PATVIRTINTA
Palangos senosios gimnazijos
direktoriaus 2022 m. lapkričio
16 d. įsakymu Nr. V1-169

**PALANGOS SENOJI GIMNAZIJA**
**(Kodas 190274564)**

# KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. BENDROJI DALIS

1.Palangos senosios gimnazijos (toliau – Gimnazijos) karjeros specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2.Karjeros specialistas yra A lygio pareigybės specialistas.

3. Pareigybės paskirtis: vadovaudamasis teisės aktais karjeros specialistas renka, tvarko ir teikia žinias Gimnazijos bendruomenės profesinio informavimo tikslinėms grupėms ar atskiriems nariams, konsultuoja mokinius mokymosi įpročių ir karjeros planavimo klausimais.

4.Pavaldumas: karjeros specialistas pavaldus Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

5.Karjeros specialistą skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo tarnybinį atlyginimą, skatina ir skiria nuobaudas Gimnazijos direktorius.

## II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Karjeros specialisto kvalifikaciniai reikalavimai:

6.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagogo kvalifikacija arba karjeros specialisto kvalifikacija);

6.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

6.3. žinoti lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisykles;

6.4. mokėti rinkti, tvarkyti ir kiekvienam mokiniui prieinamai teikti informaciją apie profesijas, kvalifikacijas ir jų įgijimą profesinėse ir aukštosiose mokyklose,

6.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

6.6. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.

## III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Karjeros specialistas atlieka šias funkcijas:

7.1. skatina mokinius pažinti savo asmenybės savybes, interesus, gabumus, įgūdžius ir jų sąsajas su karjera;

8.11. teikti konsultacijas kitiems mokyklos mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padedant jiems integruoti ugdymą karjerai į jų dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;

8.12. organizuoti karjeros paslaugų koordinavimo mokykloje darbo grupės veiklą ir užtikrinti darbo grupės bendradarbiavimą su mokyklos bendruomene;

8.13. koordinuoti ir vykdyti karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną savo mokykloje;

8.14. vykdyti ir kitas su karjeros paslaugomis mokykloje susijusias funkcijas, jeigu tai yra reikalinga sklandžiam karjeros paslaugų sistemos funkcionavimui.

9. Karjeros specialistas veikia šiuo būdu:

9.1. bendradarbiauja ir koordinuoja savo veiklas kartu su direktoriaus pavaduotoja ugdymui, kuratorėmis;

9.2. iškilus klausimams, į kuriuos atsakyti ji nekompetentinga, pasitelkia į pagalbą kitus švietimo pagalbos specialistus: socialinius pedagogus, psichologus ir kt.;

9.3. ugdymo karjerai procese pasitelkia mokyklos bendruomenę, švietimo pagalbos įstaigas, darbdavius ir jų organizacijas, kitus socialinius partnerius, visuomenines organizacijas, rėmėjus ir kitas suinteresuotas grupes, siekdama užtikrinti mokinių poreikius atitinkantį ugdymą karjerai.

## IV. ATSAKOMYBĖ

10. Karjeros specialistas atsako:

10.1. už Gimnazijos ugdymo karjerai veiklos vykdymą;

10.2. už teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;

10.3. atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

10.4. už Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų funkcijų, pareigų vykdymą.