

## **KLAIPĖDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS**

#### **KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnybos) karjeros specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybių grupė – specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – koordinuoti bendrojo ugdymo mokyklų ugdymą karjerai, konsultuoti asmenis profesinio orientavimo klausimais.
5. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

### **II SKYRIUS**

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. profesinė kvalifikacija – aukštasis edukologijos krypties išsilavinimas ir ne mažesnė kaip trijų metų pedagoginio darbo patirtis;
  - 6.2. išmano ir geba taikyti teisės aktus, reglamentuojančius profesinį orientavimą, kitus dokumentus susijusius su darbo specifika;
  - 6.3. geba rengti karjeros specialistų, profesinio orientavimo kvalifikacijos tobulinimo programas;
  - 6.4. geba organizuoti renginius;
  - 6.5. išmano ir geba naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis;
  - 6.6. žino dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. koordinuoja bendrojo ugdymo mokyklų ugdymo karjerai veiklą:
    - 7.1.1 vykdo tyrimų apklausas, rengia profesinio orientavimo kvalifikacijos tobulinimo programas, organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius ugdymo karjerai specialistams;
    - 7.1.2. rengia ir taiko profesinio orientavimo ir ugdymo karjerai metodikas;
    - 7.1.2. tiria poreikį ir organizuoja užsiėmimus ugdymo karjerai specialistams;

7.1.3. organizuoja užsiėmimus ir teikia individualias konsultacijas mokinių tėvams, mokytojams, kitiems specialistams ir mokiniams profesinio orientavimo ir ugdymo karjerai klausimais;

7.1.4. kaupia, daugina ir platina metodinę, dalykinę ir informacinę medžiagą;

7.1.5. bendradarbiauja su bendrojo ugdymo mokyklomis, profesinio mokymo mokyklomis, kolegijomis, universitetais ir socialiniais partneriais;

7.2. rengia projektus ir dalyvauja projektinėje veikloje.

7.3. organizuoja ugdymo karjerai veiklų viešinimą;

7.4. rengia pranešimus spaudai;

7.5. rengia informaciją interneto svetainei;

7.6. kelia savo kvalifikaciją.

8. Karjeros specialistas privalo žinoti ir savo veikloje vadovautis LR Konstitucija, Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais bei norminiais aktais, LR Vyriausybės nutarimais, LR švietimo ir Specialiojo ugdymo įstatymais bei juos papildančiais teisės aktais, kitais Vyriausybės bei Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, steigėjo patvirtintais Tarnybos nuostatais, Tarnybos darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei įstaigos vadovo įsakymais.

#### IV SKYRIUS KARJEROS SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

9.1. už nepriekaištingą pareigų vykdymą. Pasirinkti veiklos organizavimo būdai, formos ir priemonės neprieštarauja pedagoginei etikai, bendriesiems pedagogikos ir psichologijos reikalavimams;

9.2. už kokybišką dokumentacijos valdymą, veiklos planavimą, informacijos pateikimą laiku reikiamoms institucijoms ar asmenims ir kt.;

9.3. už duomenų rinkimą, saugojimą ir pateikimą kitoms institucijoms ar asmenims, nepažeidžiant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo;

9.4. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

9.5. už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

*Su pareigybės aprašymu  
susipažinau ir sutinku*

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)