PATVIRTINTA
Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-114

VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS KARJEROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos (toliau – Progimnazija) karjeros specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti profesinio orientavimo paslaugų teikimą Progimnazijoje, teikti 1–8 klasių mokiniams ugdymo karjerai, profesinio informavimo (įskaitant profesinį veiklinimą) ir profesinio konsultavimo paslaugas, padėti mokiniams pažinti save, mokymosi ir profesijų pasaulį bei ugdytis jų amžių atitinkančias karjeros kompetencijas.

4. Karjeros specialistą į pareigas priima ir iš jų atleidžia, darbo užmokestį teisės aktų ir Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka nustato Progimnazijos direktorius.

5. Karjeros specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. rugpjūčio 24 d. nutarimu Nr. 847 „Dėl Profesinio orientavimo teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. V-617 „Dėl Karjeros specialistų išsilavinimo ir profesinių žinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“, 2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-1334 „Dėl Rekomendacijų dėl karjeros specialistų funkcijų ir profesinio orientavimo paslaugų teikimo švietimo įstaigose patvirtinimo“, kitais švietimą, profesinį orientavimą, vaiko teisių ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, kitais vidaus dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu.

6. Karjeros specialistas tiesiogiai pavaldus Progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pagal direktoriaus nustatytą kuruojamą veiklos sritį.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM KARJEROS SPECIALISTO PAREIGAS

7. Karjeros specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

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

7.2. turėti pedagogo kvalifikaciją arba būti išklausęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

7.3. ne vėliau kaip per vienus metus nuo įsidarbinimo karjeros specialistu pirmą kartą pradžios išklausyti Karjeros specialistų išsilavinimo ir profesinių žinių reikalavimų aprašo priede nustatytą kvalifikacijos tobulinimo programą, jeigu atitinka bent vieną iš šių sąlygų:

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

7.3.2. studijų metu nėra išklausęs ne mažiau kaip 15 studijų kreditų apimties modulio (-ių), susijusio (-ių) su karjeros valdymu, konsultavimu ar vystymu.

7.4. būti susipažinęs su profesinį orientavimą, bendrąjį ugdymą, vaiko teisių apsaugą, asmens duomenų apsaugą ir darbuotojo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;

7.5. gebėti naudotis karjeros valdymo informacinėmis sistemomis, aktualiais profesinio orientavimo informacijos šaltiniais, šiuolaikinėmis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis bei elektroninėmis priemonėmis;

7.6. gebėti nustatyti Progimnazijos ir mokinių profesinio orientavimo poreikius, planuoti paslaugas, rinkti, analizuoti ir tvarkyti duomenis apie profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir rezultatus;

7.7. gebėti organizuoti ugdymo karjerai veiklas, teikti mokinių amžių ir individualius poreikius atitinkančias individualias bei grupines konsultacijas, laikytis profesinės etikos, konfidencialumo ir pagarbos mokinio orumui principų;

7.8. gebėti bendradarbiauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, socialiniais partneriais ir kitomis profesinio orientavimo sistemoje veikiančiomis institucijomis;

7.9. mokėti valstybinę kalbą teisės aktų nustatytu lygiu, gebėti sklandžiai ir dalykiškai bendrauti žodžiu bei raštu, savarankiškai planuoti darbą, laikytis terminų ir atsakingai tvarkyti informaciją.

III SKYRIUS
KARJEROS SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Karjeros specialistas vykdo šias funkcijas:

8.1. organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą Progimnazijoje;

8.2. teikia 1–8 klasių mokiniams ugdymo karjerai, profesinio informavimo, profesinio konsultavimo ir profesinio veiklinimo paslaugas, atsižvelgdamas į mokinių amžių, individualius poreikius ir teisės aktuose nustatytas profesinio orientavimo paslaugų apimtis;

8.3. teikia mokiniams individualias ir grupines konsultacijas karjeros klausimais, padeda pažinti asmenines savybes, interesus, gebėjimus ir jų sąsajas su mokymusi bei karjeros galimybėmis;

8.4. padeda mokiniams pažinti profesijų ir darbo pasaulį, švietimo ir mokymosi galimybes, ugdo gebėjimą kelti mokymosi ir karjeros tikslus, priimti pagrįstus sprendimus;

8.5. išsiaiškina Progimnazijos ir jos mokinių poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu;

8.6. sudaro ir įgyvendina metinį profesinio orientavimo paslaugų planą; kartu su Progimnazijos bendruomene, mokiniais, o prireikus – mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), derina profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą, remdamasis metiniu profesinio orientavimo paslaugų planu;

8.7. derina profesinio orientavimo veiklas su mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais ir kitais darbuotojais, pagal galimybes integruoja ugdymą karjerai į ugdymo procesą ir Progimnazijos veiklas;

8.8. pagal poreikį bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), konsultuoja juos profesinio orientavimo ir mokinio karjeros kompetencijų ugdymo klausimais;

