

KLAIPĖDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBA

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

PSICHOLOGINĖS PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBŲ APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau Tarnybos) psichologinės pagalbos skyriaus vedėjo pareigybų aprašymas reglamentuoja šios pedagoginės psichologinės tarnybos psichologinės pagalbos skyriaus vedėjo (toliau – skyriaus vadovas) profesinį veiklą.
2. Pareigybų aprašymą tvirtina ir jį vykdyti kontroliuoja Tarnybos vadovas. Jis svarsto ir keičia tarnybos darbuotojų susirinkimas.
3. Tarnybos psichologinės pagalbos skyriaus vadovas – asmuo, organizuojantis skyriaus darbą, rengiantis jo veiklos planus bei ataskaitas, koordinuojantis jo darbuotojų profesinį veiklą.
4. Skyriaus vadovas yra pavaldus Tarnybos vadovui, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Tarnybos vadovo sakymu.

II. REIKALAVIMAI TARNYBOS PSICHOLOGINĖS PAGALBOS SKYRIAUS VADOVUI

5. Skyriaus vadovu gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį psichologinį išsilavinimą ir psichologo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 5 metų darbo stažą pagal specialybą.
6. Skyriaus vadovas turi turėti ne mažesnę kaip vyr. psichologo kvalifikacinę kategoriją.
7. Skyriaus vadovas privalo žinoti ir savo veikloje vadovautis LR Konstitucija, Respublikos statymais ir po statyminiais bei norminiais aktais, LR vyriausybės nutarimais, Psichologo etikos kodeksu, Psichologini metodikų naudojimo reglamentu,

LR Švietimo ir Specialiojo ugdymo statymais bei juos papildaniais teisės aktais, kitais Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Vaiko teisių konvencija, steigiamoji patvirtintais Tarnybos nuostatais, Tarnybos darbo vidaus taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei staigos vadovo sakymais.

III. PSICHOLOGINIS PAGALBOS SKYRIAUS VADOVO FUNKCIJOS

8. Rengia skyriaus veiklos planus bei ataskaitas, kokybiškai pildo ir tvarko kitus reikiamus dokumentus.
9. Koordinuoja skyriaus darbuotojų veiklą.
10. Sprendžia skyriuje iškilusias profesines problemas.
11. Organizuoja darbuotojų pasitarimus ir atliktą darbą svarstymu.
12. Konsultuoja ir informuoja darbuotojus bei kitus suinteresuotus asmenis skyriaus veiklos klausimais.
13. Konsultuoja mokinius (vaikus), tėvus (globėjus), švietimo staigų vadovus ir pedagogus bei dirba švietimui darbu vairiais psichologijos klausimais.
14. Dalyvauja Klaipėdos mokyklų psichologų metodinėje veikloje.
15. Susipažįsta su psichologijos naujovėmis.
16. Teikia informaciją savivaldybės ugdymo staigoms Tarnybos veiklos klausimais.
17. Teikia informaciją spaudoje visuomenei aktualiomis pedagoginiais psichologijos temomis, formuoja teigiamą visuomenės požiūrį psichologiniam pagalbui.
18. Vykdo kitus Tarnybos vadovo pavedimus, susijusius su Tarnybos psichologinės pagalbos skyriaus funkcijomis.

IV. PSICHOLOGINIS PAGALBOS SKYRIAUS VADOVO TEISĖS

Skyriaus vadovas turi teisę:

19. Kelti savo kvalifikaciją seminaruose, kursuose, konferencijose ir panašiai.
20. Dirbti pagal darbo grafiką, suderinus klientų ir Tarnybos poreikius bei galimybes.
21. Pasirinkti atostogų laiką suderinus su Tarnybos vadovu.
22. Teikti pasiūlymus administracijai dėl Tarnybos veiklos tobulinimo.
23. Gauti iš Tarnybos vadovo veiklos organizavimui ir vykdymui reikalingą informaciją.

24. Kreiptis pagalbos Tarnybos kolegas, Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centr , kitas staigas ar asmenis, galin ius suteikti reikiam profesin pagalb .
25. Gauti atlyginim , atitinkant profesin s kvalifikacijos laipsn
26. B ti skatinamas, vadovaujantis atitinkamais Vyriausyb s nutarimais ir Tarnybos darbuotoj skatinimo tvarkos taisykl mis.
27. Atsisakyti vykdyti šiuose nuostatuose nenumatytas užduotis, kurios viršija psichologo kompetencij ar pažeidžia profesin etik .
28. Dalyvauti asociacij ar kit profesini draugij bei visuomenini jud jim veikloje.

V. PSICHOLOGIN S PAGALBOS SKYRIAUS VADOVO ATSAKOMYB

Skyriaus vadovas atsako už:

29. Kokybišk skyriaus veickl , darbo plan vykdym .
30. Šiame pareigyb s aprašyme išvardyt pareig kokybišk ir savalaik atlikim bei etikos norm laikym si, statym ir kit normini dokument vykdym .
31. Korektišk vertinimo metodik ir gaut duomen panaudojim .
32. Dokumentacijos ar fakto apie asmens vertinim ar konsultavim konfidencialum ir saugum .
33. Numatyt rengini organizavim ir pravedim .
34. Tarnyboje esan io inventoriaus, priemoni , rengim bei patalp apsaug ir tinkam naudojim .
35. Tvarkos palaikym darbo ir poilsio vietose.

Su nuostatais susipažinau: