasitelkiant informacines sistemas ir kitas priemones – pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su švietimo įstaigų atstovais, darbdaviais ir kitais asmenimis);

13.1.4. Teikti karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams bei gimnazijos bendruomenei;

13.1.5. Supažindinti gimnazijos mokinius, mokytojus, tėvus su gimnazijoje teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;

13.1.6. Supažindinti mokinius su informacija apie studijas, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles;

13.1.7. Supažindinti su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis (kvalifikacijų paklausa, atlyginimais).

13.2. Organizuoti ir koordinuoti karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą gimnazijoje, įgyvendinti ugdymo karjerai programą. Svarbiausios konkrečios veiklos:

13.2.1. Išsiaiškinti gimnazijos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;

13.2.2. Sudaryti metinį profesinio orientavimo veiklų planą ir koordinuoti jo įgyvendinimą.

13.2.3. Teikti konsultacijas gimnazijos mokytojams, specialistams, padėti jiems integruoti ugdymą karjerai į jų dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;

13.2.4. Organizuoti profesinio orientavimo gimnazijoje darbo grupės veiklą ir užtikrinti darbo grupės bendradarbiavimą su gimnazijos bendruomene.

13.2.5. Koordinuoti ir vykdyti profesinio orientavimo kokybės užtikrinimą ir stebėseną gimnazijoje: veiklų metu rinkti, analizuoti, apdoroti ir apibendrinti duomenis apie profesinio orientavimo paslaugų organizavimą bei poveikį.

13.3. Vykdyti ir kitas su profesinio orientavimo gimnazijoje susijusias funkcijas, jeigu tai yra reikalinga sklandžiam karjeros paslaugų sistemos funkcionavimui.

14. Karjeros specialistas veikia šiuo būdu:

14.1. Bendradarbiauja ir koordinuoja savo veiklas atsižvelgdamas į miesto ir šalies mokinių profesinio orientavimo aktualijas;

14.2. Esant poreikiui pasitelkia į pagalbą švietimo pagalbos specialistus bei klasių vadovus ir dalykų mokytojus;

15. Profesinio orientavimo procese pasitelkia mokyklos bendruomenę, švietimo pagalbos įstaigas, darbdavius ir jų organizacijas, kitus socialinius partnerius, visuomenines organizacijas, rėmėjus ir kitas suinteresuotas grupes, siekdamas užtikrinti mokinių poreikius atitinkantį profesinį orientavimą.