

MARIJAMPOLĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS SOCIALINIO PEDAGOGO METODININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Marijampolės pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnybos) socialinis pedagogas metodininkas.
2. Pareigybės grupė – švietimo pagalbos specialistas.
3. Pareigybės lygis – **A2**.
4. Pareigybės kategorija – socialinis pedagogas metodininkas.
5. Profesijos kodas (Lietuvos profesijų klasifikatorius LPK 2012) – 235901.
6. Pareigybės paskirtis – dirbant kartu su Tarnybos ir kitų švietimo įstaigų specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais), savivaldybės bendruomene, padėti įgyvendinti vaiko ir mokinio teisę į mokslą, užtikrinti jo saugumą mokykloje bei sudaryti prielaidas pozityviai vaiko ir mokinio socializacijai ir pilietinei brandai.
7. Socialinis pedagogas metodininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Tarnybos direktoriui.
8. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius socialiniam pedagogui metodininkui nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jo vadovas – Tarnybos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI TARNYBOS SOCIALINIAM PEDAGOGUI METODININKUI

9. Specialistas, einantis Tarnybos socialinio pedagogo metodininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 9.1. gebėti savo profesinę veiklą grįsti vaiko ir mokinio interesų, orumo, individualizavimo, visapusiškumo, prieinamumo, vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus, bendradarbiavimo, konfidencialumo principais;
 - 9.2. turėti aukštąjį išsilavinimą ir socialinės pedagogikos kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, magistro) ir pedagogo ar socialinio pedagogo kvalifikaciją arba įgijęs socialinės pedagogikos magistro kvalifikacinį laipsnį, išklauses ir atsiskaitęs už ne mažiau kaip 90 studijų kreditų socialinės pedagogikos studijų modulį aukštojoje mokykloje;
 - 9.3. turėti socialinio pedagogo darbo patirtį švietimo įstaigoje ir ne žemesnę nei socialinio pedagogo metodininko kvalifikacinę kategoriją;
 - 9.4. žinoti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės pagalbos teikimą, švietimo pagalbą bei specialųjų ugdymą, išmanyti socialinio pedagogo veiklą reglamentuojančių dokumentų esmę, dermę ir gebėti vadovautis jais, suprasti Lietuvos socialinės pagalbos ir specialiojo ugdymo sistemas;
 - 9.5. gebėti atlikti asmens socialinės kompetencijos vertinimą, taikyti įvairias metodikas, vertinant asmens socialinius įgūdžius, socialinę aplinką ir ryšius;
 - 9.6. gerai mokėti valstybinę kalbą, žinoti kalbos kultūros pagrindus;

9.7. mokėti dirbti IKT priemonėmis, MS Office programiniu paketu (MS Word, MS Excel, internetinėmis programomis), dokumentų valdymo sistemomis, elektroniniu paštu, faksu ir kitomis biuro priemonėmis;

9.8. išmanyti Civilinę teisę, Tarnybos struktūrą, žinoti nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles ir instrukcijas Tarnybos vystymo strategiją ir perspektyvą;

9.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo profesinę veiklą dirbant komandiniu principu, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas, bei priimti kolektyvinius sprendimus su darbine veikla susijusiose situacijose;

9.10. mokėti derinti savo profesinius tikslus su kitų tarnybos darbuotojų interesais ir poreikiais, turėti gebėjimų ieškoti kompromisinių sprendimų sprendžiant problemas;

9.11. organizuojant darbą ir taikant naują patirtį, gebėti argumentuotai pateikti savo nuomonę ir ją apginti;

9.12. tinkamai ir laiku tvarkyti reikiamą socialinių vertinimų dokumentaciją, veiklos planavimo ir atskaitomybės dokumentus;

9.13. turėti patenkinamai išsiugdytas būtinas profesijai asmenines savybes: atsakingumą, pareigingumą, sąžiningumą, altruizmą, empatiškumą, humaniškumą, gebėjimą išvengti konfliktų, būti reikliu sau ir kitiems, gebėjimą nepasiduoti neigiamoms emocijomis;

9.14. gebėti laikytis profesinės etikos, konfidencialumo susitarimo su darbdaviu, nešališkumo, skaidrumo principų vykdant pareigas;

9.15. turėti gerus bendravimo įgūdžius, gebėti bendrauti be konfrontacijos su Tarnybos klientais ir darbuotojais, kitais asmenimis, pozityviai spręsti problemas konfliktinėse situacijose, gebėti empatiškai išklausyti, mandagiai, pagarbiai, korektiškai klausinėti.

III SKYRIUS

TARNYBOS SOCIALINIO PEDAGOGO METODININKO FUNKCIJOS

10. Tarnybos socialinio pedagogo metodininko pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:

10.1. *atlieka asmens specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą* socialiniu pedagoginiu aspektu, įvertina mokinių (vaikų) socialines pedagogines problemas ir poreikius;

10.2. *kaupia ir analizuoja informaciją*, reikalingą vertinamų ar konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, esant reikalui stebi mokinius pamokų metu, atsiradus poreikiui prašo pateikti papildomą informaciją švietimo pagalbos įstaigų vaiko gerovės komisiją, specialistus, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus su vaiku ir mokiniu dirbančius asmenis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigas, teisėsaugos institucijas, socialinius partnerius;

10.3. derinant socialinio pedagoginio, pedagoginio, psichologinio, logopedinio ir medicininio vertinimo išvadas, *įvertina specialiuosius ugdymosi poreikius*;

10.4. *rengia rašytinius socialinių pedagoginių vertinimų aprašus, išvadas ir rekomendacijas, dalyvauja rengiant* metodines rekomendacijas socialinių pedagoginių problemų prevencijos, mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo ir socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

