

TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Telšių švietimo centro Pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnyba) vedėjas (toliau – Vedėjas), pareigybės kodas – 1345.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės grupė – Struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai.
4. Pareigybės paskirtis – Tarnybos nuostatuose numatyti veiklai vykdyti.
5. Pareigybės pavaldumas – pavaldus Telšių švietimo centro (toliau – Centras) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį (pedagoginį) išsilavinimą, specialiosios pedagogikos šakos pedagogo (logopedo, specialiojo pedagogo) arba psichologo kvalifikaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
 - 5.2. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Tarnybos veiklą;
 - 5.3. mokėti B1 kalbos mokėjimo lygiu bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 5.4. būti susipažinęs su mokinių vertinimo metodika, gebėti vadovauti specialistų komandai nustatant specialiuosius asmens poreikius.
 - 5.5. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 5.6. gebėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus, planuoti Tarnybos veiklą;
 - 5.7. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja Tarnybos darbą, kad būtų įgyvendinti Tarnybos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 5.2. dalyvauja Centro strateginio plano, metinių ir mėnesio veiklos planų, ataskaitų, programų rengime;
 - 5.3. stebi, analizuoja ir vertina Tarnybos veiklą, pildo ir tvarko Tarnybos pagalbos teikimo

duomenų statistines ataskaitas, rengia metinę veiklos ataskaitą;

5.4. nustato Tarnybos specialistų darbo laiką mokinių (vaikų) specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimui, gautų duomenų apibendrinimui ir rekomendacijų dėl tolesnio mokinio (vaiko) ugdymosi rengimui, prevencinių programų vykdymui, konsultacinės pagalbos teikimui, profesinės kvalifikacijos tobulinimui;

5.5. užtikrina, kad būtų įvertinti asmens mokymosi sunkumai, sutrikimai, pedagoginės, psichologinės asmenybės ir ugdymo(si) problemos, specialieji ugdymo(si) poreikiai (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu ir socialiniu pedagoginiu aspektais bei užtikrina vaiko brandumo mokytis vertinimą, o prireikus, skiria specialųjį ugdymą, švietimo pagalbą;

5.6. užtikrina psichologinės, socialinės pedagoginės ir švietimo informacinės pagalbos vaikams, specialiosios pedagoginės pagalbos – specialiųjų ugdymo(si) poreikių turintiems asmenims iki 21 metų teikimą;

5.7. užtikrina informacinės, ekspertinės ir konsultacinės pagalbos teikimą tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagogams, mokyklų vadovams, mokyklų bendruomenėms;

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

5.9. domisi projektinės veiklos galimybėmis, rengia ir įgyvendina projektus;

5.10. rengia Centro direktoriaus įsakymų projektus susijusius su Tarnybos veikla, inicijuoja ir rengia Tarnybos veiklą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja jų projektų svarstymą;

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

5.12. Tarnyba bendradarbiauja su savivaldybės vykdomąja institucija, Lietuvos įtraukties švietime centru, Nacionaline švietimo agentūra, 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.

5.13. rūpinasi Tarnybos ryšiais, bendradarbiavimu ir atstovauja Tarnybai kitose institucijose;

5.14. organizuoja Tarnybos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.15. vykdo Tarnybos inventoriaus apskaitą, jo paskirstymą bei priežiūrą, užtikrina optimalų Tarnybos turto, lėšų ir kitų išteklių valdymą ir naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.16. kontroliuoja, kad būtų tausojamas ir taupomas Tarnybos turtas, energetiniai resursai;

5.17. vaduoja Centro direktorių atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpį;

5.18. vykdo kitas teisės aktais Tarnybos vedėjui nustatytas funkcijas, Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

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

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Tarnybos Vedėjas atsako už:

6.1. už Centro nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų kokybišką vykdymą;

6.2. už Tarnybos veiklos kokybę ir rezultatus, tvarkomų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą.

7. Už netinkamą pareigų vykdymą Tarnybos Vedėjas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V.
1/1