

**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, pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai.
4. Direktoriaus pavaduotojas pedagoginei psichologinei veiklai organizuoti į darbą priimamas konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti edukologijos (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.
 - 6.2. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 6.3. išmanyti kompiuterinio raštingumo standartą, informacinių technologijų taikymo galimybes, raštvedybos pagrindus, dokumentų ir jų projektų rengimą;
 - 6.4. privalo būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo pagalbos įstaigų veiklą, įtraukiojo ugdymo įgyvendinimą, vaikų teisių apsaugą, darbo santykius, asmens duomenų apsaugą ir su kitais švietimo teisės aktais bei jais vadovautis vykdant funkcijas;
 - 6.5. išmanyti asmenų specialiųjų poreikių nustatymo bei priskyrimo specialiųjų ugdymosi poreikių grupių vertinimo metodikas, gebėti vadovauti specialistų komandai nustatant asmens specialiuosius ugdymosi poreikius; bendradarbiavimą su socialiniais partneriais; tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 6.6. įtraukiojo ugdymo proceso organizavimo principus, pedagoginės veiklos vykdymo būdus ir metodus;
 - 6.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, planuoti ir organizuoti pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai veiklą;
 - 6.8. turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. inicijuoja ir koordinuoja švietimo pagalbą vaikams/ mokiniams, mokytojams, mokyklai, specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) Šilutės rajono savivaldybėje;

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

7.3. kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su ugdymo įstaigos bendruomene, o esant būtinybei – su kitomis institucijomis; teikia informaciją suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su mokinių (vaikų) ugdymu, gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;

7.4. organizuoja konsultacijas, informacinius renginius pedagogikos, psichologijos ir kitais aktualiais ugdymo klausimais švietimo teikėjams, tėvams (globėjams, rūpintojams), kitiems su vaikais dirbantiems asmenims;

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

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

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

7.8. 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;

7.9. ginčytiniais ir sudėtingais atvejais renka informaciją iš įvairių institucijų, bendradarbiauja su Nacionaline švietimo agentūra Lietuvos Respublikos švietimo, sporto ir mokslo ministerija, Vaiko raidos centru ir kt., analizuoja galimus sprendimus ir koordinuoja Tarnybos specialistų priimamus sprendimus;

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

7.11. kaupia analizuoja apie Tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas, ugdymo organizavimą, aplinkos pritaikymą bei specialiosios pedagoginės ir/ar psichologinės pagalbos teikimo veiksmingumą,

7.12. pagal dokumentacijos planą parengia ir archyvuoja klientų bylas atsako už tvarkomų dokumentų saugumą ir jų konfidencialumą;

7.13. organizuoja švietėjišką veiklą tėvams, globėjams specialiojo ugdymo klausimais, teikia metodinę pagalbą mokytojams, dirbantiems su specialiųjų poreikių vaikais;

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

7.15. 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;

7.16. Tarnybos direktoriaus pavedimu atstovauja Tarnybai kitose institucijose;

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

7.18. 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;

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

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

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

7.22. inicijuoja Tarnybos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą;

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

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