

PATVIRTINTA

Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos  
direktorius 2022 m. spalio 7 d.  
įsakymu Nr.V1-99

## **UKMERGĖS ANTANO SMETONOS GIMNAZIJOS KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos karjeros specialistas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: karjeros specialistas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: teikti ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir profesinio konsultavimo paslaugas gimnazijoje.
4. Pavaldumas: karjeros specialistas pavaldus direktoriui.
5. Karjeros specialistą pareigoms skiria ir atleidžia iš pareigų gimnazijos direktorius.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI KARJEROS SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Karjeros specialisto kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 6.1. turėti ne žemesnę kaip Lietuvos kvalifikacijų sandaros VI lygio kvalifikacinį laipsnį arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
  - 6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją arba būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
  - 6.3. išklausti kvalifikacijos tobulinimo programą, kuri įgyvendinama pagal Karjeros specialistų išsilavinimo ir profesinių žinių reikalavimų aprašą, ne vėliau kaip per vienus metus nuo įsidarbinimo karjeros specialistu pirmą kartą pradžios, jeigu jis atitinka bent vieną iš šių sąlygų:
  - 6.4. turi trumpesnę kaip 3 metų darbo patirtį, susijusią su ugdymu karjerai, profesiniu informavimu ir konsultavimu iki darbo karjeros specialistu pradžios;
  - 6.5. studijų metu nėra išklauses ne mažiau nei 15 studijų kreditų apimties modulį (-ius), susijusį (-ius) su karjeros valdymu, konsultavimu, vystymu.
7. Karjeros specialistas turi:
  - 7.1. būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 7.2. 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;
  - 7.3. gebėti tinkamai nustatyti profesinio orientavimo paslaugų gavėjų poreikius gimnazijoje;
  - 7.4. gebėti analizuoti ir tvarkyti duomenis ir informaciją apie teikiamas profesinio orientavimo paslaugas;
  - 7.5. gebėti bendradarbiauti su mokytojais, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant mokinio problemas;
8. Karjeros specialistas privalo mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui.
9. Karjeros specialistas privalo vadovautis:

- 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
- 9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 9.3. Tarptautiniais vaikų teises ir interesus reglamentuojančiais dokumentais;
- 9.4. etikos principais;
- 9.5. gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;
- 9.6. darbo sutartimi;
- 9.7. šiuo pareigybės aprašymu bei kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **KARJEROS SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

10. Karjeros specialistas atlieka šias funkcijas:
  - 10.1. organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą gimnazijoje, siekdamas įgyvendinti metinį profesinio orientavimo paslaugų planą;
  - 10.2. teikia ugdymo karjerai, profesinio konsultavimo, profesinio informavimo (įskaitant ir profesinį veiklinimą) paslaugas gimnazijos mokiniams;
  - 10.3. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais gimnazijos mokiniams;
  - 10.4. išsiaiškina gimnazijos poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu;
  - 10.5. sudaro ir įgyvendina metinį profesinio orientavimo paslaugų planą;
  - 10.6. supažindina gimnazijos mokinius, mokytojus, mokinių tėvus, globėjus ar rūpintojus su gimnazijoje teikiamomis profesinio orientavimo paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis, mokymosi sąlygomis;
  - 10.7. teikia informaciją apie studijų ir profesinio mokymo galimybes, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles ir terminus;
  - 10.8. supažindina gimnazijos mokinius su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis remdamasis aktualiais ir patikimais duomenimis;
  - 10.9. sistemingai planuoja savo veiklą, teikia siūlymus gimnazijos vadovui dėl profesinio orientavimo paslaugų gerinimo, atsiskaito už profesinio orientavimo metinio plano įgyvendinimą, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos veiklos programą;
  - 10.10. supažindina gimnazijos bendruomenę su profesinio orientavimo srities naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis;
  - 10.11. koordinuoja ir vykdo profesinio orientavimo kokybės užtikrinimą ir stebėseną gimnazijoje;
  - 10.12. veiklą metu renka, kaupia ir apdoroja duomenis apie profesinio orientavimo paslaugų organizavimą, teikimą, rezultatus ir naudoja teikdamas konkrečias paslaugas, taip pat planuodamas ir tobulindamas savo veiklas;
  - 10.13. teikia ir skelbia profesinio orientavimo paslaugų gimnazijoje stebėsenos duomenis;
  - 10.14. 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;
  - 10.15. padeda įgyvendinti profesinio orientavimo projektus pagal savo veiklos sritį.
11. Siekdamas užtikrinti profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą gimnazijoje, karjeros specialistas kartu su gimnazijos 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.

## **IV SKYRIUS**

### **MOKINIŲ KARJEROS KOMPETENCIJŲ UGDYMAS**

12. Mokinių karjeros kompetencijos ugdomos šiose srityse:

- 7.1. savęs pažinimo;
- 7.2. karjeros galimybių pažinimo;
- 7.3. karjeros planavimo;
- 7.4. karjeros įgyvendinimo.

8. Ugdant karjeros kompetencijas vadovaujamosi 2022 m. rugpjūčio 24 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 847 patvirtintais Profesinio orientavimo teikimo tvarkos apraše įtvirtintais principais.

9. Ugdymo procese svarbu užtikrinti:

9.1. aktyvų mokinio vaidmenį – ugdant karjerai siekiama sužadinti aktyvų, sąmoningą, motyvuotą mokymąsi;

9.2. kompetencijomis grįstą ugdymą(si) – mokinių ugdymas karjerai yra orientuotas į gebėjimus atlikti tam tikrą veiklą, remiantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, vertybinių nuostatų visuma;

9.3. tęstinumą – perėjus iš vieno kompetencijų lygio į kitą ir (ar) iš vienos įstaigos į kitą, įvertinus mokinio karjeros kompetencijas, naujoje įstaigoje tęsiamas karjeros kompetencijų ugdymas.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Karjeros specialistas atsako už:

- 7.1. korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;
- 7.2. teisingą darbo laiko naudojimą;
- 7.3. už tinkamą dokumentacijos tvarkymą;
- 7.4. darbo drausmės pažeidimus;
- 7.5. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 7.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimų vykdymą.

8. Karjeros specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Karjeros specialistas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

---

Parengė  
Adolfas Girdžiūna

Suderinta  
Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos  
darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkė  
Ramutė Gilvydienė