**VILNIAUS ANTAKALNIO PROGIMNAZIJOS KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus Antakalnio progimnazijos karjeros specialisto darbuotojo (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės klasifikatoriaus kodas – 242301.

3. Pareigybės pavaldumas – karjeros specialistas yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui (pagalba).

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Karjeros specialistas privalo:

4.1. turėti ne žemesnį kaip Lietuvos kvalifikacijų sandaros VI lygio kvalifikacinį laipsnį arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

4.2. 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;

4.3. išklausyti kvalifikacijos tobulinimo programą pagal LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. V-617 patvirtinto [Karjeros specialistų išsilavinimo ir profesinių žinių reikalavimų](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/21926e50c45d11ec8d9390588bf2de65) aprašo priedą, ne vėliau kaip per vienus metus nuo įsidarbinimo karjeros specialistu pirmą kartą pradžios, jeigu jis atitinka bent vieną iš šių sąlygų:

4.3.1. turi trumpesnę kaip 3 metų darbo patirtį, susijusią su ugdymu karjerai, profesiniu informavimu ir konsultavimu iki darbo karjeros specialistu pradžios;

4.3.2. studijų metu nėra išklausęs ne mažiau nei 15 studijų kreditų apimties modulį (-ius), susijusį (-ius) su karjeros valdymu, konsultavimu, vystymu.

5. Karjeros specialistas turi:

5.1. būti susipažinęs [su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais](http://www.mukis.lt/lt/profesinio_orientavimo_paslaugos_mokyklose/dokumentai.html);

5.2. gebėti naudotis įvairiomis karjeros valdymo informacinėmis sistemomis ir šiuolaikinėmis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis ir elektroninėmis priemonėmis, susijusiomis su karjeros valdymo paslaugų teikimu, bei parinkti tinkamas informacines priemones ir šaltinius pagal paslaugos gavėjo poreikius;

5.3. gebėti tinkamai nustatyti profesinio orientavimo paslaugų gavėjų poreikius;

5.4. gebėti analizuoti ir tvarkyti duomenis ir informaciją apie teikiamas profesinio orientavimo paslaugas;

5.5. Mokėti vieną užsienio kalbą (anglų/vokiečių/prancūzų/)  A1 lygiu;

5.6. Užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą;

5.7. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti karjeros specialisto veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais,  mokyklos vadovais ir kitomis institucijomis;

5.8. Gebėti dirbti komandoje, bendrauti su žmonėmis; pasižymėti tolerancija, savitvarda ir pozityviomis nuostatomis žmonių atžvilgiu.

6. Darbuotojui rekomenduojama tobulinti kvalifikaciją 40 val. per metus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, patvirtinta 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatų patvirtinimo“.

7. Darbuotoju negali dirbti asmuo, kuris atitinka Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo  571 straipsnyje išvardytus atvejus.

8. Darbuotoju į darbą priimamas atviro konkurso būdu vadovaujantis galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso aktualia redakcija.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

 9. Karjeros specialisto funkcijos:

 9.1.organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą progimnazijoje, siekdamas įgyvendinti nustatytą paslaugų planą;

 9.2.teikia ugdymo karjerai, profesinio konsultavimo, profesinio informavimo (įskaitant ir profesinį veiklinimą) paslaugas mokiniams;

 9.3.teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;

 9.4. išsiaiškina progimnazijos poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu;

 9.5. sudaro ir įgyvendina metinį profesinio orientavimo paslaugų planą;

 9.6. supažindina progimnazijos mokinius, mokytojus, mokinių tėvus, globėjus ar rūpintojus, administraciją su progimnazijos teikiamomis profesinio orientavimo paslaugomis, programomis, formomis, ugdomomis kompetencijomis, paslaugos gavimo sąlygomis;

 9.7. teikia informaciją apie studijų ir profesinio mokymo galimybes, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles ir terminus;

 9.8. supažindina progimnazijos mokinius su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis remdamasis aktualiais ir patikimais duomenimis;

 9.9. sistemingai planuoja savo veiklą, teikia siūlymus progimnazijos vadovams dėl profesinio orientavimo ir informavimo paslaugų gerinimo, atsiskaito už profesinio orientavimo ir informavimo metinių veiklų įgyvendinimą;

 9.10. supažindina progimnazijos bendruomenę su profesinio orientavimo srities naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis;

 9.11. koordinuoja ir vykdo profesinio orientavimo ir informavimo kokybės užtikrinimą ir stebėseną progimnazijoje;

 9.12. veiklų metu renka, kaupia ir apdoroja duomenis apie profesinio orientavimo paslaugų organizavimą, teikimą, rezultatus ir bendrą profesinio orientavimo sistemos būklę progimnazijoje. Šiuos duomenis sistemingai analizuoja, naudoja teikdamas konkrečias paslaugas, taip pat planuodamas ir tobulindamas savo veiklas;

 9.13. teikia ir skelbia profesinio orientavimo paslaugų progimnazijoje stebėsenos duomenis;

 9.14. padeda įgyvendinti profesinio orientavimo projektus pagal savo veiklos sritį.

 10. Siekdamas užtikrinti profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą progimnazijoje, karjeros specialistas kartu su progimnazijos 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:

 10.1. įsivertina progimnazijos ir jos mokinių profesinio orientavimo poreikius;

 10.2. identifikuoja karjeros kompetencijų ugdymo ypatybes progimnazijoje;

 10.3. planuoja, kokiomis metodinėmis priemonėmis, įrankiais ir būdais bus teikiamos paslaugos mokiniams;

 10.4. planuoja detalią profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimo eigą progimnazijoje vieniems mokslo metams.

 11. Darbuotojas (karjeros specialistas):

 11.1. teikia pasiūlymus mokyklos strateginiam planui, metinei veiklos programai ir ugdymo planui;

 11.2. fiksuoja el. dienyne progimnazijos veiklos ugdymo karjerai renginius, jų viešinimą progimnazijos svetainėse, pagal galimybes kituose informacijos šaltiniuose;

 11.3. organizuoja arba/ir lydi mokinius į ugdymo karjerai renginius;

 11.4. vykdo progimnaziją baigusių mokinių karjeros stebėseną, teikia progimnazijos bendruomenei 4 klasių mokinių ir 8 kl. Mokinių pasirinkimo statistiką;

 11.5. bendradarbiaujant su klasių vadovais organizuoja mokinių asmeninės pažangos ir /ar „Karjeros plano“ pildymą;

 11.6. Padeda užtikrinti mokinių saugumą.

 12. Darbuotojas (karjeros specialistas) atsako už:

 12.1. už kokybišką Karjeros specialistų funkcijų ir profesinio orientavimo paslaugų teikimą vadovaujantis [Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-1334](https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/f3dfe340291d11edb4cae1b158f98ea5);

 12.2. kompiuterinės, kitos išduotos technikos bei turto saugojimą bei tikslingą panaudojimą;

 12.3. korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę bei mokinių saugumą darbo metu;

 13. Šios darbuotojo (karjeros specialisto) funkcijos bei atsakomybė, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos Vilniaus Antakalnio progimnazijos savininko ar Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Vardas ir pavardė)                             (Data) (Parašas)*