

PATVIRTINTA  
Šakių rajono savivaldybės mero  
2019 m. liepos 8d.  
potvarkiu Nr. MT-39

## ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės Pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnyba) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Tarnybos darbą, atsižvelgiant į Tarnybai priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas, siekiant įgyvendinti Tarnybai iškeltus tikslus.

4. Direktorių skiria, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams, konkurso būdu, atleidžia iš pareigų Šakių rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba). Kitus su darbo santykiais susijusius klausimus sprendžia Šakių rajono savivaldybės meras.

5. Direktorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Tarnybos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;

6.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

6.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

6.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

6.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos

Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“ (toliau – Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašas), patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;

6.3. turėti Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 „Dėl kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“, 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

6.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

6.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

6.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;

6.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

6.8. būti neprikaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžiama Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

6.9. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;

6.10. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Direktorius vykdo šias funkcijas:

7.1. vadovauja Tarnybos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

7.2. analizuoja Tarnybos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja Tarnybos veiklos įsivertinimo vykdymą ir atsako už Tarnybos veiklos rezultatus;

7.3. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Tarnybos specialistus, kitus darbuotojus bei aptarnaujantį personalą, pasirašo su jais darbo sutartis, tvirtina jų pareigybių aprašymus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

7.4. nustato Tarnybos darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus, esant teisės aktų reikalavimams – suderina su darbuotojų atstovais, tvirtina darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo tvarkos taisykles, atostogų, darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

7.5. Tarnybos vardu sudaro sutartis;

7.6. ruošia Tarnybos vadovo veiklos ataskaitą, teikia ją įstaigos steigėjo pritarimui.

7.7. stebi, analizuoja ir vertina Tarnybos veiklą;

7.8. rūpinasi Tarnybos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais;

7.9. atstovauja Tarnybai kitose institucijose;

7.10. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi, skaidrų sprendimų priėmimą, darbuotojų profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią aplinką;

7.11. teikia informacinę pagalbą tėvams (globėjams, rūpintojams), mokiniams (vaikams) su emocijų, elgesio ir dėmesio sutrikimais;

7.12. organizuoja mokymus tėvams (globėjams, rūpintojams) „Bendravimo su vaikais tobulinimo kursai“, „Efektyvios tėvystės įgūdžių mokymas“;

7.13. teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) mokinio (vaiko) pažinimo, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių (vaikų) ugdymo ir jo organizavimo, įvairių psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų sprendimo klausimais;

7.14. kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaujant su mokyklos bendruomene, o esant būtinybei – su kitomis institucijomis;

7.15. teikia informaciją apie mokinius (vaikus), turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su mokinių (vaikų) ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;

7.16. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

7.17. siekia laiku įvertinti mokinio (vaiko) raidos ypatumus, galias ir sunkumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius tarnyboje, mokykloje ar, esant žymiai ribotam asmens mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės – asmens namuose;

7.18. siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikti psichologinę pagalbą, rekomenduoja vaikui ugdymo įstaigą;

7.19. konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius (vaikus), jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų prevencijos bei jų sprendimo klausimais, mokinius – jų polinkių ir gabumų klausimais.

7.20. stebi specialistų darbą ir jį vertina, analizuoja visą tyrimo procesą ir teikia išvadas bei pasiūlymus jo tobulinimui. Sudaro tam sąlygas ir skatina specialistus kelti savo kvalifikaciją bei atestuotis;

7.21. kartu su Tarnybos buhalteriu sudaro metinę pajamų ir išlaidų sąmatą;

7.22. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.23. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

7.24. palaiko gerus ryšius su rajono savivaldybe, administracija, jos skyriais, savivaldybės VGK, VTAT ir kitomis Tarnybomis, SPPC, ŠMM, Tarnybos rėmėjais, bendruomene, asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis;

7.25. rūpinasi Tarnybos ryšiais su kitomis švietimo, sporto, kultūros, meno įstaigomis;

7.26. atstovauja Tarnybai kitose valstybės ir rajono savivaldybės institucijose, teismuose;

7.27. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui (vaikui), kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta ir kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja pagal kompetenciją tarnybas;

7.28. atsako už demokratinį Tarnybos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, specialistų etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;

7.29. sudaro darbuotojams ir mokiniams (vaikams) saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais, organizuoja darbuotojų darbą vadovaudamasis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais;

7.30. vykdo ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Tarnybos nuostatuose numatytas funkcijas, siekdamas įgyvendinti Tarnybai keliamus tikslus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

8. Direktorius turi teisę:

- 8.1. spręsti visus Tarnybos veiklos klausimus, nustatyti vidaus struktūrą, sudaryti pareigybių sąrašą;
- 8.2. disponuoti Savivaldybės tarybos patvirtintomis lėšomis;
- 8.3. duoti privalomus vykdyti pareiginius nurodymus visiems Tarnybos darbuotojams;
- 8.4. spręsti visus su darbo santykiais susijusius klausimus;
- 8.5. teikti Savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl Tarnybos veiklos;
- 8.6. gauti darbo užmokestį teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

9. Direktorius atsako už šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą.
  10. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.
-