

PATVIRTINTA

VšĮ Lazdijų švietimo centro direktoriaus 2022 m.
liepos 14 d. įsakymu Nr. LŠCV3-52

VŠĮ LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRO ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTO PAREIGYBĖ

1. VšĮ Lazdijų švietimo centro (toliau – Centro) švietimo pagalbos specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises, atsakomybę.
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės grupė – pareigybė priskiriama 3 grupei.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus VšĮ Lazdijų švietimo centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. profesinė kvalifikacija – ne žemesnis kaip aukštasis edukologijos krypties universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 4.2. išmanyti švietimo pagalbos teikimo metodus ir juos taikyti organizuojant veiklas;
 - 4.3. mokėti gerai naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis;
 - 4.4. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 4.5. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktus bei kitus asmenų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą reglamentuojančius dokumentus ir gebėti juos taikyti praktikoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja švietimo pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems asmenims; organizuoja veiklas, teikiant psichologinę, socialinę pedagoginę, informacinę, konsultacinę ir specialiąją pedagoginę pagalbą vaikams, šeimoms, pedagoginiams darbuotojams ir kitoms socialinėms grupėms;

5.2. organizuoja užsiėmimus multisensoriniame kambaryje asmenims, turintiems raidos ir elgesio sutrikimų;

5.3. priklausomai nuo asmens savybių, organizuoja ir veda sutrikusių funkcijų lavinimo individualias ir grupines pratybas;

5.4. bendradarbiauja su kitais Lazdijų rajono savivaldybėje dirbančiais švietimo pagalbos specialistais, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais) planuojant ugdomąją veiklą, sudarant užsiėmimų programas;

5.5. kuria funkcionalią, dinamišką, psichologiškai ir fiziškai saugią ugdymo(si) aplinką; bendradarbiauja su vietos bendruomene, socialiniais partneriais;

5.6. garantuoja asmenų fizinį ir psichologinį saugumą savo organizuojamos veiklos ir pratybų su jais metu;

5.7. rengia ir naudoja ugdymo priemones, skirtas asmenų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, sutrikimų lavinimui;

5.8. kaupia, daugina ir viešina metodinę, dalykinę ir informacinę medžiagą; rengia projektus ir dalyvauja projektinėje veikloje;

5.9 organizuoja veiklų viešinimą: rengia pranešimus spaudai; rengia informaciją interneto svetainei;

5.10 teikia savo veiklos ataskaitas Centro direktoriui;

5.11. dalyvauja Centro organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupių veikloje, renginiuose, projektuose ir kitose veiklose;

5.12. dalyvauja Centro įsivertinimo veikloje;

5.13. vykdo Centro veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimus ir nuostatas;

5.14. nuolat tobulina savo kvalifikaciją;

5.15. vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams, tačiau susijusius Centro veikla;

5.16. Švietimo pagalbos specialistas privalo žinoti ir savo veikloje vadovautis LR Konstitucija, Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais bei norminiais aktais, LR Vyriausybės nutarimais, LR švietimo ir Specialiojo ugdymo įstatymais bei juos papildančiais teisės aktais, kitais vyriausybės bei Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, steigėjo patvirtintais Centro įstatais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei įstaigos vadovo įsakymais.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

6. Darbuotojas turi teisę:
- 6.1. siūlyti užsiėmimų programas; pasirinkti veiklos būdus ir formas;
 - 6.2. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 6.3. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, būti apsaugotam nuo bet kokio smurto, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 6.4. gauti informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymui.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojas atsako už:
- 7.1. nepriekaištingą pareigų vykdymą, pasirenkant veiklos organizavimo būdus, formas ir priemones.
 - 7.2. korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą;
 - 7.3 už kokybišką dokumentacijos valdymą, informacijos pateikimą laiku reikiamoms institucijoms ar asmenims;
 - 7.4. asmenų, kuriems teikiamos paslaugos, saugumą savo darbo metu;
 - 7.5. tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą, rengiamų dokumentų atitikimą raštvedybos reikalavimams;
 - 7.5. tinkamą inventoriaus naudojimą ir priežiūrą;
 - 7.6. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)