**AKMENĖS RAJONO JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO CENTRAS**

Įmonės kodas 300008466

PATVIRTINTA

Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centro direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. P-41

**PROFESINIO ORIENTAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centro (toliau – Centras) karjeros ugdymo specialisto (toliau – Specialistas) pareigybės paskirtis – teikiant ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugas, padėti asmeniui rinktis jam tinkamas švietimo ir užimtumo galimybes, sudaryti sąlygas įgyti karjeros kompetencijų ir aktyviai kurti savo karjerą.

2. Pareigybės lygis –A.

3. Pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

4. Specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Specialistą skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą Centro direktorius.

5. Specialisto darbo laikas nustatomas centro direktoriaus įsakymu tvirtinamu darbo grafiku.

6. Pareigybės aprašymas tvirtinamas centro direktoriaus įsakymu.

7. Specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Centro nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

8. Specialistas, eidamas šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

8.1. turėti ne žemesnį kaip Lietuvos kvalifikacijų sandaros VI lygio kvalifikacinį laipsnį arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

8.2. turėti pedagogo kvalifikaciją arba būti išklausęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, jei dirba bendrojo ugdymo mokyklose;

8.3. išklausyti 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:

8.3.1. turi trumpesnę kaip 3 metų darbo patirtį, susijusią su ugdymu karjerai, profesiniu informavimu ir konsultavimu iki darbo karjeros specialistu pradžios;

8.3.2. studijų metu nėra išklausęs ne mažiau nei 15 studijų kreditų apimties modulį (-ius), susijusį (-ius) su karjeros valdymu, konsultavimu, vystymu.

9. Profesinio orientavimo specialistas turi:

9.1. būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais;

9.2. 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;

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

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

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

10. Šias pareigas einantis Specialistas vykdo šias funkcijas:

10.1. organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą Švietimo įstaigoje, siekdamas įgyvendinti nustatytą paslaugų planą;

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

10.2. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais Švietimo įstaigos mokiniams;

10.4. išsiaiškina Švietimo įstaigos poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu;

10.5. sudaro ir įgyvendina metinį profesinio orientavimo paslaugų planą;

10.6. 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;

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

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

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

10.10. sistemingai planuoja savo veiklą, teikia siūlymus Švietimo įstaigos vadovui dėl profesinio orientavimo paslaugų gerinimo, atsiskaito už profesinio orientavimo metinio plano įgyvendinimą, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Švietimo įstaigos veiklos programą;

10.11. supažindina Švietimo įstaigos bendruomenę su profesinio orientavimo srities naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis;

10.12. koordinuoja ir vykdo profesinio orientavimo kokybės užtikrinimą ir stebėseną Švietimo įstaigoje;

10.13. 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;

10.14. teikia ir skelbia profesinio orientavimo paslaugų Švietimo įstaigoje stebėsenos duomenis;

10.15. prisideda prie profesinio orientavimo plėtros nacionaliniu mastu: dalijasi gerosiomis praktikomis, informacija, šaltiniais su kitais karjeros specialistais kvalifikacijos tobulinimo metu, konferencijose, susitikimuose ir kitų veiklų metu, tobulina savo kvalifikaciją;

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

11. Siekdamas užtikrinti profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą Švietimo įstaigoje, 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:

11.1. įsivertina Švietimo įstaigos ir jos mokinių profesinio orientavimo poreikius;

11.2. identifikuoja karjeros kompetencijų ugdymo ypatybes Švietimo įstaigoje;

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

11.4. suplanuoja detalią profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimo eigą Švietimo įstaigoje vieniems mokslo metams.

12. Profesinio orientavimo specialistas atsako už:

12.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, Centro nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;

12.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.3. teikiamų ataskaitų teisingumą.

13. Profesinio orientavimo specialistas atsako už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

14. Profesinio orientavimo specialistas turi teisę:

14.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;

14.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

14.3. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

14.4. Gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkantį darbo užmokestį, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

14.5. Profesinio orientavimo specialistas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)