

SKELBIAMA ATRANKA KARJEROS SPECIALISTO PAREIGOMS UŽIMTI

1. Įstaigos pavadinimas: Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnyba.

2. Pareigybės pavadinimas: karjeros specialistas.

3. Darbo sutarties rūšis: neterminuota.

4. Darbo krūvis: 3,2 etato.

5. Specialūs reikalavimai:

5.1. karjeros specialistas, dirbantis Švietimo įstaigoje, turi atitikti karjeros specialistui keliamus išsilavinimo ir profesinių žinių reikalavimus, patvirtintus 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“:

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

5.1.2. turėti pedagogo kvalifikaciją arba būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, jei dirba bendrojo ugdymo mokyklose, profesinio mokymo įstaigose ar švietimo pagalbos įstaigose;

5.1.3. išklausti 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:

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

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

5.2. būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais;

5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, kompiuteriniu MS Office programos paketu;

5.4. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.7. gebėti dirbti komandoje.

6. Darbo pobūdis:

6.1. organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą 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, ugdomomis 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, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Švietimo įstaigos veiklos programą;

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. 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;

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 vieneriems mokslo metams.

6. Kvalifikaciniai reikalavimai pareigybei užimti:

6.1. karjeros specialistas, dirbantis Švietimo įstaigoje, turi atitikti karjeros specialistui keliamus išsilavinimo ir profesinių žinių reikalavimus, patvirtintus 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“;

6.2. būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais;

6.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, kompiuteriniu MS Office programos paketu;

6.4. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

6.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

6.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

6.7. gebėti dirbti komandoje.

7. Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus: Pretendentas, siekiantis dalyvauti atrankoje, elektroniniu paštu arba tiesiogiai Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnybos direktoriui privalo pateikti šiuos dokumentus:

7.1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje, adresuotą Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnybos direktoriui;

7.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir šių dokumentų kopijas arba tik šių dokumentų notaro patvirtintas kopijas;

7.3. gyvenimo aprašymą;

7.6. kitus skelbime apie atranką nurodytus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems reikalavimams.

7.7. Pretendento siunčiamas gyvenimo aprašymas gali būti pasirašytas elektroniniu parašu arba turi būti suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą (pavyzdžiui, PDF formatu).

8. Dokumentai pateikiami Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnybai, adresu: Šaulių g. 20, Šakiai, LT-71117, arba elektroniniu paštu: sakiai.ppt@gmail.com. Dokumentų priėmimo pradžia 2022 m. rugsėjo 23 d., pabaiga - 2022 m. rugsėjo 29 d., 17.00 val.

9. Atrankos būdas - pokalbis. Pretendentai, atitinkantys reikalavimus, bus kviečiami į pokalbį kontaktiniu arba nekontaktiniu būdu, kuris vyks 2022 m. rugsėjo 30 d. Tikslus laikas bus praneštas kiekvienam pretendentui asmeniškai, dokumentuose nurodytu el.paštu.

Paskelbimo data: 2022-09-23

Informacija teikiama tel.: (8 345) 60188 arba elektroniniu paštu: sakiai.ppt@gmail.com.