

SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis direktoriaus pavaduotojo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir vieną iš šių kvalifikacijų - psichologo, logopedo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo, tiflopedagogo, surdopedagogo;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų nepertrauktą darbo stažą švietimo įstaigoje;
 - 1.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų nepertrauktą darbo stažą dirbant nors vienoje (psichologo, logopedo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo, tiflopedagogo, surdopedagogo) pareigose.
 - 1.4. gebėti suprasti PPT veiklos organizavimą, jos darbą reglamentuojančius dokumentus, PPT tikslus ir uždavinius; darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, LR Darbo kodeksas, dokumentų rengimo ir informavimo taisyklės, raštvedybą;
 - 1.5. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Tarptautiniais vaikų teises ir interesus reglamentuojančiais dokumentais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais; Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, etikos principais.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Direktorius pavaduotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. . teikia metodinę pagalbą PPT specialistams, mokytojams, mokyklų specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) vaiko pažinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymo bei jo organizavimo, įvairių specialiųjų pedagoginių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų sprendimo klausimais;
 - 2.2. formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;
 - 2.3. inicijuoja naujų ugdymo vietų steigimą, specialiosios pedagoginės ir/ar psichologinės pagalbos teikimą, aplinkos pritaikymą specialiųjų poreikių asmenims;
 - 2.4. suderinęs su įstaigos vadovu, bendradarbiauja ir palaiko ryšį su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, teikiančiomis socialinę, spec. pedagoginę, psichologinę, medicininę, teisinę pagalbą;
 - 2.5. suderinęs su įstaigos vadovu, tiria švietimo pagalbos poreikį miesto švietimo įstaigose ir padeda koordinuoti pagalbos teikimą jose;
 - 2.6. kartu su PPT specialistais, visuomeninėmis organizacijomis ir socialiniais partneriais iš kitų institucijų atlieka šviečiamąjį-informacinį darbą - formuoja bendruomenės teigiamą požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius (vaikus) ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais, vaiko raidos, gyvenimo įgūdžių ugdymo, socializacijos, bendravimo ir kitais klausimais;
 - 2.7. inicijuoja, organizuoja socialinių projektų kūrimą ir jų įgyvendinimą;
 - 2.8. kaupia, analizuoja ir vertina informaciją apie Tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi

problemų turinčius asmenis, jų problemas, ugdymo organizavimą, aplinkos pritaikymą bei specialiosios pedagoginės ir/ar psichologinės pagalbos teikimo veiksmingumą;

2.9. atsako už laiku ir kokybiškos informacijos pateikimą Tarnybos tinklalapyje;

2.10. tvarko ir pildo darbo dokumentus; atsako už viešųjų pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą bei viešųjų pirkimų dokumentacijos tvarkymą ir saugojimą; darbuotojų darbo grafiko sudarymą;

2.11. savarankiškai planuoja ir įgyvendina kitus kasdieninius darbus, vykdo kitus direktoriaus pavedimus.