



**KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2022 m. rugpjūčio 30 d. Nr. V-387 (1.3)
Klaipėda

Vadovaudamasi 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 4 straipsniu ir Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177,

1. T v i r t i n u Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro Karjeros specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. N u r o d a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2022 m. rugsėjo 1 d.

Direktorė

Dalia Martišauskienė

Parengė

Asta Jakštienė
2022-08-30

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) karjeros specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas – pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI KARJEROS SPECIALISTUI

5. Karjeros specialistas 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, veiklų patirties su mokiniais ar konsultacinio ugdomojo darbo su suaugusiaisiais patirties arba turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties;
 - 5.2.1. iki 2023-09-01 išklaudyti kvalifikacijos tobulinimo programą, kuri įgyvendinama pagal Karjeros specialistų išsilavinimo ir profesinių žinių reikalavimų aprašą, ne vėliau kaip per vienus metus nuo įsidarbinimo karjeros specialistu pirmą kartą pradžios, jeigu jis atitinka bent vieną iš šių sąlygų:
 - 5.2.1.1. turi trumpesnę kaip 3 metų darbo patirtį, susijusią su ugdymu karjerai, profesiniu informavimu ir konsultavimu iki darbo karjeros specialistu pradžios;
 - 5.2.1.2. studijų metu nėra išklauses ne mažiau nei 15 studijų kreditų apimties modulį (-ius), susijusį (-ius) su karjeros valdymu, konsultavimu, vystymu.
 - 5.2.2. iki 2024-09-01 turėti pedagogo kvalifikaciją arba būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 5.2.3. iki 2028-09-01 turėti ne žemesnę kaip Lietuvos kvalifikacijų sandaros VI lygio kvalifikacinį laipsnį arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.
 - 5.3. būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 5.4. 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;
 - 5.5. gebėti tinkamai nustatyti profesinio orientavimo paslaugų gavėjų poreikius savo įstaigoje;
 - 5.6. gebėti analizuoti ir tvarkyti duomenis ir informaciją apie teikiamas profesinio orientavimo paslaugas;
 - 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 A2 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 knygėlę;
- 5.10. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS

KARJEROS SPECIALISTO FUNKCIJOS

6. Karjeros specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1 vadovaujantis profesinio orientavimo sistemos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais teikia kokybiškas ir prieinamas karjeros paslaugas Centro mokiniams;
 - 6.2. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;
 - 6.3. pasitelkiant karjeros valdymo informacines sistemas, šiuolaikines informacines komunikacines technologijas ir elektronines priemones organizuoja profesinį veiklinimą (pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su švietimo įstaigų atstovais, darbdaviais ir kitais asmenimis);
 - 6.4. teikia karjeros planavimui reikalingą informaciją mokiniams ir kitiems Centro bendruomenės nariams;
 - 6.5. supažindina mokinius, mokytojus, tėvus su Centre teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis, parengia reikalingą informaciją viešinimui Centro elektroninėje svetainėje;
 - 6.6. supažindina su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis (kvalifikacijų paklausa, atlyginimais);
 - 6.7. supažindina Centro mokinius su darbo rinka ir inicijuoja mokinių įsidarbinimą pagal įgytą specialybę;
 - 6.8. organizuoja ir koordinuoja ugdymo karjerai veiklą, atsižvelgiant į mokinių patirtį ir galimybes:
 - 6.8.1. įvertina Centro bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;
 - 6.8.2. sudaro metinį karjeros paslaugų planą ir koordinuoja jo įgyvendinimą;
 - 6.8.3. teikia konsultacijas kitiems Centro mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padedant jiems integruoti ugdymą karjerai į jų dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;
 - 6.8.4. organizuoja karjeros paslaugų koordinavimo Centre darbo grupės veiklą ir užtikrina darbo grupės bendradarbiavimą su Centro bendruomene.
 - 6.9. koordinuoja ir vykdo karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir profesinio orientavimo stebėseną Centre:
 - 6.9.1. veiklą metu renka, analizuoja ir apdoroja duomenis apie karjeros paslaugų organizavimą, teikimą, karjeros paslaugų rezultatus, pasekmes, poveikį ir karjeros paslaugų sistemos būklę;
 - 6.9.2. skatina mokinius pažinti savo asmenybės savybes, interesus, gabumus, įgūdžius ir jų sąsajas su karjera;
 - 6.9.3. ugdo mokinių kompetencijas, kurios leistų sėkmingai (kryptingai) vystyti (plėtoti) savo karjerą;
 - 6.9.4. ugdo pozityvią nuostatą mokymosi ir darbo (karjeros) atžvilgiu;
 - 6.9.5. skatina gebėjimus sieti savo mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus su karjeros pasirinkimais;
 - 6.9.6. ugdo mokinių gebėjimus kelti gyvenimo ir karjeros tikslus, spręsti karjeros vystymo (plėtojimo) klausimus, priimti ir įgyvendinti karjeros sprendimus;
 - 6.10. organizuoja ir dalyvauja viešinio renginiuose (moksleivių tėvų susirinkimuose) bendrojo ugdymo mokyklose, kad pristatytų Centro mokymo programas ir pritrauktų mokinius mokyti į Centro 9-10 klasę ir į profesinio mokymo programas;
 - 6.11. organizuoja ir dalyvauja viešinio renginiuose verslo, valstybinio ir kt. sektoriaus organizacijose, įmonėse, kad pristatytų Centro mokymo programas ir pritrauktų verslo įmonių darbuotojus mokyti į pirkinio ir tęstinio profesinio mokymo programas;
 - 6.12. inicijuoja ir organizuoja karjeros projektavimą Centro mokiniams dėl jų tolesnio

- mokymosi aukštesnio lygio mokymosi programose (profesinio, aukštojo mokslo institucijose);
- 6.13. inicijuoja ir vykdo viešinimo akcijas, kitus renginius Centre ir už jų ribų;
- 6.14. organizuoja Centro mokinių dalyvavimą karjeros mugėse ir kituose viešinimo renginiuose regioniniu, racionaliū ir tarptautiniu lygiu;
- 6.15. vykdo kitus Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS KARJEROS SPECIALISTO TEISĖS

7. Karjeros specialisto pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 7.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
- 7.2. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, skyrių vedėjų gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
- 7.3. gilinti žinias ir kelti savo profesinę kvalifikaciją;
- 7.4. teikti informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
- 7.5. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
- 7.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 7.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 7.8. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 8.1. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
- 8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, Centro direktoriaus įsakymų nesilaikymą;
- 8.3. turto, dokumentų ir informacijos saugumą;
- 8.4. klaidingai pateiktus pranešimus;
- 8.5. darbų saugos, higienos, aplinkos apsaugos, priešgaisrinės saugos pažeidimus darbe;
- 8.6. skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.
9. Karjeros specialistą į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
10. Karjeros specialistas už savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Karjeros specialisto pareigybės aprašymą perskaičiau, su jo turiniu sutinku ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)

20..... m. d.