

KLAIPĖDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnybos) direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Direktoriaus pavaduotojo pareigybė priskiriama I pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – kuruoti direktoriaus pavestas tarnybos darbo sritis, organizuoti tarnybos darbą, pavaduojant direktorių šiam nesant.
5. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turi aukštąjį edukologijos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip trijų metų pedagoginio darbo patirtį;
 - 6.2. žino ir savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais bei norminiais aktais, LR vyriausybės nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, steigėjo patvirtintais Tarnybos nuostatais ir vidaus darbo taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei tarnybos direktoriaus įsakymais.
 - 6.3. išmano tarnybos veiklos specifiką, tarnybos veiklos organizavimo principus, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo teisinius santykius, profesinės etikos reikalavimus ir geba taikyti savo darbe.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. rengia Tarnybos strateginius, finansinius planus, biudžeto sąmatą ir vykdo jų priežiūrą;
 - 7.2. rūpinasi tarnybos materialine-ūkine baze, įrangos, metodinių priemonių įsigijimu ir priežiūra;
 - 7.3. organizuoja tarnybos bendradarbiavimą su nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis;
 - 7.4. organizuoja tarnybos šviečiamąjį darbą;
 - 7.5. koordinuoja šviečiamojo pobūdžio renginius švietimo ir ugdymo įstaigose;

- 7.6. koordinuoja darbą su žiniasklaida;
- 7.7. rūpinasi tarnybos finansine-ūkine veikla;
- 7.8. organizuoja viešuosius pirkimus, sudaro ūkines ir kitokias sutartis;
- 7.9. organizuoja incidentų tyrimą ir registravimą;
- 7.10. organizuoja darbų saugą ir gaisrinę saugą tarnyboje;
- 7.11. instruktuoja ir kontroliuoja darbuotojus dėl darbų saugos, gaisrinės saugos reikalavimų;
- 7.12. užtikrina tarnyboje saugias ir higieniškas darbo sąlygas;
- 7.13. rengia darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką;
- 7.14. pavaduoja direktorių jam nesant darbe;
- 7.15. atstovauja tarnybą valstybinės valdžios, teisėsaugos ir teisingumo institucijose, direktoriui išvykus arba direktoriui pavedus;
- 7.16. teikia informaciją ir konsultuoja Tarnybos veiklos klausimais;
- 7.17. moka naudotis informacinėmis technologijomis;
- 7.18. vykdo kitus Tarnybos vadovo pavedimus, susijusius su Tarnybos funkcijomis.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

- 8.1. už šiame pareigybės aprašyme išvardytų pareigų kokybišką ir savalaikį atlikimą bei etikos normų laikymąsi, įstatymų ir kitų norminių dokumentų vykdymą;
- 8.2. už kokybišką tarnybos veiklą, savalaikį darbo planų vykdymą;
- 8.3. už jam pavaldžių darbuotojų veiklą;
- 8.4. už numatytų renginių organizavimą ir pravedimą;
- 8.5. už asmens duomenų teisinę apsaugą;
- 8.6. už kokybišką dokumentacijos valdymą, registravimą, rengiamų Tarnybos dokumentų tvarkymą, teikiamų ataskaitos rinkinių ir statistinių ataskaitų teisėtumą ir jų pateikimą laiku reikiamoms institucijoms ar asmenims, nepažeidžiant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo.

9. Direktoriaus pavaduotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

*Su pareigybės aprašymu
susipažinau ir sutinku*

(Parašas) (Vardas, pavardė)

(Data)