10.5. atsiradus poreikiui, kolegialiai bendradarbiaudamas su švietimo įstaigų vaiko gerovės komisija ir švietimo pagalbos specialistais, mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais su vaiku ir mokiniu dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, socialiniais partneriais, *numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui būdus bei formas*;

10.6. *rengia ir tvarko* konsultacijų žurnalą ir kitus darbo dokumentus, pagal kompetenciją asmeniškai atsako už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą ir už dokumentų atitikimą teisės aktų reikalavimams;

10.7. gavęs Tarnybos direktoriaus sutikimą, *teikia informaciją* apie mokinius (vaikus), turinčius socialinių, asmenybės ir ugdymosi problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusiems su mokinių (vaikų) ugdymu;

10.8. *dalyvauja* Tarnybos vadovo sudarytose *darbo grupėse*, padeda spręsti krizinius atvejus mokyklose, ugdymo, bendravimo ir socialines problemas;

10.9. *šviečia savivaldybės švietimo įstaigų bendruomenę* socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, mokyklos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais, nuolat tobulina savo profesines kompetencijas, skleidžia ir diegia socialinio ugdymo naujoves mokyklų bendruomenėse;

10.10. pagal poreikį *dalyvauja įgyvendinant prevencines veiklas*, programas bei projektus kartu su savivaldybės švietimo įstaigomis, socialinių pedagogų metodiniu būreliu, savivaldybės Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi;

10.11. *atlieka socialinių pedagoginių problemų prevencijos poreikio įvertinimą mokyklose*, suderinęs su Tarnybos direktorium ir mokyklos administracija *prireikus atlieka mokyklose socialines apklausas*, skirtas identifikuoti mokinių (vaikų) socialinėms ir pedagoginėms problemoms ir poreikiams;

10.12. *rengia, organizuoja ir įgyvendina prevencines priemones ir programas*, teikia pagalbą mokyklų vaiko gerovės komisijoms;

10.13. *inicijuoja* socialinio vertinimo ir socialinės pedagoginės pagalbos metodikų kūrimą, inovacijų diegimą, dalyvauja socialinio vertinimo ir socialinės pedagoginės pagalbos inovacijų diegime;

10.14. *formuoja* mokyklų bendruomenių ir visuomenės teigiamą požiūrį į socialinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius (vaikus) ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

10.15. vykdo kitus tarnybos vadovo nurodymus ir pavedimus, susijusius su socialine pedagogine veikla;

10.16. mokiniams (vaikams) *veda grupinius užsiėmimus*, kurių tikslas – ugdyti vaikų socialinius, emocinius ir sveikos gyvensenos įgūdžius; užtikrinti specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių (vaikų) integraciją, sėkmingą socializaciją visuomenėje;

10.17. atsižvelgdamas į paslaugos gavėjų asmenybes, poreikius ir gyvenimo aplinkybes, profesinės veiklos metu kūrybiškai taiko žinias bei gebėjimus;

10.18. ruošia pranešimus ir straipsnius tarnybos puslapyje, IKT priemonėmis bei spaudoje su darbine veikla susijusiomis temomis;

10.19. reguliariai ir sistemingai Tarnybos direktoriui teikia žodinę veiklos ataskaitą apie darbo organizavimą, problemines situacijas, reikiamą pagalbą ir pan.

10.20. priimdamas sprendimus, neperžengia savo pareigybės ir funkcijų ribų;

10.21. darbą pradeda ir baigia pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, negalėdamas į darbą atvykti dėl pateisinamos priežasties, apie tai įspėja direktorių;

10.22. gerbia ir gina įstaigos interesus;

10.23. sistemingai ir kryptingai kelia profesinę kvalifikaciją specializuotose kursuose, seminaruose, stažuotėse bei kitų specialistų darbo vietose, domisi socialinio pedagoginio darbo ir švietimo politikos naujovėmis, informuoja apie jas vadovą, konsultuoja kitus darbuotojus ir klientus;

10.24. keičiantis socialiam pedagogui, pradėdant darbą naujam, perduoda naujam darbuotojui bylas ir nebaigtus tvarkyti dokumentus įformindamas perdavimo turinį perdavimo aktu, pristato darbo specifiką, aplinką ir aplinkybes;

10.25. pagal pareigybei paskirtą kompetenciją vykdo kitus Tarnybos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus;

10.26. užtikrina savo darbo vietos švarą ir tvarką, saugo Tarnybos inventorių ir įrangą;

10.27. pagal Tarnybos nustatytą grafiką tikrinasi sveikata;

10.28. dalyvauja bendrose įstaigos bendruomenės veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose ir kt.

10.29. laikosi Tarnybos vidaus ir darbo tvarkos, darbų ir priešgaisrinės saugos bei kitų nustatytų taisyklių;

11. Tarnybos socialinis pedagogas metodininkas, teisės aktų ir Tarnybos vidaus veiklos dokumentų numatyta tvarka, atsako už:

- 11.1. konfidencialios informacijos ir duomenų identifikavimą, korektišką naudojimą, apsaugą;
 - 11.2. darbo sutarties sąlygų ir įsipareigojimų, Tarnybos vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų laikymąsi;
 - 11.3. tarnybos turto ir išteklių tausojimą, darbo vietoje esančio inventoriaus ir jam pavestų materialinių vertybių saugumą ir tinkamą eksploatavimą;
 - 11.4. savo profesinės kvalifikacijos tobulinimą ir kėlimą;
 - 11.5. pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, darbuotojo pareigų nevykdymą, padarytą materialinę žalą.
-