

**PLUNGĖS PASLAUGŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS CENTRO
PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro (toliau – Centras) Pedagoginės psichologinės pagalbos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Skyriaus vedėjo pareigybės paskirtis – užtikrinti ir koordinuoti Centro ir Skyriaus nuostatuose apibrėžtų uždavinių ir funkcijų vykdymą, organizuoti Skyriaus darbą, planuoti jo veiklos tobulinimą, atsakyti už veiklos kokybę ir rezultatus, tvarkomų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą, atstovauti Skyriui Lietuvos įtraukties švietimo centre, švietimo įstaigose ir kitose institucijose.
4. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro direktoriui.

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

5. Skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. būtina turėti ne žemesnį kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. turėti edukologijos (specialiosios pedagogikos) arba psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygstančią specialiojo pedagogo ar psichologo profesinę kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 5 metų praktinio darbo patirtį;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadybinio darbo patirtį;
 - 5.4. mokėti užsienio kalbą ir gebėti dirbti kompiuteriu;
 - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.6. žinoti švietimo veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus įtraukties klausimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos taikyti praktiškai.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. dalyvauja Centro strateginių, metinių, mėnesio veiklos planų, Skyriaus nuostatų ir ataskaitų rengime;
 - 6.2. užtikrina atliekamų funkcijų kokybę ir tęstinumą, stebi, analizuoja ir vertina Skyriaus veiklą bei rezultatus, atsiskaito Centro direktoriui už Skyriaus darbą;
 - 6.3. sudaro galimybes darbuotojams savarankiškai dirbti, kelti kvalifikaciją, organizuoja jų pastovų atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

6.4. organizuoja kvalifikuotos Skyriaus specialistų pagalbos teikimą mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagogams teisės aktų ir Centro direktoriaus nustatyta tvarka;

6.5. rūpinasi saugios darbo aplinkos bei palankaus mikroklimato Skyriuje kūrimu, puoselėja atvirus ir demokratinius Skyriaus bendruomenės santykius;

6.6. atstovauja Skyriui Lietuvos įtraukties švietime centre, švietimo įstaigose ir kitose institucijose;

6.7. vykdo kitas teisės aktais Skyriaus vedėjui nustatytas funkcijas, steigėjo, Centro direktoriaus nurodymus Skyriaus veiklos klausimais;

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

6.9. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su ugdymo įstaigų Vaiko gerovės komisijomis, Vaiko teisių Apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kitų savivaldybių Švietimo pagalbos tarnybomis, pedagoginėmis psichologinėmis tarnybomis ir kitomis vaikais besirūpinančiomis tarnybomis ir įstaigomis;

6.10. stebi, analizuoja ir vertina Skyriaus pedagoginę psichologinę veiklą, pildo ir tvarko Skyriaus pagalbos teikimo duomenų statistines ataskaitas, rengia metinę veiklos ataskaitą;

6.11. organizuoja švietėjišką veiklą tėvams, globėjams įtraukties klausimais, teikia metodinę pagalbą mokytojams, dirbantiems su specialiųjų poreikių vaikais.

7. Savo darbe vadovaujasi Centro smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos tvarka.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Skyriaus vedėjo pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

8.1. už Skyriaus pedagoginės psichologinės veiklos kokybę ir rezultatus, tvarkomų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą;

8.2. už Centro ir Skyriaus nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų kokybišką vykdymą;

8.3. planuoja Skyriaus ir savo kvalifikacijos tobulinimą, teikia pasiūlymus;

8.4. rengia kompetencijos portfelį;

8.5. vykdo Skyriaus ir savo veiklos įsivertinimą, teikia pasiūlymus;

8.6. Skyriaus vedėjui, nevykdančiam pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)