

PATVIRTINTA

Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos  
direktoriaus 2022 m. liepos 19 d.  
įsakymu Nr. V- 135

**JONAVOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS PEDAGOGINĖS  
PSICHOLOGINĖS PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Jonavos ŠPT) pedagoginės psichologinės pagalbos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadybinio darbo stažą;
  - 3.3. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
  - 3.4. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 3.5. žinoti švietimo veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus specialiojo ugdymo klausimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos taikyti praktiškai;
  - 3.6. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
  - 3.7. būti susipažinusi su dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis;
  - 3.8. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje, teikti konsultacijas.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. dalyvauja Tarnybos strateginių, metinių, mėnesio veiklos planų, Skyriaus nuostatų ir ataskaitų rengime;
  - 4.2. užtikrina atliekamų funkcijų kokybę ir tęstinumą, stebi, analizuoja ir vertina Skyriaus veiklą bei rezultatus, atsiskaito Tarnybos direktoriui už Skyriaus darbą;
  - 4.3. sudaro galimybes darbuotojams savarankiškai dirbti, kelti kvalifikaciją, organizuoja jų pastovų atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

4.4. organizuoja kvalifikuotos Skyriaus specialistų pagalbą mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagogams teisės aktų ir Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka;

4.5. rūpinasi saugios darbo aplinkos bei palankaus mikroklimato Skyriuje kūrimu, puoselėja atvirus ir demokratinius Skyriaus bendruomenės santykius;

4.6. atstovauja Skyriui nacionalinėje švietimo agentūroje, švietimo įstaigose ir kitose institucijose;

4.7. tvarko asmens specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo dokumentus;

4.8. vykdo informacijos sklaidą rajone ir prisideda prie teigiamo visuomenės požiūrio į specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius asmenis formavimo;

4.9. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su ugdymo įstaigų Vaiko gerovės komisijomis, Vaikų teisių apsaugos tarnyba, kitų savivaldybių Švietimo pagalbos tarnybomis, pedagoginėmis, psichologinėmis tarnybomis ir kitomis vaikais besirūpinančiomis tarnybomis ir įstaigomis;

4.10. stebi, analizuoja ir vertina Skyriaus pedagoginę, psichologinę veiklą, pildo ir tvarko Skyriaus pagalbos teikimo duomenų statistines ataskaitas, rengia metinę veiklos ataskaitą;

4.11. organizuoja švietėjišką veiklą tėvams, globėjams specialiojo ugdymo klausimais, teikia metodinę pagalbą mokytojams, dirbantiems su specialiųjų poreikių vaikais;

4.12. vykdo kitas teisės aktais Skyriaus vedėjui nustatytas funkcijas, steigėjo, Tarnybos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

---