

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnyba) direktoriaus pareigybė (toliau – Direktorius) yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI TARNYBOS DIREKTORIUI

3. Direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;

3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

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

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

3.2.3. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos magistro kvalifikacinį laipsnį arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos studijas, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, taip pat turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 patvirtintą Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą (toliau tekste – Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašas);

3.2.4. turėti magistro laipsnį ir ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos arba 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį, kurios atitinka švietimo pagalbos įstaigos, į kurią kandidatuojama, bent vieną iš vykdomų funkcijų;

3.2.5. turėti magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos švietimo srityje patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 patvirtintų Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybės švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo (toliau tekste – Kvalifikacinių reikalavimų aprašas) 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas yra ne žemesnio kaip aukšto lygio;

3.3. turėti Kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

3.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienerių metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;

3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

3.6. 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;

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

3.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

4. Gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

5. Išmanyti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.

6. Būti susipažinusi su švietimo įstaigų, vykdančių švietimo pagalbą, veiklos organizavimu, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarka, darbo teisiniais santykiais, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai bei kiti teisės aktai, užtikrinti jų vykdymą.

III SKYRIUS TARNYBOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

7. Direktorius vykdo šias funkcijas:

7.1. tvirtina Tarnybos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, darbuotojų pareigybių aprašymus ir valdymo struktūrą;

7.2. suderinęs su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančia institucija, tvirtina Tarnybos darbo tvarkos taisykles;

7.3. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Tarnybos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas;

7.4. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus profesinius santykius, etikos normų laikymąsi Tarnyboje ir priimančias sprendimus, bendruomenės narių ir darbuotojų informavimą, personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

7.5. rūpinasi Tarnybos darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką;

7.6. vertina Tarnybos darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7. informuoja ir supažindina Tarnybos bendruomenę su valstybine ir savivaldybės švietimo politika, inicijuoja jos aptarimus ir įgyvendinimą;

7.8. prisideda prie teigiamo visuomenės požiūrio į specialiųjų poreikių ir specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius asmenis formavimo;

7.9. kartu su bendruomene numato Tarnybos veiklos kryptis, inicijuoja Tarnybos veiklos kokybės įšvertinimo vykdymą, analizuoja situaciją ir numato pedagoginės psichologinės pagalbos teikimo perspektyvas bei strategiją, vadovauja Tarnybos strateginio plano, metinių veiklos planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų įgyvendinimui;

7.10. rengia Tarnybos nuostatus ir teikia tvirtinti Marijampolės savivaldybės tarybai;

7.11. telkia darbuotojus Tarnybos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti bei numatytoms veiklos programoms įgyvendinti;

7.12. buria Tarnybos specialistus asmenų mokymosi sunkumams, raidos ypatumams bei sutrikimams, pedagoginėms, psichologinėms asmenybės ir ugdymosi problemoms, mokinių (vaikų) specialiesiems ugdymosi poreikiams, vaikų brandumui ugdytis įvertinti; psichologinei, socialinei ir specialiajai pedagoginei, švietimo informacinei pagalbai teikti; informacinei, ekspertinei ir konsultacinei pagalbai teikti;

7.13. koordinuoja švietimo pagalbos teikimą Marijampolės savivaldybės teritorijoje gyvenantiems mokiniams (vaikams), jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, kitiems švietimo įstaigų darbuotojams ir švietimo teikėjams;

7.14. organizuoja psichologinės pagalbos mokytojams ar kitiems švietimo įstaigos darbuotojams, smurtavusiems ar smurtą patyrusiems švietimo įstaigoje, teikimą;

7.15. nustato Tarnybos specialistų darbo laiką mokinių (vaikų) specialiesiems ugdymosi poreikiams (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) įvertinti, gautiems duomenims apibendrinti ir rekomendacijoms dėl tolesnio mokinio (vaiko) ugdymosi rengti, prevencinėms, intervencinėms ir bendravimo su vaikais tobulinimo kursų programoms vykdyti, konsultacinei pagalbai teikti, profesinei kvalifikacijai tobulinti ir kitoms funkcijoms atlikti;

7.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Tarnybos turtu, lėšomis, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą, analizuoja ir vertina veiklos bei valdymo išteklių būklę;

7.17. kompetencijos ribose leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.18. organizuoja Tarnybos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.19. tvirtina metinę Tarnybos pajamų ir išlaidų sąmatą;

7.20. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami įstaigos ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;

7.21. kasmet už atliktas metines veiklos užduotis, siektinus veiklos rezultatus bei jų rodiklius atsiskaito parengdamas Tarnybos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir pateikia ją Marijampolės savivaldybės merui teisės aktų nustatyta tvarka;

7.22. rengia Tarnybos veiklos metinę ataskaitą ir teikia ją Marijampolės savivaldybės tarybai teisės aktų nustatyta tvarka;

7.23. sudaro Tarnybos vardu sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

7.24. atstovauja arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Tarnybai santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

7.25. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja gautus asmenų prašymus, pranešimus, pareiškimus, skundus ir kt.;

7.26. vykdo ir kitas teisės aktuose ir Tarnybos nuostatuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS TARNYBOS DIREKTORIAUS TEISĖS, ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR PAVALDUMAS

8. Direktoriaus teisės:

8.1. tobulinti kvalifikaciją;

8.2. turėti būtinas darbo sąlygas, higienos reikalavimus atitinkančią bei techninėmis priemonėmis aprūpintą darbo vietą;

8.3. pavesti atskirų Tarnybos funkcijų vykdymą ir kontrolę kitiems Tarnybos darbuotojams;

8.4. įstaigos vardu atidaryti sąskaitas bankuose;

8.5. susipažinti su dokumentų, reguliuojančių Tarnybos veiklą, projektais ir teikti pasiūlymus;

8.6. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams;

8.7. naudotis kitomis teisės aktuose nustatytomis teisėmis.

9. Direktorius atsako už:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Tarnyboje;

9.2. demokratinį Tarnybos valdymą, Direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, jam pavestų užduočių atlikimą laiku;

9.3. Tarnybos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su švietimo įstaigos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas švietimo įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

- 9.4. Švietimo įstatyme nurodytos informacijos paskelbimą;
 - 9.5. Tarnybos veiklos rezultatus;
 - 9.6. savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą.
 - 10. Direktorius atskaitingas Marijampolės savivaldybės tarybai.
 - 11. Direktorius darbo organizavimo klausimais pavaldus Marijampolės savivaldybės merui.
-