PATVIRTINTA

 Radviliškio rajono savivaldybės švietimo

 ir sporto paslaugų centro direktoriaus

 2021-09- Įsakymu Nr. V-

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRAS**

**PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Radviliškio rajono savivaldybės Švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – Centras) Pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau - Tarnyba) vedėjo pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės pavadinimas – Radviliškio rajono savivaldybės Švietimo ir sporto paslaugų centro Pedagoginės psichologinės tarnybos vedėjas (toliau – Tarnybos vedėjas).

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Tarnybos vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

5. Tarnybos vedėjui yra pavaldūs ir atskaitingi Tarnybos darbuotojai.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintinu išsilavinimu (studijų programos susijusios su edukologija);

6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio ar vadybinio darbo patirtį pedagoginėje srityje;

6.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, žinoti ir mokėti taikyti praktiškai valstybės, Radviliškio rajono savivaldybės institucijų teisės aktus reglamentuojančius ugdymo organizavimą;

6.4. būti susipažinusiam su Centro struktūra bei nuostatais, žinoti ir mokėti taikyti praktiškai Centre parengtus lokalius teisės aktus (įsakymus, tvarkas, taisykles, aprašus ir pan.) reikalingus šios pareigybės aprašyme įvardytoms funkcijoms vykdyti;

6.5. išmanyti raštvedybos, dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo taisykles, valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, ataskaitas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.6. sugebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, mokėti planuoti ir organizuoti savo bei tarnybos veiklą;

6.7. turėti pokyčių valdymo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir demokratiškai valdyti komandą, būti orientuotam į tikslus, domėtis naujovėmis, gebėti sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti optimalius sprendimus;

6.8. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, organizacinės technikos priemonėmis, Centre naudojamomis informacinėmis sistemomis ir duomenų bazėmis;

6.9. mokėti bent vieną iš trijų Europos sąjungos kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

6.10. turėti vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 7.1. vadovauja Tarnyba, planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Tarnybos darbą;

 7.2. užtikrina, kad Tarnybos veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų, Centro direktoriaus įsakymų ir jais patvirtintų įstaigos tvarkos dokumentų;

 7.3. rengia Tarnybos metinį ir mėnesius veiklos planus ir kitas programas ir vadovauja jų įgyvendinimui;

 7.4. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, valstybės valdymo institucijų teisės ir kitais norminiais aktais, Centro ir Tarnybos nuostatais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu;

 7.5. organizuoja asmens specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą psichologiniu, pedagoginiu, medicininiu aspektais, vertinimo rezultatų aptarimą su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, priskirimą specialiųjų ugdymosi poreikių grupei;

 7.6. organizuoja konsultacijas specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turintiems asmenims, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, specialistams, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų prevencijos bei jų sprendimo klausimais;

 7.7. suteikia reikiamą pagalbą mokyklų bendruomenės nariams organizuojant krizių t.y. netikėtų ir/ar pavojingų įvykių, sutrikdančių įprastą mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą;

 7.8. kaupia, analizuoja ir vertina informaciją apie Tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, jų problemas, ugdymo organizavimą, aplinkos pritaikymą bei specialiosios pedagoginės ir/ar psichologinės pagalbos teikimo veiksmingumą;

 7.9. suderinus su Centro direktoriumi teikia informaciją visuomenei, švietimo įstaigų bendruomenėms apie Tarnybos tikslus, uždavinius ir funkcijas, išklauso ir analizuoti institucijų pasiūlymus ir pageidavimus;

 7.10. rengia Tarnybos nuostatus, Tarnybos darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su Tarnybos veikla;

 7.11. pagal Centre nustatytą tvarką sudaro Tarnybos darbuotojų atostogų, darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius juos formuoja buhalterinės apskaitos programoje;

 7.12. pagal Centre nustatytą tvarką teikia paraiškas dėl reikalingų Tarnybai prekių, darbų ir paslaugų poreikio;

 7.13. pagal Centre nustatytas taisykles atlieka Tarnyboje einamąją finansų kontrolę ir atsako už Tarnyboje apskaityto materialiojo ir nematerialiojo turto valdymą, racionalų ir taupų jų naudojimą bei kontrolę;

 7.14. užtikrina Tarnybos teikiamų paslaugų prieinamumą ir kokybę;

 7.15. rūpinasi, kad Tarnyboje būtų sudarytos saugios ir sveikos darbo sąlygos bei užtikrintas priešgaisrinės ir civilinės saugos norminių aktų reikalavimų laikymasis;

 7.16. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų sprendimų ir priemonių, kai yra grėsmė darbuotojų sveikatai, saugumui ar turto apsaugai;

 7.17. organizuoja su Tarnybos veikla susijusias apklausas, jas analizuoja, rengia Tarnybos veiklos planus ir ataskaitas, dalyvauja rengiant Centro biudžeto projektą, veiklos planus ir ataskaitas;

 7.18. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl Tarnybos darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo bei Tarnybos veiklos gerinimo;

 7.19. nuolat peržiūri ir susipažįsta bei supažindina Tarnybos darbuotojus su naujais teisės aktais ir (ar) jų pakeitimais, susijusiais su priskirtos atsakomybės sritimi bei inicijuoja teisės aktuose nustatytų reikalavimų įgyvendinimą;

 7.20. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Tarnybos darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą;

 7.21. dalyvauja parenkant pretendentus į Tarnybos darbuotojų pareigas;

 7.22. rūpinasi Tarnybos darbuotojų mokymais, kvalifikacijos tobulinimu;

 7.23. koordinuoja su Tarnybos veiklos sritimis susijusios informacijos pateikimą ir atnaujinimą Centro interneto svetainėje;

 7.24. Centro direktoriaus pavedimu ar sutikimu: dalyvauja komisijose, darbo grupėse, pasitarimuose ir atstovauja Centrą kitose institucijose Tarnybos kompetencijos klausimais;

 7.25. dalyvauja Centro veiklos pasitarimuose bei organizuoja Tarnybos veiklos pasitarimus;

 7.26. bendradarbiauja su Centro struktūriniais padaliniais, teikia jiems metodinę pagalbą savo kompetencijos klausimais, pasitelkia kitų struktūrinių padalinių atitinkamų sričių specialistus (šių darbuotojų tiesioginių vadovų sutikimu) specifinių užduočių atlikimui;

 7.27. inicijuoja ir koordinuoja projektų, programų rengimą į įvairius fondus, kontroliuoja jų įgyvendinimą;

 7.28. pagal kompetenciją vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybių aprašyme, bet susijusius su Centro vykdoma veikla;

 7.29. pavaduoja Centro direktorių jo komandiruočių, atostogų ar nedarbingumo metu (paskiriamas mero potvarkiu).

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (pareigos)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)