8.9. renka, sistemina, atnaujina ir mokiniams bei Progimnazijos bendruomenei pateikia aktualią informaciją apie profesijas, mokymosi galimybes, profesinio mokymo programas, darbo pasaulį ir kitą karjeros sprendimams reikalingą informaciją;

8.10. organizuoja mokinių profesinį veiklinimą: pažintinius vizitus, susitikimus su profesijų atstovais, profesinio mokymo įstaigomis, darbdaviais ir kitais socialiniais partneriais, kitas mokinių amžiui tinkamas praktinio pažinimo veiklas;

8.11. pagal kompetenciją organizuoja karjeros renginius, temines veiklas, užsiėmimus klasėse, konsultacijas ir kitas profesinio orientavimo veiklas Progimnazijoje bei už jos ribų;

8.12. naudojasi Mokinių ugdymo karjerai informacine sistema (MUKIS), kitomis profesinio orientavimo informacinėmis sistemomis, metodinėmis priemonėmis ir patikimais informacijos šaltiniais;

8.13. bendradarbiauja su Lietuvos neformaliojo švietimo agentūra, regioniniu karjeros centru, profesinio mokymo įstaigomis, kitomis švietimo įstaigomis, darbdaviais, organizacijomis ir kitais socialiniais partneriais pagal jų kompetenciją;

8.14. koordinuoja ir vykdo profesinio orientavimo paslaugų kokybės užtikrinimą ir stebėseną Progimnazijoje;

8.15. renka, kaupia, tvarko ir analizuoja duomenis apie profesinio orientavimo paslaugų organizavimą, teikimą, dalyvius ir rezultatus, teisės aktų nustatyta tvarka teikia ir skelbia stebėsenos duomenis;

8.16. remdamasis stebėsenos ir poreikių analizės duomenimis, vertina profesinio orientavimo veiklų veiksmingumą ir teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo;

8.17. dalyvauja profesinio orientavimo projektuose, iniciatyvose, kvalifikacijos tobulinimo veiklose, dalijasi gerąja patirtimi ir aktualia profesinio orientavimo informacija;

8.18. teikdamas konsultacijas ir tvarkydamas mokinių duomenis laikosi konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos, vaiko teisių ir profesinės etikos reikalavimų;

8.19. pastebėjęs patyčių, smurto, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, disponavimo ar platinimo atvejį ar kitą mokinio sveikatai ir saugumui grėsmę keliančią situaciją, reaguoja Progimnazijoje nustatyta tvarka ir pagal patvirtintus reagavimo algoritmus;

8.20. vykdo kitus teisėtus Progimnazijos direktoriaus ir tiesioginio vadovo pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme nustatytomis karjeros specialisto funkcijomis.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJO TEISĖS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

9.1. gauti iš Progimnazijos vadovų ir darbuotojų informaciją, reikalingą šiame pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti;

9.2. pagal kompetenciją inicijuoti ir siūlyti profesinio orientavimo veiklas, jų formas, priemones ir partnerystes;

9.3. bendradarbiauti su išorės institucijomis, įstaigomis, organizacijomis ir specialistais tiek, kiek tai reikalinga profesinio orientavimo paslaugoms teikti;

9.4. naudotis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis, metodinėmis priemonėmis, Progimnazijos technine baze ir kitais teisėtai prieinamais ištekliais;

9.5. tobulinti kvalifikaciją, dalyvauti profesiniuose tinkluose, konsultacijose ir metodinėse veiklose;

9.6. teikti Progimnazijos direktoriui ir tiesioginiam vadovui siūlymus dėl profesinio orientavimo paslaugų kokybės ir organizavimo gerinimo bei naudotis kitomis teisės aktuose nustatytomis darbuotojo teisėmis.

V SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

10.1. tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir teisėtų direktoriaus bei tiesioginio vadovo pavedimų vykdymą;

10.2. profesinio orientavimo paslaugų planavimą, organizavimą ir teikimą pagal teisės aktų bei Progimnazijos vidaus dokumentų reikalavimus;

10.3. metinio profesinio orientavimo paslaugų plano sudarymą, įgyvendinimą ir jo vykdymo stebėseną;

10.4. renkamų, tvarkomų ir teikiamų profesinio orientavimo stebėsenos duomenų tikslumą pagal jam pateiktą ir jo surinktą informaciją;

10.5. mokinių asmens duomenų, konsultacijų metu sužinotos konfidencialios informacijos ir kitų saugomų duomenų apsaugą;

10.6. dalykišką, etišką ir pagarbų bendravimą su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), darbuotojais ir socialiniais partneriais;

10.7. Progimnazijoje patvirtintų reagavimo į patyčių, smurto, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, disponavimo ar platinimo atvejus algoritmų ir tvarkų laikymąsi;

10.8. darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos reikalavimų laikymąsi pagal savo darbo pobūdį.

11. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo pareigų pažeidimus ir Progimnazijai padarytą žalą karjeros specialistas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų ir Progimnazijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

_____	_____	_____
data	parašas	darbuotojo vardas, pavardė