PATVIRTINTA
Šilutės rajono švietimo
pagalbos tarnybos direktoriaus
2017 m birželio 28 d. įsakymu Nr.V-10

ŠILUTĖS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Šilutės rajono švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus pavaduotojas, pareigybės grupė 2
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir vykdyti Tarnybos nuostatuose numatytą veiklą: socialinės, pedagoginės, psichologinės specialiosios pedagoginės ir kitos švietimo pagalbos teikimą, planuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, specialiosios pedagogikos arba psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygstančią specialiojo pedagogo ar psichologo profesinę kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip penkerių metų praktinio darbo patirtį;

5.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais reglamentuojančiais pedagoginių psichologinių tarnybų darbo veiklą ir gebėti juos taikyti praktikoje;

5.3. išmanyti asmenų specialiųjų poreikių nustatymo bei priskyrimo specialiųjų ugdymosi poreikių grupių vertinimo metodikas, gebėti vadovauti specialistų komandai nustatant asmens specialiuosius ugdymosi poreikius;

5.4. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus; gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

5.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, planuoti ir organizuoti Tarnybos veiklą;

5.7. turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę.

5.8. Privalumai: turėti, projektinio darbo patirties ir įgūdžių, mokėti bent vieną iš trijų (anglų, prancūzų ar vokiečių) užsienio kalbą ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. telkia specialistus Tarnybos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti bei numatytoms veiklos programoms įgyvendinti, siekia Tarnybos teikiamų paslaugų lankstumo, prieinamumo ir efektyvumo;

6.2. analizuoja situaciją ir numato pedagoginės psichologinės pagalbos teikimo perspektyvas bei strategiją, organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių ir psichologinių problemų turinčių vaikų įvertinimą bei tolimesnio ugdymo krypčių numatymą;

6.3. teikia informaciją apie mokinius (vaikus), turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su mokinių (vaikų) ugdymu, gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;

6.4. kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su ugdymo įstaigos bendruomene, o esant būtinybei – su kitomis institucijomis;

6.5. teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) mokinio (vaiko) pažinimo, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių (vaikų) ugdymo ir jo organizavimo, įvairių psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų sprendimo klausimais, inicijuoja švietėjišką jų veiklą;

6.6. organizuoja asmens įvertinimo išvadų pristatymą tėvams (globėjams - rūpintojams), mokytojams;

6.7. vykdo Informacinės sistemos „Pedagoginių psichologinių tarnybų veiklos dokumentų standartinė elektroninė forma“ koordinatoriaus funkcijas;

6.8. inicijuoja Tarnybos pedagoginės psichologinės veiklos metinių ir mėnesio veiklos planų, programų rengimą bei organizuoja jų įgyvendinimą;

6.9. užtikrina, kad Tarnyba laikytųsi galiojančių teisės aktų ir įgyvendintų specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos prioritetus rajone;

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

6.11. bendradarbiauja su ugdymo įstaigų Vaiko gerovės komisijomis, Vaikų teisių apsaugos skyriumi, kitų savivaldybių Švietimo pagalbos tarnybomis, pedagoginėmis psichologinėmis tarnybomis ir kitomis vaikais besirūpinančiomis tarnybomis bei įstaigomis;

6.12. ginčytinais ir sudėtingais atvejais renka informaciją iš įvairių institucijų, bendradarbiauja su Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centru (toliau - SPPC), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, Vaiko raidos centru ir kt., analizuoja galimus sprendimus ir koordinuoja Tarnybos specialistų priimamus sprendimus;

6.13. inicijuoja, rengia ir įgyvendina prevencines ir kitas programas, projektus padedančius veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius (vaikus);

6.14. kaupia duomenų banką apie Šilutės rajono savivaldybėje gyvenančius specialiųjų poreikių ir / ar specifines psichologines problemas turinčius vaikus, pagal dokumentacijos planą parengia ir archyvuoja jų bylas;

6.15. organizuoja švietėjišką veiklą mokytojams, tėvams, globėjams-rūpintojams, psichologinių problemų, raidos sutrikimų atpažinimo bei specialiojo ugdymo klausimais;

6.16. sudaro ir derina su tarnybos direktoriumi pirminių, individualių konsultacijų grafikus, mėnesio veiklos planus, kontroliuoja jų vykdymą;

6.17. stebi, analizuoja ir vertina Tarnybos pedagoginę psichologinę veiklą, pildo ir tvarko tarnybos pedagoginės psichologinės pagalbos teikimo duomenų statistines ataskaitas, jas derina su tarnybos direktoriumi. Rengia metinę veiklos ataskaitą;

6.18. Tarnybos direktoriaus pavedimu atstovauja Tarnybai kitose institucijose;

6.19. organizuoja Tarnybos darbuotojų, švietimo įstaigų pagalbos specialistų: specialiųjų pedagogų, socialinių pedagogų, logopedų, psichologų metodinę veiklą, organizuoja gerosios patirties sklaidą, teikia metodinę pagalbą;

6.20. pildo Tarnybos darbuotojų darbo laiko žiniaraščius teisės aktų nustatyta tvarka, klausimus, susijusius su Tarnybos specialistų atostogų, komandiruočių bei išvykimų iš darbo dėl kitų priežasčių, derina su Tarnybos direktoriumi;

6.21. viešina Tarnybos veiklą internetinėse svetainėse, socialiniuose tinkluose, spaudoje; teikia informaciją Tarnybos interneto svetainei bei rajono žiniasklaidai;

6.22. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles bei Tarnybos nustatytą tvarką;

6.23. kartą per metus vykdo savo veiklos įsivertinimą, teikia pasiūlymus veiklos tobulinimui;

6.24. inicijuoja Tarnybos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą;

6.25. vykdo kitus Tarnybos direktoriaus įsakymus ar žodinius įpareigojimus, pavedimus, atitinkančius Tarnybos tikslus ir funkcijas;

6.26. pavaduoja Tarnybos direktorių atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu ar dėl kitų priežasčių nesant darbe.

SUSIPAŽINAU _____