



SKELBIA KONKURSAŲ KARJEROS SPECIALISTO PAREIGOMS UŽIMTI

Pareigybės pavadinimas: **Karjeros specialistas**

Darbo krūvis: **0,75 etato**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. privalo turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
2. turėti pedagogo kvalifikaciją arba būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
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:
 - 3.1. turi trumpesnę kaip 3 metų darbo patirtį, susijusią su ugdytu karjerai, profesiniu informavimu ir konsultavimu iki darbo karjeros specialistu pradžios;
 - 3.2. studijų metu nėra išklauses ne mažiau nei 15 studijų kreditų apimties modulį (-ius), susijusių (-ius) su karjeros valdymu, konsultavimu, vystymu.
4. turi būti susipažinęs su profesinį orientavimą reglamentuojančiais teisės aktais;
5. turi 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;
6. turi gebėti tinkamai nustatyti profesinio orientavimo paslaugų gavėjų poreikius savo įstaigoje;
7. turi gebėti analizuoti ir tvarkyti duomenis ir informaciją apie teikiamas profesinio orientavimo paslaugas;
8. turi būti susipažinęs su dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis;
9. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
10. mokėti ne žemesniu kaip A2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) bent vieną užsienio kalbą (privalumas – viena iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių);
11. gebėti dirbti komandoje;
12. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
13. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią asmens medicininę knygele;
14. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;
15. turėti teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą).

Karjeros specialistas vykdo šias funkcijas:

1. vadovaujantis profesinio orientavimo sistemos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais teikia kokybiškas ir prieinamas karjeros paslaugas Mokyklos mokiniams;
2. teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams;
3. pasitelkiant karjeros valdymo informacines sistemas, šiuolaikines informacines komunikacines technologijas ir elektronines priemones organizuoja profesinį veiklinimą (pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su švietimo įstaigų atstovais, darbdaviais ir kitais asmenimis);

4. teikia karjeros planavimui reikalingą informaciją mokiniams ir kitiems Mokyklos bendruomenės nariams;

5. supažindina mokinius, mokytojus, tėvus su Mokykloje teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis, parengia reikalingą informaciją viešinimui Mokyklos elektroninėje svetainėje;

6. supažindina su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis (kvalifikacijų paklausa, atlyginimais);

7. supažindina Mokyklos mokinius su darbo rinka ir inicijuoja mokinių įsidarbinimą pagal įgytą specialybę;

8. organizuoja ir koordinuoja ugdymo karjerai veiklą, atsižvelgiant į mokinių patirtį ir galimybes:

8.1. įvertina Mokyklos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;

8.2. sudaro metinį karjeros paslaugų planą ir koordinuoja jo įgyvendinimą;

8.3. teikia konsultacijas kitiems Mokyklos mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padedant jiems integruoti ugdymą karjerai į jų dalykus ir užtikrinti kokybišką karjeros paslaugų teikimą mokiniams;

8.4. organizuoja karjeros paslaugų koordinavimo Mokykloje darbo grupės veiklą ir užtikrina darbo grupės bendradarbiavimą su Mokyklos bendruomene.

9. koordinuoja ir vykdo karjeros paslaugų kokybės užtikrinimą ir profesinio orientavimo stebėseną Mokykloje:

9.1. veiklų metu renka, analizuoja ir apdoroja duomenis apie karjeros paslaugų organizavimą, teikimą, karjeros paslaugų rezultatus, pasekmes, poveikį ir karjeros paslaugų sistemos būklę;

9.2. skatina mokinius pažinti savo asmenybės savybes, interesus, gabumus, įgūdžius ir jų sąsajas su karjera;

9.3. ugdo mokinių kompetencijas, kurios leistų sėkmingai (kryptingai) vystyti (plėtoti) savo karjerą;

9.4. ugdo pozityvią nuostatą mokymosi ir darbo (karjeros) atžvilgiu;

9.5. skatina gebėjimus sieti savo mokymosi rezultatus, kompetencijas, gabumus ir interesus su karjeros pasirinkimais;

9.6. ugdo mokinių gebėjimus kelti gyvenimo ir karjeros tikslus, spręsti karjeros vystymo (plėtojimo) klausimus, priimti ir įgyvendinti karjeros sprendimus;

10. organizuoja ir dalyvauja viešinio renginiuose (mokinių tėvų susirinkimuose) bendrojo ugdymo mokyklose, kad pristatytų Mokyklos mokymo programas ir pritrauktų mokinius mokyti į Mokyklos 9-10 klasę ir į profesinio mokymo programas;

11. organizuoja ir dalyvauja viešinio renginiuose verslo, valstybinio ir kt. sektoriaus organizacijose, įmonėse, kad pristatytų Mokyklos mokymo programas ir pritrauktų verslo įmonių darbuotojus mokyti į pirminio ir tęstinio profesinio mokymo programas;

12. inicijuoja ir organizuoja karjeros projektavimą Mokyklos mokiniams dėl jų tolesnio mokymosi aukštesnio lygio mokymosi programose (profesinio, aukštojo mokslo institucijose);

13. inicijuoja ir vykdo viešinio akcijas, kitus renginius Mokykloje ir už jos ribų;

14. organizuoja Mokyklos mokinių dalyvavimą karjeros mugėse ir kituose viešinio renginiuose regioniniu, nacionaliniu ir tarptautiniu lygiu.

Darbo sutarties rūšis: neterminuota

Darbo užmokestis:

Pareiginės algos koeficientas 1 etatui – nuo 1,188 iki 1,20.



MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLA

Darbo užmokestis 1 etatui nuo 1602,0 eur iki 2157,0 eur.

Darbo užmokesčio pareiginės algos koeficientas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, atsižvelgiant į išsilavinimą, darbo stažą.

Dokumentai, kuriuos būtina pateikti:

1. Asmens dokumento kopija;
2. Gyvenimo aprašymą (CV);
2. Pretendento anketą;
3. Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją;
4. Prašymą dalyvauti atrankoje;
5. Išsilavinimą patvirtinančio (-čių) dokumento (-ų) kopiją (-as);
6. Profesinę patirtį pagrindžiantis dokumentą (-us);
7. Užsienio kalbos mokėjimo lygį patvirtinančio dokumento kopiją.
8. Rekomendaciją (-as) iš buvusių darbuotojų (privalumas).

PASTABA: Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti gražinami pretendentui.

Pretendentų atrankos būdas: Testas žodžiu (pokalbis)

Dokumentus pateikti el. p. neringa.galdikiene@mazeikiupm.lt

Išsamią informaciją teikia personalo vedėja Neringa Galdikienė +370 614 40724

Pretendentai, atitinkantys reikalavimus, bus informuojami asmeniškai ir kviečiami pokalbiui.

Užtikriname pretendentų ir jų pateiktos informacijos konfidencialumą.