

PATVIRTINTA
Klaipėdos pedagoginės psichologinės
tarnybos direktoriaus
2017 m. balandžio 24 d.
įsakymu Nr. V-11

KLAIPĖDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS REGISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (411003)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnybos) registratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – III.
3. Pareigybės lygis – B (specialistas).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI REGISTRATORIUI

4. Tarnybos registratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 4.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 4.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.4. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 4.5. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus, gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;
 - 4.6. išmanyti Tarnybos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, Tarnybos darbuotojų specializaciją, dirbant su klientais (problemos, amžius, ugdymo įstaiga);
 - 4.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.8. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

III SKYRIUS REGISTRATORIAUS FUNKCIJOS

5. Registratorius vykdo tokias funkcijas:
 - 5.1. priima interesantus Tarnyboje, atsakinėja telefonu į interesantų skambučius, konsultuoja interesantus pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant Tarnybos veiklos konfidencialumo;

- 5.2. registruoja klientus, paskiria juos pas reikiamą specialistą ar įrašo į formuojamų grupių sąrašus;
- 5.3. priima užsakymus paskaitoms, seminarams;
- 5.4. sutinka ir nukreipia atėjusius į Tarnybą klientus į reikiamą kabinetą arba į laukimui skirtą patalpą;
- 5.5. prižiūri ir tvarko laukimui skirtą patalpą;
- 5.6. kontroliuoja, kad specialistai laiku pateiktų konsultavimo, vertinimo grafikus;
- 5.7. pildo registratūros dokumentaciją;
- 5.8. išrašo pažymas dėl praleisto laiko pas specialistus;
- 5.9. daro blankų, dokumentų kopijas pagal darbo specifikos poreikį, tvirtina dokumentų kopijas;
- 5.10. informuoja Tarnybos direktorių apie klientų registraciją, susidariusias eiles, teikia siūlymus, kaip tobulinti;
- 5.11. vykdo Tarnybos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius Tarnybos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 5.12. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų;
- 5.13. vykdo Tarnybos nustatytus metinius uždavinius;
- 5.14. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje.
- 5.15. Registratorius pavaldus Tarnybos direktoriui.

IV SKYRIUS REGISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

6. Registratorius atsakingas už:
- 6.1. kokybišką Tarnybos dokumentų pildymą, konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.2. asmeninės informacijos apie darbuotojus saugojimą;
- 6.3. pateikiamos informacijos tikslumą ir patikimumą;
- 6.4. patikėto Tarnybos turto naudojimą, saugumą;
- 6.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Tarnybos nuostatų, Tarnybos direktoriaus įsakymų vykdymą;
7. Registratorių į darbą priima ir iš jo atleidžia Tarnybos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Registratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

*Su pareigybės aprašymu
susipažinau ir sutinku*

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(data)