

PATVIRTINTA
Anykščių Jono Biliūno gimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31
įsakymu Nr. V-21
(direktoriaus įsakymo 2023-01-02 Nr. V-3
redakcija)

ANYKŠČIŲ JONO BILIŪNO GIMNAZIJA
(Kodas 190046685)

KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Karjeros specialisto pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės paskirtis – ugdymo karjerai paslaugų teikimas Anykščių Jono Biliūno gimnazijos (toliau – Gimnazijos) I-IV klasių ir Anykščių Jono Biliūno gimnazijos Kavarsko vidurinio ugdymo skyriaus IV klasės mokiniams.
4. Pavaldumas: karjeros specialistas pavaldus Anykščių Jono Biliūno gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Karjeros specialistas, dirbantis Gimnazijoje, turi atitikti karjeros specialistui keliamus išsilavinimo ir profesinių žinių reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. V-617 „Dėl Karjeros specialistų išsilavinimo ir profesinių žinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas).
6. Karjeros specialistas privalo:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip Lietuvos kvalifikacijų sandaros VI lygio kvalifikacinį laipsnį arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją arba būti išklausęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, jei dirba bendrojo ugdymo mokyklose, profesinio mokymo įstaigose ar švietimo pagalbos įstaigose;
 - 6.3. išklausti kvalifikacijos tobulinimo programą, kuri įgyvendinama pagal Aprašo priedą, ne vėliau kaip per vienerius metus nuo įsidarbinimo karjeros specialistu pirmą kartą pradžios, jeigu jis atitinka bent vieną iš šių sąlygų:
 - 6.3.1. turi trumpesnę kaip 3 metų darbo patirtį, susijusią su ugdymu karjerai, profesiniu informavimu ir konsultavimu iki darbo karjeros specialistu pradžios;
 - 6.3.2. studijų metu nėra išklausęs ne mažiau nei 15 studijų kreditų apimties modulį (-ius), susijusių (-ius) su karjeros valdymu, konsultavimu, vystymu.
 - 6.3.3. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Tarnybos veiklą;
 - 6.4. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;

- 6.5. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.
- 6.6. Karjeros specialistas turi žinoti ir išmanyti:
- 6.6.1. Gimnazijos kultūros formavimą ir kaitą;
- 6.6.2. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
- 6.6.3. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
- 6.6.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
- 6.6.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Karjeros specialistas privalo vadovautis:
- 7.1. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.2. darbo sutartimi;
- 7.3. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.4. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Karjeros specialisto funkcijos:
- 8.1. organizuoti ir koordinuoti profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą Gimnazijoje siekti įgyvendinti nustatytą paslaugų planą;
- 8.2. teikti ugdymo karjerai, profesinio konsultavimo, profesinio informavimo (įskaitant ir profesinį veiklinimą) paslaugas Gimnazijos (skyriaus) mokiniams;
- 8.3. teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais Gimnazijos mokiniams;
- 8.4. išsiaiškinti Gimnazijos poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu;
- 8.5. sudaryti ir įgyvendinti metinį profesinio orientavimo paslaugų planą;
- 8.6. kartu su Gimnazijos bendruomene, mokiniais (jeigu reikia – mokinių tėvais, (globėjais, rūpintojais)) derinti profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą Gimnazijoje, remiantis metiniu profesinio orientavimo paslaugų planu;
- 8.7. supažindinti Gimnazijoje mokinius, mokytojus, mokinių tėvus, (globėjus ar rūpintojus), administraciją su Gimnazijoje teikiamomis profesinio orientavimo paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis, mokymosi sąlygomis;
- 8.8. teikti informaciją apie studijų ir profesinio mokymo galimybes, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles ir terminus;
- 8.9. supažindinti Gimnazijos mokinius su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis remiantis aktualiais ir patikimais duomenimis;
- 8.10. sistemingai planuoti savo veiklą, teikti siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl profesinio orientavimo paslaugų gerinimo, atsiskaityti už profesinio orientavimo metinio plano įgyvendinimą, dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Gimnazijos veiklos programą;
- 8.11. supažindinti Gimnazijos bendruomenę su profesinio orientavimo srities naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis;
- 8.12. koordinuoti ir vykdyti profesinio orientavimo kokybės užtikrinimą ir stebėseną Gimnazijoje ;
- 8.13. veiklų metu rinkti, kaupti ir apdoroti duomenis apie profesinio orientavimo paslaugų organizavimą, teikimą, rezultatus ir bendrą profesinio orientavimo sistemos būklę Gimnazijoje. Šiuos duomenis sistemingai analizuoti, naudoti teikiant konkrečias paslaugas, taip pat planuojant ir tobulinant savo veiklas;
- 8.14. teikti ir skelbti profesinio orientavimo paslaugų Gimnazijoje stebėsenos duomenis;

8.15. prisidėti prie profesinio orientavimo plėtros nacionaliniu mastu: dalintis gerosiomis praktikomis, informacija, šaltiniais su kitais karjeros specialistais kvalifikacijos tobulinimo metu, konferencijose, susitikimuose ir kitų veiklų metu, tobulinti savo kvalifikaciją;

8.16. padėti įgyvendinti profesinio orientavimo projektus pagal savo veiklos sritį.

9. Siekdamas užtikrinti profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą Gimnazijos, karjeros specialistas kartu su Gimnazijos bendruomene derina šių paslaugų įgyvendinimą. Paslaugų įgyvendinimo būdus, formas, laiką ir kitus svarbius, su paslaugų teikimu susijusius, aspektus karjeros specialistas aprašo metiniame profesinio orientavimo paslaugų plane, kuriame:

9.1. įsivertina Gimnazijos ir jos mokinių profesinio orientavimo poreikius;

9.2. identifikuoja karjeros kompetencijų ugdymo ypatybes Gimnazijoje;

9.3. suplanuoja, kokiomis metodinėmis priemonėmis, įrankiais ir būdais bus teikiamos paslaugos mokiniams;

9.4. suplanuoja detalią profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimo eigą Gimnazijoje vieneriems mokslo metams.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Karjeros specialistas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

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

10.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasių kuratorių apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

10.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

11. Karjeros specialistas įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

11.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

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

11.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasių kuratorių apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

11.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Karjeros specialistas atsako už:

12.1. Gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

12.2. savo funkcijų ir jam pavestų užduočių, susijusių su karjeros paslaugomis, tinkamą atlikimą;

12.3. atlikimą savo pareigų;

12.4. už teisingą darbo laiko naudojimą;

- 12.5. žalą, padarytą Gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 12.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
 - 12.7. savo veiksmais padarė Gimnazijai materialinę žalą.
 13. Karjeros specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 14. Karjeros specialistas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Gimnazijos direktorius.
-