

PATVIRTINTA  
Šiaulių Salduvės progimnazijos  
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.  
įsakymu Nr. V-24-01(1.3)

## **KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas – karjeros specialistas.
2. Pareigybės grupė – III (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
3. Pareigybės lygis – A2 (būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu).
4. Karjeros specialistas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas neformaliojo švietimo skyriaus vedėjui.
5. Šiaulių Salduvės progimnazijos karjeros specialisto pareigybės paskirtis – padėti mokiniams ugdyti karjeros kompetencijas, būtinas sėkmingam mokymosi krypties, profesijos ar darbinės veiklos pasirinkimui, organizuoti profesinį veiklinimą, įtraukiant socialinių kompetencijų ugdymo (SKU) veiklą progimnazijoje.
6. Karjeros specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Jį skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą progimnazijos direktorius.
7. Karjeros specialisto darbo laikas nustatomas progimnazijos direktoriaus įsakymu tvirtinamu darbo grafiku.
8. Pareigybės aprašymas tvirtinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.
9. Karjeros specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, progimnazijos nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

### **II. IŠSILAVINIMO IR KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

10. Karjeros specialistas privalo:
  - 10.1. turėti ne žemesnį kaip Lietuvos kvalifikacijų sandaros VI lygio kvalifikacinį laipsnį arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
  - 10.2. turėti pedagogo kvalifikaciją arba būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, jei dirba bendrojo ugdymo mokyklose, profesinio mokymo įstaigose ar švietimo pagalbos įstaigose;
  - 10.3. išklausti kvalifikacijos tobulinimo programą, kuri įgyvendinama pagal Aprašo priedą, ne vėliau kaip per vienus metus nuo įsidarbinimo karjeros specialistu pirmą kartą pradžios, jeigu jis atitinka bent vieną iš šių sąlygų:
    - 10.4. turi trumpesnę kaip 3 metų darbo patirtį, susijusią su ugdymu karjerai, profesiniu informavimu ir konsultavimu iki darbo karjeros specialistu pradžios;
    - 10.5. studijų metu nėra išklauses ne mažiau nei 15 studijų kreditų apimties modulį (-ius), susijusį (-ius) su karjeros valdymu, konsultavimu, vystymu.

### **III. PROFESINIŲ ŽINIŲ REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

11. Karjeros specialistas turi:
  - 11.1. būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 11.2. 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;

11.3. gebėti tinkamai nustatyti profesinio orientavimo paslaugų gavėjų poreikius savo įstaigoje;

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

12. Profesinio orientavimo centras, aukštoji mokykla ir institucija gali nustatyti papildomus profesinių žinių reikalavimus karjeros specialistui.

## **IV. SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIO DARBUOTOJO PASKIRTIS**

13. Karjeros specialisto veiklos tikslai:

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

13.2. 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;

13.3. ugdyti mokinių kompetencijas, kurios leistų sėkmingai (kryptingai) vystyti (plėtoti) savo karjerą;

13.4. plėtoti supratimą apie darbo galimybes ir karjerą;

13.5. ugdyti pozityvią nuostatą mokymosi ir darbo (karjeros) atžvilgiu;

13.6. skatinti gebėjimus sieti savo mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus su karjeros pasirinkimais;

13.7. išugdyti gebėjimus kelti gyvenimo ir karjeros tikslus, spręsti karjeros vystymo (plėtojimo) klausimus, priimti ir įgyvendinti karjeros sprendimus;

13.8. padėti mokiniui stiprinti savo sąmoningumą, motyvaciją ir atsakomybę už sprendimus.

## **V. SKYRIUS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

14. Būti susipažinusi su ugdymo karjerai sritį reglamentuojančiais teisės aktais.

15. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo veikloje.

16. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei progimnazijos bendruomenės profesinio orientavimo (karjeros) bei socialinių kompetencijų ugdymo (SKU) veiklą.

17. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti progimnazijos ugdymo karjerai centro veiklą, vertinti, analizuoti profesinio orientavimo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.

18. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

19. Mokėti naudotis informacinių ir komunikacinių technologijų priemonėmis (interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programa, MS Office paketu ir kitomis programomis bei programiniais paketais).

20. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, tolerantiškam, pasižymėti neprikaištinga profesine reputacija, gebėti dirbti komandoje.

## **VI. FUNKCIJOS**

21. Dalyvauti progimnazijos strateginio, metinio veiklos, ugdymo, veiklos tobulinimo veiksmų, profesinio orientavimo veiklų planų projektų rengime.
22. Organizuoti su profesiniu orientavimu susijusios dokumentacijos tvarkymą.
23. Teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams.
24. Teikti karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją, padedant integruoti ugdymą karjerai į dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą, socialinių kompetencijų ugdymo (SKU) veiklos vykdymą mokiniams ir kitai progimnazijos bendruomenei.
25. Organizuoti ir padėti mokiniams rengti jų individualius karjeros planus.
26. Vesti ugdymo karjerai užsiėmimus, profesinio orientavimo renginius.
27. Organizuoti profesinį veiklinimą (pasitelkiant informacines sistemas ir kitas priemones – pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su darbdaviais ir kitais asmenimis).
28. Supažindinti mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus, tėvus) su progimnazijoje bei už jos ribų teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis.
29. Išsiaiškinti progimnazijos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų bei socialinių kompetencijų ugdymo (SKU) veiklos teikimu.
30. Sudaryti metinį karjeros veiklos planą ir stebėti jo įgyvendinimą.
31. Veiklų metu rinkti, analizuoti, kaupti ir apdoroti duomenis apie karjeros paslaugų organizavimą, teikimą, karjeros paslaugų rezultatus, pasekmes, poveikį ir karjeros paslaugų sistemos būklę.
32. Rengti su profesiniu orientavimu susijusius atsakymus, ataskaitas (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikti informaciją šių atsakymų rengėjams.
33. Koordinuoti STEAM veiklų progimnazijoje ir už jos ribų įgyvendinimą.
34. Rengti ir teikti pasiūlymus dėl profesinio orientavimo paslaugų kokybės užtikrinimo.
35. Kontroliuoti ugdymo karjerai centro būklę, inicijuoti skaitmeninių ir kitų priemonių atnaujinimą (papildymą) bei teikti pasiūlymus.
36. Organizuoti ir telkti mokytojų dalykininkų, klasių auklėtojų, neformaliojo švietimo bei pagalbos specialistų bendradarbiavimą profesinio orientavimo srityje.
37. Suvesti duomenis, susijusius su profesiniu orientavimu, į atitinkamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (SKU veiklų kalendorius ir kita) ir kitas duomenų bazines bei užtikrinti suvedamų duomenų teisingumą.
38. Rengti ir teikti progimnazijos interneto svetainėje su profesiniu orientavimu susijusią viešinimui skirtą informaciją.
39. Vykdyti progimnazijos administracijos bei darbo grupių teisėtus pavedimus bei užduotis.

## **VII. ATSAKOMYBĖ**

40. Karjeros specialistas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka.

---

*Susipažinau:*

---

*(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)*

---

*(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)*

---

*(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)*