

## **KARJEROS SPECIALISTO FUNKCIJOS**

1. Organizuoja ir koordinuoja profesinio orientavimo paslaugų teikimą ir plėtojimą gimnazijoje, siekdamas įgyvendinti nustatytą paslaugų planą.
2. Teikia ugdymo karjerai, profesinio konsultavimo, profesinio informavimo (įskaitant ir profesinį veiklinimą) paslaugas gimnazijos mokiniams.
3. Teikia asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais gimnazijos mokiniams.
4. Išsiaiškina gimnazijos poreikius, susijusius su profesinio orientavimo paslaugų teikimu.
5. Sudaro ir įgyvendina metinį profesinio orientavimo paslaugų planą.
6. Kartu su gimnazijos bendruomene, mokiniais (jeigu reikia – mokinių tėvais, globėjais, rūpintojais) derina profesinio orientavimo paslaugų įgyvendinimą gimnazijoje, remiantis metiniu profesinio orientavimo paslaugų planu.
7. Supažindina gimnazijos mokinius, mokytojus, mokinių tėvus, globėjus ar rūpintojus, administraciją su gimnazijoje teikiamomis profesinio orientavimo paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis, mokymosi sąlygomis.
8. Teikia informaciją apie studijų ir profesinio mokymo galimybes, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles ir terminus.
9. Supažindina gimnazijos mokinius su profesinės veiklos ir užimtumo sritimis, darbo rinka ir jos pokyčių prognozėmis remdamasis aktualiais ir patikimais duomenimis.
10. 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.
11. Supažindina gimnazijos bendruomenę su profesinio orientavimo srities naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis.
12. Koordinuoja ir vykdo profesinio orientavimo kokybės užtikrinimą ir stebėseną gimnazijoje.
13. Veiklų metu renka, kaupia ir apdoroja duomenis apie profesinio orientavimo paslaugų organizavimą, teikimą, rezultatus ir bendrą profesinio orientavimo sistemos būklę gimnazijoje. Šiuos duomenis sistemingai analizuoja, naudoja teikdamas konkrečias paslaugas, taip pat planuodamas ir tobulindamas savo veiklas.
14. Teikia ir skelbia profesinio orientavimo paslaugų gimnazijoje stebėsenos duomenis.
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.
16. Padeda įgyvendinti profesinio orientavimo projektus pagal savo veiklos sritį.
17. Organizuoja profesinį veiklinimą (pasitelkiant informacines sistemas ir kitas priemones – pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su švietimo įstaigų atstovais, darbdaviais ir kitais asmenimis).

18. Vykdyti ir kitas su karjeros paslaugomis mokykloje susijusias funkcijas, jeigu tai yra reikalinga sklandžiam karjeros paslaugų sistemos funkcionavimui.