

**PLUNGĖS SPECIALIOJO UGDYMO CENTRO
KONSULTAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Konsultavimo skyriaus vedėjas priklauso I pareigybių grupei.
2. Pareigybė priskiriama A2 pareigybių lygiui.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir koordinuoti konsultavimo paslaugas priskirto regiono ugdymo įstaigoms, padedant sukurti tinkamas įtraukiojo ugdymo(si) sąlygas mokiniams, turintiems vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.
4. Pareigybės pavaldumas: Plungės specialiojo ugdymo centro direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo patirtį;
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą (mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo, nustatytais teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų, vokiečių) B1 lygiu;
 - 5.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo apmokėjimo įstatymais, švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais susijusiais su pavestų funkcijų vykdymu;
 - 5.6. išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir saugojimą;
 - 5.7. išmanyti Centro struktūrą, darbo organizavimo principus, Centro nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisyklės;
 - 5.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti, teikti konsultacijas;
 - 5.9. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisyklės, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės.;
 - 5.10. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (MS Office paketo programomis, naudotis elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų registru, komunikacine biuro įranga);
 - 5.11. išmanyti ir laikytis: darbų saugos instrukcijų dirbant su kompiuteriu ir kopijavimo aparatu, darbo ir sveikatos saugos, gaisrinės ir civilinės saugos, elektroaugos taisyklių, valstybinės kalbos vartojimo reikalavimų;
 - 5.12. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 5.13. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius, mokėti atpažinti bei kovoti su įvairiomis patyčių apraiškomis.
 - 5.14. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Centro bendruomenės veiklą,

derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, Centro direktoriumi.

5.15. būti išklausius arba, pradėjus dirbti, išklausyti specialiosios pedagogikos, specialiosios psichologijos kursus, skirtus dirbantiems su specialiųjų poreikių mokiniais arba būti specialiuoju pedagogu ar jam prilygintu asmeniu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir koordinuoja Konsultavimo skyriaus vykdomas veiklas, analizuoja ir apibendrina jų įgyvendinimą, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo ir atsako už pasiektus rezultatus;

6.2. organizuoja ir vykdo konsultavimą (įvairiomis formomis) priskirto regiono ugdymo įstaigoms, įtraukiojo ugdymo organizavimo klausimais;

6.3. inicijuoja ir organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius (konferencijas, praktikumus, pokalbius, diskusijas ir kt.), rengia kvalifikacijos tobulinimo programas (bendradarbiaujant su akredituota švietimo įstaiga), bei vykdo jų įgyvendinimą regiono bendrojo ugdymo įstaigoms įtraukiojo ugdymo organizavimo klausimais;

6.4. inicijuoja rekomendacijų, metodinių priemonių bei kitos aktualios informacinės medžiagos rengimą;

6.5. sudaro skyriuje dirbančių specialistų darbo grafikus ir konsultacijų tvarkaraščius;

6.6. užtikrina darbuotojų profesinį tobulėjimą, vertina skyriaus darbuotojų veiklą, rengia skyriaus tvarkos aprašą, pareigybės aprašymus;

6.7. paskirsto darbus skyriuje dirbantiems specialistams bei koordinuoja darbuotojų veiklą, derina su Centro direktoriumi, analizuoja veiklos rezultatus;

6.8. atsakingai pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, rengia skyriaus darbuotojų darbo grafikus, derina atostogų prašymus, pildo ataskaitas ir kitus reikalingus dokumentus atsiskaitymui su Lietuvos įtraukties centru ir/ar Švietimo mokslo ir sporto ministerija;

6.9. inicijuoja ir vykdo veiklas bei projektus, susijusius su teigiamų nuostatų įtraukties tema skatinimu;

6.10. stebi, analizuoja ir vertina švietimo pagalbos teikimo procesą, parengtų ir patvirtintų programų įgyvendinimą, teikia siūlymus dėl konsultavimo teikimo gerinimo;

6.11. bendradarbiauja su kitais regioniniais specialiojo ugdymo centrais;

6.12. organizuoja specialiųjų ar pritaikytų mokymo priemonių, techninių priemonių, metodinių priemonių parengimą, įsigijimą, rekomenduoja kitoms ugdymo įstaigoms;

6.13. organizuoja skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą, pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas atsakingam asmeniui;

6.14. atsako už asmens duomenų saugumą ir informacijos konfidencialumą;

6.15. organizuoja informacijos sklaidą apie skyriaus veiklą;

6.16. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus, pretenzijas skyriaus kompetencijos klausimais, prireikus teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo, rengia raštus ir kitus su jais susijusius dokumentus;

6.17. vykdo kitus Centro direktoriaus raštiškus arba žodinius pavedimus, susijusius su skyriaus vedėjo pareigomis, šios pareigybės kompetencijos ribose;

6.18. nesant Centro direktoriui darbe dėl ligos, komandiruotės ar kitų priežasčių gali pavaduoti direktorių.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR TEISĖS

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojo atsakomybė:

7.1. vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Vaiko gerovės užtikrinimą ir laikytis etikos normų;

7.2. skyriaus veiklos viešumas, skaidrumas ir demokratiškumas;

7.3. užtikrinti kokybišką savo funkcijų vykdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4. šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojo teisės:

8.1. tęsti studijas, persikvalifikuoti, įgyti mokslinius laipsnius;

8.2. atsisakyti teikti paslaugas, prieštaraujančias profesinei etikai;

8.3. gauti darbui būtiną ir reikalingą informaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

8.4. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
