

PATVIRTINTA  
Jonavos rajono švietimo pagalbos  
tarnybos direktoriaus 2022 m. spalio 28 d.  
įsakymu Nr. V-166

**JONAVOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS  
MOKYTOJŲ ŠVIETIMO SKYRIAUS  
KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) Mokytojų švietimo skyriaus (toliau – Skyrius) karjeros specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti šiame aprašyme numatytą veiklą.
4. Karjeros specialistas tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito už veiklos rezultatus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip Lietuvos kvalifikacijų sandaros VI lygio kvalifikacinį laipsnį arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją (ši reikalavimą turi atitikti iki 2028 m. rugsėjo 1 d.);
  - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją arba būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka (ši reikalavimą turi atitikti iki 2024 m. rugsėjo 1 d.);
  - 5.3. išklaustyti 200 akademinių valandų kvalifikacijos tobulinimo programą (ši reikalavimą turi atitikti iki 2023 m. rugsėjo 1 d.), jeigu atitinka bent vieną iš šių sąlygų:
    - 5.3.1. turi trumpesnę kaip 3 metų darbo patirtį, susijusią su ugdymu karjerai, profesiniu informavimu ir konsultavimu iki darbo karjeros specialistu pradžios;
    - 5.3.2. studijų metu nėra išklauses ne mažiau nei 15 studijų kreditų apimties modulį (-ius), susijusį (-ius) su karjeros valdymu, konsultavimu, vystymu;
  - 5.4. būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 5.5. 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;
  - 5.6. gebėti tinkamai nustatyti profesinio orientavimo paslaugų gavėjų poreikius įstaigoje;
  - 5.7. gebėti analizuoti ir tvarkyti duomenis ir informaciją apie teikiamas profesinio orientavimo paslaugas.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojamą švietimo įstaigoje, siekdamas įgyvendinti nustatytą paslaugų planą;

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

6.3. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais švietimo įstaigos mokiniams;

6.4. išsiaiškina švietimo įstaigos poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu;

6.5. sudaro ir įgyvendina metinį profesinio orientavimo paslaugų planą;

6.6. kartu su švietimo įstaigos bendruomene, mokiniais (jeigu reikia – mokinių tėvais, globėjais, rūpintojais) derina profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą švietimo įstaigoje, remiantis metiniu profesinio orientavimo paslaugų planu;

6.7. supažindina švietimo įstaigos mokinius, mokytojus, mokinių tėvus, globėjus ar rūpintojus, administraciją su švietimo įstaigoje teikiamomis profesinio orientavimo paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis, mokymosi sąlygomis;

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

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

6.10. sistemingai planuoja savo veiklą, teikia siūlymus švietimo įstaigos vadovui dėl profesinio orientavimo paslaugų gerinimo, atsiskaito už profesinio orientavimo metinio plano įgyvendinimą;

6.11. supažindina švietimo įstaigos bendruomenę su profesinio orientavimo srities naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis;

6.12. koordinuoja ir vykdo profesinio orientavimo kokybės užtikrinimą ir stebėseną švietimo įstaigoje;

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

6.14. teikia ir skelbia profesinio orientavimo paslaugų švietimo įstaigoje stebėsenos duomenis;

6.15. dalijasi gerosiomis praktikomis, informacija, šaltiniais su kitais karjeros specialistais kvalifikacijos tobulinimo metu, konferencijose, susitikimuose ir kitų veiklų metu, tobulina savo kvalifikaciją;

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

7. Siekdamas užtikrinti profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą švietimo įstaigoje, karjeros specialistas kartu su švietimo įstaigos 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:

7.1. įsivertina švietimo įstaigos ir jos mokinių profesinio orientavimo poreikius;

7.2. identifikuoja karjeros kompetencijų ugdymo ypatybes švietimo įstaigoje;

7.3. suplanuoja, kokiomis metodinėmis priemonėmis, įrankiais ir būdais bus teikiamos paslaugos mokiniams;

7.4. suplanuoja detalią profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimo eigą švietimo įstaigoje vieniems mokslo metams.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Karjeros specialistas atsako už tinkamą savo pareigų vykdymą, aprašytą šiame pareigybės apraše ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

---

Susipažinau

---

(Pareigos)

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)