

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Švietimo pagalbos skyriaus vedėjas priklauso I pareigybių grupei.
2. Pareigybė priskiriama A2 pareigybių lygiui.
3. Pareigybės paskirtis: inicijuoti, organizuoti ir koordinuoti švietimo pagalbos teikimą ir vykdymą Centre; 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. 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 taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir saugojimą;
  - 5.7. išmanyti Centro struktūrą, darbo organizavimo principus, Centro nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles;
  - 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 taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.;
  - 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 išklausias arba, pradėjus dirbti, išklaustyti specialiosios pedagogikos,

specialiosios psichologijos kursus, skirtus dirbantiems su specialiujų 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 skyriaus veiklą, dalyvauja rengiant centro strateginį ir metinį veiklos planus, ugdymo planą, įgyvendina centro strateginius tikslus ir uždavinius, analizuoja ir vykdo skyriaus veiklos įšivertinimą, atsako už skyriaus veiklos rezultatus;
  - 6.2. organizuoja švietimo pagalbos specialistų užsiėmimų tvarkaraščių sudarymą, veiklos planų rengimą ir kontroliuoja jų vykdymą;
  - 6.3. atsakingai pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, rengia skyriaus darbuotojų darbo grafikus, derina atostogų prašymus;
  - 6.4. organizuoja individualių specialiųjų poreikių tyrimų atlikimą, bendradarbiaujant su PPT;
  - 6.5. organizuoja švietimo pagalbos teikimą centro mokiniams;
  - 6.6. stebi, analizuoja ir vertina švietimo pagalbos teikimo procesą, parengtų ir patvirtintų programų įgyvendinimą, ugdymo rezultatus, teikia siūlymus dėl švietimo pagalbos teikimo gerinimo;
  - 6.7. inicijuoja, organizuoja prevencinių programų rengimą, įgyvendinimą, vykdymą;
  - 6.8. inicijuoja ir organizuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su Centro veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis įstaigomis;
  - 6.9. inicijuoja ir organizuoja pedagogų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendradarbiavimą;
  - 6.10. koordinuoja Individualių ugdymo ir švietimo pagalbos planų sudarymą ir įgyvendinimą;
  - 6.11. organizuoja, planuoja ir koordinuoja Vaiko gerovės komisijos (VGK) veiklą;
  - 6.12. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Centro bendrabučio grupių veiklą;
  - 6.13. koordinuoja atvykstančių mokinių apgyvendinimą ir maitinimą;
  - 6.14. organizuoja mokinių pavėžėjimą, vykdo pavėžėjimo priežiūrą;
  - 6.15. sudaro bendrabutyje gyvenančių mokinių sąrašus;
  - 6.16. derina auklėjimo grupių veiklos planus, koordinuoja auklėtojų metodinę veiklą;
  - 6.17. stebi skyriaus darbuotojų veiklas (suderinus su darbuotoju), jas analizuoja, teikia metodinę pagalbą.
  - 6.18. rengia ir teikia su skyriaus veikla susijusias vidaus tvarkas, instrukcijų ir reglamentų projektus;
  - 6.19. rengia ir teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų (pedagogų) kvalifikacijos tobulinimo, teikia pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti;
  - 6.20. 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;
  - 6.21. organizuoja informacijos sklaidą apie Centro veiklą žiniasklaidoje;
  - 6.22. organizuoja skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą, pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas atsakingam asmeniui;
  - 6.23. atsako už asmens duomenų saugumą ir informacijos konfidencialumą;
  - 6.24. ieško informacijos apie galimus vykdyti projektus, inicijuoja dalyvavimą juose, organizuoja ir dalyvauja vykdant projektines veiklas;
  - 6.25. rengia raštus, atsakymus, ataskaitas įstaigoms ir institucijoms, suderinęs su direktoriumi;
  - 6.26. prisijungia prie elektroninės dokumentų valdymo sistemos (DVS) ir susipažįsta su aktualia informacija, atlieka paskirtas užduotis, teikia dokumentus;
  - 6.27. stebi teisės aktų pakeitimus, susijusius su vykdomomis funkcijomis ir informuoja apie juos centro direktorių;
  - 6.28. vykdo kitus Centro direktoriaus raštiškus arba žodinius pavedimus, susijusius su Švietimo pagalbos skyriaus vedėjo pareigomis, šios pareigybės kompetencijos ribose;

6.29. 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 vykdamasis 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.

---