

PATVIRTINTA  
Pedagogin s psichologin s  
tarnybos direktoriaus  
2015 m. gruodžio 31 d.  
sakymu Nr. V - 19

## **KLAIP DOS PEDAGOGIN S PSICHOLOGIN S TARNYBOS REGISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Registratori priima ir atleidžia iš pareig , nustato jo pareigin atlyginim , sudarant rašytin darbo sutart Klaip dos pedagogin s psichologin s tarnybos (toliau – Tarnybos) direktorius.
2. Registratorius yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.
3. Registratorius – asmuo, registruojantis ir nukreipiantis Tarnybos klientus pas reikalingus specialistus, konsultuojantis juos tarnybos teikiam paslaug klausimais telefonu ir betarpiškai, tvarkantis dokumentus pagal savo darbo specifik .

### **II. REIKALAVIMAI TARNYBOS REGISTRATORIUI**

4. Registratoriumi gali dirbti asmuo, turintis specialiojo vidurinio (iki 1995 m.), aukštesniojo mokslo (iki 2006 met ) ar aukšt j neuniversitetin išsilavinim , gerai mokantis valstybin lietuvi kalb ir galintis bendrauti rusiškai, išmanantis raštvedybos pagrindus, sugebantis dirbti naujomis ryši ir orgtechnin mis priemon mis, mok ti dirbti „Microsoft Office“ programos paketu.
5. Registratorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos statymais, kitais teis s aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Tarnybos nuostatais, Tarnybos direktoriaus sakymais, darbo tvarkos taisykl mis, priešgaisrin s, elektros saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, šiais pareiginiais nuostatais.
6. Registratorius turi laikytis kalbos kult ros norm , lengvai dalykiškai bendrauti, vadovautis tarnybinio etiketo reikalavimais ir konfidencialumo principais.
7. Registratorius privalo žinoti tarnybos strukt r , veiklos sritis, darbo organizavimo tvark , Tarnybos darbuotoj specializacij , dirbant su klientais (problemos, amžius, ugdymo staiga).

### **II. REGISTRATORIAUS PAREIGOS**

8. Atsakin ti telefonu interesant skambu ius, priimti interesantus Tarnyboje, suteikti juos dominan i informacij .
9. Registruoti klientus, paskirti juos pas reikiam specialist , rašyti formuojam grupi s rašus.

10. Sutikti ir nukreipti at jusius Tarnyb klientus reikiam kabinet arba laukimui skirt patalp .
11. Priži r ti tvark laukiamajame.
12. Reikalauti, kad specialistai laiku pateikt konsultavimo, vertinimo grafikus.
13. Pildyti registrat ros dokumentacij .
14. Išrašyti pažymas d l praleisto laiko pas specialistus.
15. Daryti blank , dokument kopijas pagal darbo specifikos poreik , tvirtinti dokument kopijas.
16. Spr sti konfliktines situacijas d l klient nukreipimo pas specialistus;
17. Teikti informacij apie asmen specialiuosius ugdymosi poreikius ir j tenkinim institucijoms ar asmenims, susijusiems su mokinio ugdymu, esant poreikiui ir gavus t v (glob j , r pintoj ) sutikim .
18. Neteikti asmenin s informacijos apie darbuotojus.
19. Vykdyti kitus Tarnybos vadovo pavedimus, susijusius su biuro darbais.

#### **IV. REGISTRATORIAUS TEIS S**

20. Kelti kvalifikacij kursuose, seminaruose ar kituose renginiuose.
21. Darbe naudotis staigos turimomis darbo priemon mis ir sukaupta informacija.
  22. Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasi lymus darb kokybei gerinti.
  23. Gauti iš Tarnybos darbuotoj reikaling informacij .
  24. Pasirinkti atostog laik , suderinus j su Tarnybos vadovu.
  25. Reikalauti tinkam , saugi ir sveikatai nekenksming darbo s lyg .
  26. Naudotis kitomis teis s akt nustatytomis teis mis.
  27. Atsisakyti vykdyti neteis tus pavedimus ar nurodymus, kurie viršija kompetencij ar pažeidžia profesin s etikos normas.

#### **V. REGISTRATORIAUS ATSAKOMYB**

28. Pareigas atlikti kokybiškai ir laiku.
29. Laikytis etikos norm ir statym .
30. Laikytis konfidencialumo princip d l veiklos dokument ir duomen apie klientus.
31. Palaikyti tvark ir rimt darbo ir poilsio vietose.
32. Už savo pareig , numatyt šiuose pareiginiuose nuostatuose netinkam vykdym ar nevykdym , atsakyti pagal Lietuvos Respublikos statymus.
33. Už padaryt materialin žal atsakyti pagal Lietuvos Respublikos darbo bei civilin kodeksus.

Susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_

(Parašas)

(Vardas, pavard )