

**PLUNGĖS SPECIALIOJO UGDYMO CENTRO
ŠVIETIMO PAGALBOS IR KONSULTAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Švietimo pagalbos ir konsultavimo skyriaus vedėjas priklauso I pareigybių grupei.
2. Pareigybė priskiriama A2 pareigybių lygiui.
3. Pareigybės paskirtis: inicijuoti, organizuoti ir koordinuoti švietimo pagalbos teikimą ir vykdymą; stebėti, analizuoti ir kontroliuoti švietimo pagalbos teikimo kokybę bei veiklos rezultatus; prižiūrėti, kaip vykdomi Centro veiklą reglamentuojantys dokumentai.
4. Pareigybės pavaldumas: Plungės specialiojo ugdymo Centro direktoriui.

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

5. Aukštasis universitetinis išsilavinimas.
6. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
7. Geras lietuvių kalbos mokėjimas.
8. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Plungės r. savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.
9. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
10. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius, mokėti atpažinti bei kovoti su įvairiomis patyčių apraiškomis.
11. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti skyriuje ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
12. Sklandžiai dėstyti mintis raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
13. Mokėti rengti Centro vidaus dokumentus.
14. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Centro bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, Centro direktoriumi.
15. Mokėti dirbti kompiuteriu: ieškoti informacijos, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
16. Būti išklausias arba, pradėjus dirbti, išklaustyti specialiosios pedagogikos, specialiosios psichologijos kursus, skirtus dirbantiems su specialiujų poreikių mokiniais arba būti specialiuoju pedagogu ar jam prilygintu asmeniu.
17. Privalumas: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

18. Inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja specialiosios pedagoginės, psichologinės ir socialinės pedagoginės švietimo pagalbos teikimą Centre ugdomiems mokiniams.

19. Organizuoja švietimo specialiąją pagalbą šalies, regiono vaikams, turintiems specialiųjų poreikių ir/ar raidos sutrikimų.
20. Organizuoja bei vykdo Centre bei šalies mokyklose, centruose, konsultavimą pedagogams, bendrojo ugdymo mokyklų, centrų mokytojams, švietimo pagalbos mokiniui specialistams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ugdantiems ar auginantiems vaikus su specialiaisiais poreikiais, raidos sutrikimais.
21. Organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius (konferencijas, praktikumus, pokalbius, diskusijas) šalies pedagogams, bendrojo ugdymo mokyklų mokytojams, švietimo pagalbos mokiniui specialistams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ugdymo ir švietimo pagalbos teikimo klausimais.
22. Organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su Centro veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis įstaigomis.
23. Inicijuoja ir vykdo šalies, bei tarptautinius projektus, apimančius vaikų, turinčių specialiųjų ugdymo poreikių ir integravimo į visuomenę klausimais.
24. Inicijuoja ir organizuoja pedagogų, švietimo pagalbos specialistų, mokytojų/auklėtojų padėjėjų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendradarbiavimą.
25. Organizuoja švietimo pagalbos specialistų užsiėmimų tvarkaraščių sudarymą, veiklos planų rengimą ir kontroliuoja jų vykdymą.
26. Sudaro švietimo pagalbos specialistų tvarkaraščius, teikiant švietimo pagalbą šalies, regiono vaikams, turintiems specialiųjų poreikių.
27. Stebi, kontroliuoja ir analizuoja švietimo pagalbos specialistų darbą bei veiklos rezultatus.
28. Organizuoja, planuoja ir koordinuoja Vaiko gerovės komisijos (VGK) veiklą.
29. Organizuoja, planuoja ir kontroliuoja bendrabučio veiklą.
30. Koordinuoja atvykstančių mokinių apgyvendinimą ir maitinimą.
31. Sudaro bendrabutyje gyvenančių bei lankančių pailgintą dienos grupę mokinių sąrašus.
32. Sudaro auklėtojų ir auklėtojų padėjėjų darbo grafikus.
33. Derina auklėjimo grupių veiklos planus, koordinuoja auklėtojų metodinę veiklą.
34. Pildo darbo apskaitos žiniaraščius.
35. Dalyvauja kuriant strateginius Centro tikslus.
36. Rengia ir teikia su skyriaus veikla susijusias vidaus tvarkas, instrukcijų ir reglamentų projektus.
37. Organizuoja informacijos sklaidą apie Centro veiklą žiniasklaidoje.
38. Rengia ir teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų (pedagogų) kvalifikacijos tobulinimo, teikia pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti.
39. Stebi skyriaus darbuotojų veiklas (suderinus su darbuotoju), jas analizuoja, teikia metodinę pagalbą.
40. Ruošia skyriaus darbuotojų metinio įvertinimo dokumentus ir vykdo šį įvertinimą.
41. Rūpinasi tinkamu emocinio klimato kūrimu ir palaikymu skyriuje, moka atpažinti alkoholio ir narkotinių medžiagų paveiktą žmogų, siekia užkirsti kelią pasitaikančioms patyčioms, apie tai informuojant Centro direktorių, mokinių tėvus (globėjus), imantis priemonių nutraukti jas.
42. Vykdo kitus Centro direktoriaus raštiškus arba žodinius pavedimus, susijusius su Švietimo pagalbos ir konsultavimo skyriaus vedėjo pareigomis, šios pareigybės kompetencijos ribose.
43. Nesant Centro direktoriui darbe dėl ligos, komandiruotės ar kitų priežasčių gali pavaduoti direktorių.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

44. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
45. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdamas savo veiklą, darbuotojas atsako pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.