

**KLAIPĖDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS  
SPECIALIOSIOS PEDAGOGINĖS PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**SPECIALIOSIOS PEDAGOGINĖS PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnybos) specialiosios pedagoginės pagalbos skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybė priskiriama II pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti skyriaus darbą, rengti jo veiklos planus bei ataskaitas, koordinuoti jo darbuotojų profesinę veiklą.
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 pedagoginį išsilavinimą ir specialiojo pedagogo ar psichologo kvalifikaciją, ne mažesnę, kaip 5 metų darbo stažą pagal specialybę;
  - 6.2. turi ne mažesnę, kaip trejų metų specialiojo pedagogo ar psichologo darbo patirtį ugdymo įstaigoje su integruotai ugdomais specialiuųjų poreikių mokiniais;
  - 6.3. žino ir savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais bei norminiais aktais, LR vyriausybės nutarimais, Psichologo etikos kodeksu, Psichologinių metodikų naudojimo reglamentu, LR Švietimo ir Specialiojo ugdymo įstatymais bei juos papildančiais teisės aktais, kitais Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Vaiko teisių konvencija, steigėjo patvirtintais Tarnybos nuostatais, Tarnybos darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei įstaigos vadovo įsakymais.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. rengia skyriaus veiklos planus bei ataskaitas, kokybiškai pildo ir tvarko kitus reikiamus dokumentus;
  - 7.2. koordinuoja skyriaus darbuotojų veiklą;
  - 7.3. sprendžia skyriuje iškilusias profesines problemas;
  - 7.4. organizuoja darbuotojų pasitarimus ir atliktų darbų svarstymą;
  - 7.5. koordinuoja bendradarbiavimą su švietimo įstaigomis;

7.6. organizuoja specialiųjų poreikių vaikų įvertinimą, bei tolimesnio ugdymo kryptį numatymą specialiuose posėdžiuose;

7.7. rūpinasi, kad specialiųjų poreikių įvertinimo rezultatai būtų aptariami dalyvaujant pačiam asmeniui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) ar ugdančiam pedagogui;

7.8. konsultuoja ir informuoja darbuotojus bei kitus suinteresuotus asmenis skyriaus veiklos klausimais;

7.9. konsultuoja mokinius (vaikus), tėvus (globėjus), švietimo įstaigų vadovus ir pedagogus bei dirba šviečiamąjį darbą įvairiais specialiojo ugdymo klausimais;

7.10. rekomenduoja Tarnybos vadovui derinti specialiųjų poreikių asmenų, kuriems specialųjį ugdymą skyrė ugdymo įstaigos specialiojo ugdymo komisija, sąrašus;

7.11. bendradarbiauja su švietimo įstaigų Vaiko gerovės komisijomis (prireikus dalyvauja jų posėdžiuose) inicijuojant kokybišką specialiųjų poreikių asmenų ugdymą;

7.12. dalyvauja Klaipėdos specialiųjų pedagogų metodinėje veikloje;

7.13. susipažįsta su specialiosios pedagogikos naujovėmis ir jas skleidžia;

7.14. teikia informaciją apie asmenų specialiuosius ugdymosi poreikius ir jų tenkinimą suinteresuotoms institucijoms ar asmenims, susijusiems su mokinio ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;

7.15. teikia informaciją savivaldybės ugdymo įstaigoms Tarnybos veiklos klausimais;

7.16. teikia informaciją spaudoje visuomenei aktualiomis specialiojo ugdymo temomis, formuoja teigiamą visuomenės požiūrį į specialiųjų poreikių turinčius asmenis ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

7.17. vykdo kitus Tarnybos vadovo pavedimus, susijusius su Tarnybos specialiosios pedagogikos skyriaus funkcijomis.

#### **IV SKYRIUS**

#### **SPECIALIOSIOS PEDAGOGINĖS PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdančio 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. kokybišką skyriaus veiklą, savalaikį darbo planų vykdymą;

8.3. numatytą renginių organizavimą ir pravedimą;

8.4. už kokybišką dokumentacijos valdymą, registravimą, rengiamų Tarnybos dokumentų tvarkymą, duomenų teisėtumą ir jų pateikimą laiku reikiamoms institucijoms ar asmenims, nepažeidžiant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo;

8.5. už dokumentacijos ar fakto apie asmens įvertinimą bei konsultavimą konfidencialumą ir saugumą.

*Su pareigybės aprašymu  
susipažinau ir sutinku*

\_\_\_\_\_

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)