

7. Karjeros specialistas vykdo šias funkcijas:

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

7.2. sudaro sąlygas visiems mokiniams įgyti naujų ir ugdyti turimas karjeros kompetencijas: žinias, gebėjimus ir nuostatas apie save, mokymosi, saviraiškos ir darbo galimybes, karjeros sprendimų priėmimą, karjeros planavimą, derinimą su kitomis gyvenimo sritimis ir realizavimą, bei užtikrina karjeros kompetencijų ugdymo ilgalaikį poveikį bei tęstinumą; ugdo mokinių kompetencijas, kurios leistų sėkmingai (kryptingai) vystyti (plėtoti) savo karjerą;

7.3. plėtoja supratimą apie darbo galimybes ir karjerą, gilina gebėjimą analizuoti darbo rinkos padėtį;

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

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

7.6. padeda mokiniui stiprinti savo sąmoningumą, motyvaciją ir atsakomybę už sprendimus;

7.7. teikia kokybiškas ir prieinamas karjeros paslaugas (ugdymo karjerai, karjeros konsultavimo, karjeros informavimo), profesinio ugdymo paslaugas Konservatorijos mokiniams.

8. Karjeros specialistas taip pat įpareigojamas:

8.1. teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros siekimo klausimais mokiniams;

8.2. vesti ugdymo karjerai renginius ar užsiėmimus;

8.3. organizuoti profesinį identifikavimą (pasitelkiant informacines sistemas ir kitas priemones – pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su švietimo įstaigų atstovais, darbdaviais ir kitais asmenimis);

8.4. teikti karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams, tėvams ir kitai Konservatorijos bendruomenei;

8.5. supažindinti Konservatorijos mokinius, mokytojus, tėvus su mokykloje teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis;

8.6. supažindinti mokinius su informacija apie įvairių pakopų studijas, švietimo teikėjus ir jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles;

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

8.8. išsiaiškinti Konservatorijos bendruomenės poreikius, susijusius su karjeros paslaugų teikimu;

8.9. sudaryti metinį karjeros paslaugų planą ir koordinuoti jo įgyvendinimą. Remdamasis bendrais karjeros paslaugų sistemos tikslais ir uždaviniais, rekomendacijomis bei konkrečiais Konservatorijos poreikiais, karjeros specialistas parengia karjeros paslaugų teikimo planą, kuriame suformuluojami trumpesnio ir ilgesnio periodo karjeros paslaugų plėtojimo tikslai ir uždaviniai;

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

8.11. organizuoti karjeros paslaugų koordinavimo mokykloje darbo grupės veiklą ir užtikrinti darbo grupės bendradarbiavimą su mokyklos bendruomene;

9. Savo veikloje Karjeros specialistas:

9.1. bendradarbiauja ir koordinuoja savo veiklas kartu su ugdymą organizuojančių skyrių vedėjais, klasių vadovais, kitais paskirtais bendruomenės nariais;

9.2. iškilus klausimams, į kuriuos atsakyti nekompetentingas, pasitelkia į pagalbą kitus švietimo pagalbos specialistus: socialinius pedagogus, psichologus ir kt.;

9.3. ugdymo karjerai procese pasitelkia Konservatorijos bendruomenę, švietimo pagalbos įstaigas, darbdavius ir jų organizacijas, kitus socialinius partnerius, visuomenines organizacijas, rėmėjus ir kitas suinteresuotas grupes, siekdama užtikrinti mokinių poreikius atitinkantį ugdymą karjerai;

- 9.4. organizuoja renginius, kviečia pranešėjus, įvairių sričių specialistus pasidalinti savo patirtimi, karjeros galimybėmis, perspektyvomis ir kitomis aktualijomis;
- 9.5. analizuoja ir įsivertina savo veiklą, tobulina profesines kompetencijas;
- 9.6. bendradarbiauja su tėvais;
- 9.7. dalyvauja aptariant mokinių individualią pažangą, asmeninio profesinio tobulėjimo tikslų įgyvendinimą, dalijasi gerąja patirtimi, vykdo savitų ugdymo sistemų, siekiant įgyvendinti Konservatorijos veiklos prioritetus;
- 9.8. priima lankytojus, mokinius, mokinių tėvus, globėjus, suteikia jiems juos dominančią informaciją, kiek tai nedraudžia asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai, arba nukreipia į atsakingus asmenis, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus;
- 9.9. nuolat bendrauja ir bendradarbiauja su asmens duomenų apsaugos pareigūnu dėl teisingo duomenų tvarkymo, pažeidimų aptikimo, ar kilusių ginčų tarp asmenų dėl jų duomenų tvarkymo;
- 9.10. laikosi etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesus, delegacijas, bendraujant su mokiniais ar jų tėvais;
- 9.11. saugo Konservatorijos vidinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
- 9.12. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
- 9.13. palaiko švarą ir tvarką, nesmurtinę bei etišką aplinką darbo vietoje;
- 9.14. prieš perduodant asmeninio pobūdžio (su asmens duomenimis susijusios) informaciją, dokumentus, įsitikina ar perduodama saugiu būdu, ar tam asmeniui, kuris turi teisę šią informaciją ir/ar dokumentus gauti;
- 9.15. laikosi psichologinio smurto patvirtintos politikos bei prevencijos priemonių;
- 9.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Konservatorijos direktoriaus nurodymus.