

KLAIPĖDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBA

PATVIRTINTA
Pedagoginės psichologinės
 tarnybos direktoriaus
2005 m. sausio mėn. 5 d.
sakymu Nr. V - 17

KLAIPĖDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBŲ APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau Tarnybos) direktoriaus pavaduotojo pareigybų aprašymas reglamentuoja šios Tarnybos direktoriaus pavaduotojo profesinį veiklą.
2. Pareigybų aprašyme tvirtinama ir jį vykdyti kontroliuoja Tarnybos vadovas. Jį svarsto ir keičia tarnybos darbuotojai susirinkimas.
3. Direktoriaus pavaduotojas – asmuo, kuriojantis direktoriaus pavestas tarnybos darbotvarkę, pavaduojantis direktorių tarnyboje, šiam nesant.
4. Direktoriaus pavaduotojas yra pavaldus Tarnybos vadovui, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Tarnybos vadovo sakymu.
5. Direktoriaus pavaduotojo pareigų atlyginimą nustato Tarnybos direktorius.

II. REIKALAVIMAI TARNYBOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotoju gali dirbti asmuo, turintis aukštesnį pedagoginį arba psichologinį išsilavinimą.
7. Direktoriaus pavaduotojas savo darbe vadovaujasi LR Konstitucija, Respublikos statymais ir po statyminiais bei norminiais aktais, LR vyriausybės nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Socialinio departamento Švietimo skyriaus vedėjo sakymais, steigėjo patvirtintais Tarnybos nuostatais ir vidaus darbo taisyklėmis, šiuo pareigybų aprašymu bei tarnybos direktoriaus sakymais.

8. Jis turi žinoti, išmanyti ir gebėti taikyti savo darbe tarnybos veiklos specifiką, tarnybos veiklos organizavimo principus, biudžetinių staigų finansavimo tvarką, profesines etikos reikalavimus.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS

Direktoriaus pavaduotojas:

9. Kuruoja jam direktoriaus pavestas tarnybos darbo sritis:
 - 9.1. Organizuoja tarnybos švietimą j darb
 - 9.1.1. Koordinuoja švietimo pobūdžio renginius ugdymo staigose
 - 9.1.2. Koordinuoja darb su spauda
 - 9.2. Organizuoja tarnybos bendradarbiavimą su NVO ir kitomis organizacijomis
 - 9.3. Rūpinasi tarnybos finansine – kine veikla.
 - 9.3.1. Rengia Tarnybos strateginius, finansinius planus, biudžetines matavimus ir vykdo jų priežiūrą.
 - 9.3.2. Sudaro klines ir kitokias sutartis.
 - 9.3.3. Rūpinasi tarnybos materialine - kine baze, rangos sigijimu ir priežiūra
 - 9.4. Vykdo staigos inventorizaciją.
 - 9.5. Atsako už darb saugą tarnyboje.
 - 9.5.1. Instrukuoja ir kontroliuoja darbuotojus dėl darb saugos reikalavimų
 - 9.5.2. Užtikrina saugias ir higieniškas darbo sąlygas.
 - 9.6. Pavaduoja direktoriui išvykus.
 - 9.7. Atsako už nepedagoginį darbuotojų veiklą.
 - 9.8. Atstovauja tarnyb valstybinės valdžios, teis saugos ir teisingumo institucijose, direktoriui išvykus arba direktoriui pavedus.
 - 9.9. Vykdo kitus Tarnybos direktoriaus pavedimus, susijusius su Tarnybos funkcijomis.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO TEISĖS

Direktoriaus pavaduotojas turi teisę:

10. Gauti iš Tarnybos vadovo savo veiklos organizavimui ir vykdymui reikalingą informaciją.
11. Teikti pasiūlymus administracijai dėl Tarnybos veiklos tobulinimo.
12. Dirbti pagal darbo grafiką, suderinus su Tarnybos poreikiais bei galimybėmis.
13. Kelti savo kvalifikaciją seminaruose, kursuose, konferencijose ir pan.

14. Pasirinkti atostog laik suderinus su Tarnybos vadovu.
15. Dirbti papildomai apmokam darb pagal turim specialyb , jei tai neprieštarauja statymams ir netrukdo tiesiogini pareig atlikimui.
16. Kreiptis pagalbos Tarnybos kolegas, kitas staigas ar asmenis, galin ius suteikti reikiam profesin pagalb .
17. Gauti atlyginim , atitinkant profesin s kvalifikacijos laipsn .
18. B ti skatinamas, vadovaujantis atitinkamais Vyriausybs nutarimais ir Tarnybos darbuotoj skatinimo tvarkos taisykl mis.
19. Atsisakyti vykdyti šiuose nuostatuose nenumatytas užduotis, kurios viršija direktoriaus pavaduotojo kompetencij ar pažeidžia profesin etik .
20. Dalyvauti profesini draugij bei visuomenini jud jim veikloje.

V. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ATSAKOMYB

Direktoriaus pavaduotojas atsako už :

21. Šiame pareigybs aprašyme išvardyt pareig kokybišk ir savalaik atlikim bei etikos norm laikym si, statym ir kit normini dokument vykdyt .
22. forminim tik t dokument , kurie nepažeidžia staigos veiklos funkcij ;
23. Dokumentacijos ar fakto apie asmens vertinim ar konsultavim konfidencialum ir saugum .
24. Numatyt rengini organizavim ir pravedim .
25. Tarnyboje esan io inventoriaus, priemoni , rengim bei patalp ir vis materialini vertybi apsaug ir tinkam naudojim .
26. Tvarkos palaikym darbo ir poilsio vietose.

Susipažinau ir sutinku _____
(Parašas) (Vardas, pavard)