

VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJA

PATVIRTINTA

Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos
Direktoriaus 2023 m. kovo 23 d.
įsakymu Nr.V-63

VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJOS KARJEROS UGDYMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Karjeros ugdymo specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pavaldumas – karjeros ugdymo specialistas pavaldus Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos (toliau – Progimnazija) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI KARJEROS UGDYMO SPECIALISTUI

5. Karjeros ugdymo 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;
 - 5.3. 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;

III SKYRIUS KARJEROS UGDYMO SPECIALISTO FUNKCIJOS

6. Karjeros ugdymo specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. **Teikia kokybiškas ir prieinamas karjeros paslaugas (ugdymo karjerai, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo, profesinio veiklinimo paslaugas, karjeros į(si)vertinimo ir darbo ieškos priemones) savo mokyklos mokiniams. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:**

- 6.1.1. teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;
- 6.1.2. vesti ugdymo karjerai kursą ar užsiėmimus;
- 6.1.3. organizuoti profesinį veiklą (pasitelkiant informacines sistemas ir kitas priemones – pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su švietimo įstaigų atstovais, darbdaviais ir kitais asmenimis);
- 6.1.4. teikti karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams ir kitai progimnazijos bendruomenei;
- 6.1.5. supažindinti mokinius, mokytojus, tėvus su mokykloje teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;
- 6.1.6. supažindinti su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis (kvalifikacijų paklausa, atlyginimais).

6.2. Organizuoti ir koordinuoti karjeros paslaugų sistemos veiklą ir plėtojimą progimnazijoje, įgyvendina ugdymo karjerai programą. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:

- 6.2.1. aiškintis Progimnazijos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;
- 6.2.2. sudaryti metinį karjeros paslaugų planą ir koordinuoti jo įgyvendinimą. Vadovaujantis bendrais karjeros paslaugų sistemos tikslais ir uždaviniais, rekomendacijomis bei progimnazijos poreikiais, parengti karjeros paslaugų teikimo planą, kuriame suformuluojami trumpesnio ir ilgesnio periodo karjeros paslaugų plėtojimo tikslus ir uždavinius Progimnazijoje;
- 6.2.3. teikti konsultacijas kitiems Progimnazijos mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padedant jiems integruoti ugdymą karjerai į jų dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;
- 6.2.4. organizuoti karjeros paslaugų koordinavimo Progimnazijoje darbo grupės veiklą ir užtikrinti darbo grupės bendradarbiavimą su progimnazijos bendruomene.

6.3. Koordinuoti ir vykdyti karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną progimnazijoje. Svarbiausios konkrečios veiklos yra:

- 6.3.1. veiklų metu rinkti, analizuoti, kaupti ir apdoroti duomenis apie karjeros paslaugų organizavimą, teikimą, karjeros paslaugų rezultatus, pasekmes, poveikį ir karjeros paslaugų sistemos būklę. Šiuos duomenis sistemingai analizuoti, naudoti teikiant konkrečias paslaugas, taip pat planuojant ir tobulinant savo veiklas. Dalis šių duomenų tiesiogiai patenka į ugdymo karjerai stebėsenos sistemą;
- 6.3.2. skatinti mokinius pažinti savo asmenybės savybes, interesus, gabumus, įgūdžius ir jų sąsajas su karjera;
- 6.3.3. 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; bei užtikrinant karjeros kompetencijų ugdymo ilgalaikį poveikį bei tęstinumą;
- 6.3.4. ugdyti mokinių kompetencijas, kurios leistų sėkmingai (kryptingai) vystyti (plėtoti) savo karjerą;
- 6.3.5. ugdyti pozityvią nuostatą mokymosi ir darbo (karjeros) atžvilgiu;
- 6.3.6. skatinti gebėjimus sieti savo mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus su karjeros pasirinkimais;
- 6.3.7. ugdyti gebėjimus kelti gyvenimo ir karjeros tikslus, spręsti karjeros vystymo(plėtojimo) klausimus, priimti ir įgyvendinti karjeros sprendimus;
- 6.4. užtikrina mokinių saugumą ugdymo procese;
- 6.5. bendrauja ir bendradarbiauja su kitais mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) mokinių ugdymo klausimais, kartu su jais sprendžia mokiniams kylančias problemas;
- 6.6. laikosi bendrųjų ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principo;
- 6.7. vykdo direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
- 6.8. laiku pildo dienyną, kitą dokumentaciją;
- 6.9. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, dalyvauja progimnazijos mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose;

6.10. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.