

Telšių švietimo centro direktorius

(valstybės ar savivaldybės įstaigos vadovas)

2018-09-03 Nr. V-43

(data)

Telšiai

(sudarymo vieta)

## **TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vedėjas yra 3  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, kontroliuoti ir analizuoti tarnybos veiklą, atsižvelgiant į Tarnybai skirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas, užtikrinti Tarnyboje atliekamo mokinio (vaiko) specialiųjų ugdymosi poreikių pedagoginiu, psichologiniu, socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo, prireikus specialiojo ugdymo(si) skyrimo ir švietimo pagalbos teikimo organizavimo procesą.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. būti įgijęs aukštąjį išsilavinimą, specialiosios pedagogikos šakos pedagogo (logopedo, specialiojo pedagogo) arba psichologo kvalifikaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip trijų metų praktinio darbo mokykloje ir vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
  - 4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: *MS Word, MS Outlook, Internet Explorer, MS Office* programos paketu;
  - 4.4. mokėti B1 kalbos mokėjimo lygiu bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
  - 4.5. dirbti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius specialųjų ugdymą, išmanyti Lietuvos specialiojo ugdymo sistemą, vadovautis steigėjo patvirtintais Centro nuostatais, centro darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu;
  - 4.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, išmanyti raštvedybos, teisės aktų rengimo taisykles;
  - 4.7. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus pagal kompetenciją, gebėti dirbti komandoje.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. analizuoja ir numato pedagoginės psichologinės pagalbos teikimo perspektyvas bei strategiją;

5.2. telkia specialistus Tarnybos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti bei numatytoms veiklos programoms įgyvendinti;

5.3. nustato Tarnybos specialistų darbo laiką mokinių (vaikų) specialiesiems ugdymo(si) poreikiams (išskyrus atsirandantiems dėl išskirtinių gabumų) įvertinti, gautiems duomenims apibendrinti ir rekomendacijoms dėl tolesnio mokinio (vaiko) ugdymosi rengti, prevencinėms programoms vykdyti, konsultacinei pagalbai teikti, profesinei kvalifikacijai tobulinti ir kitoms funkcijoms atlikti;

5.4. vykdo informacijos sklaidą rajone ir prisideda prie teigiamo visuomenės požiūrio formavimo į asmenis, turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių;

5.5. palaiko ryšius ir atsako už Tarnybos bendradarbiavimą su savivaldybės vykdomąja institucija, Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centru, kitų savivaldybių Tarnybomis, mokytojų švietimo centrais, švietimo įstaigomis, vaiko teisių apsaugos institucijomis, asmens sveikatos priežiūros įstaigomis, savivaldybės visuomenės sveikatos biuru, institucijomis ar organizacijomis, kurios teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę kreiptis į Tarnybą dėl duomenų pateikimo, kitomis švietimo pagalbos įstaigomis ir organizacijomis;

5.6. analizuoja teisės aktų projektus, rengiamus dokumentus, reglamentuojančius pedagoginių psichologinių tarnybų/švietimo pagalbos tarnybų veiklą, specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos teikimą ir teikia pastabas bei siūlymus atsakingoms institucijoms dėl jų rengimo;

5.7. centro direktoriaus pavedimu atstovauja Tarnybą kitose institucijose, dalyvauja rajono Vaiko gerovės komisijos veikloje;

5.8. teikia informaciją apie mokinių (vaikų) specialiuosius ugdymosi poreikius ir jų tenkinimą suinteresuotoms institucijoms ar asmenims, susijusiems su mokinio (vaiko) ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Informacija apie Pagalbos gavėjus, jų problemos turinį ir teiktą Pagalbą laikoma konfidencialia;

5.9. domisi projektinės veiklos galimybėmis ir sritimis, kaupia idėjas, pasiūlymus ir teikia rekomendacijas Tarnybos veiklos tobulinimo klausimais;

5.10. siekia Tarnybos teikiamų paslaugų lankstumo, prieinamumo ir veiksmingumo;

5.11. rengia direktoriaus įsakymų projektus susijusius su Tarnybos veikla, inicijuoja ir rengia Tarnybos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja jų projektų svarstymą, vykdo kitas, pagal kompetenciją Centro direktoriaus įsakymu priskirtas ir nurodytas funkcijas;

5.12. visus klausimus, susijusius su Tarnybos specialistų atostogų, komandiruočių bei išvykimų iš darbo dėl kitų priežasčių, derina su Centro direktoriumi;

5.13. teikia Tarnybos veiklos ataskaitas Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

5.14. vykdo Tarnybos inventorius apskaitą, jo paskirstymą bei priežiūrą, kontroliuoja, kad būtų tausojamas ir taupomas Tarnybos turtas, energetiniai resursai;

5.15. užtikrina kolektyve bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus;

5.16. tobulina savo bendrąsias ir dalykines kompetencijas, kelia kvalifikaciją.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)