

PATVIRTINTA

Alytaus miesto savivaldybės mero
2016 m. birželio 28 d.

potvarkiu Nr. MP1-60(4.1)

(Alytaus miesto savivaldybės mero
2019 m. spalio 3 d.

potvarkio Nr. M-51 redakcija)

ALYTAUS MIESTO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. 1. Biudžetinės įstaigos Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos direktoriaus pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – tarnybos) direktorius yra savivaldybės švietimo biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Direktoriaus pareigybė reikalinga vadovauti tarnybos strateginio plano ir metinių veiklos planų, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti tarnybos veiklą, kad būtų užtikrintas jos nuostatuose numatytų tikslų, suformuluotų uždavinių, numatytų funkcijų ir kitų veiklos sričių vykdymas, siekti veiksmingesnės švietimo pagalbos Alytaus miesto savivaldybės švietimo įstaigų bendruomenėms.

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

5. Direktorius privalo:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.
 - 5.2. direktorius turi atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
 - 5.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip 2 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.6. 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;
 - 5.7. ne žemesniu kaip B 1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 5.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 5.9. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.10. 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;

5.11. būti susipažinusi su mokyklos 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, užtikrinti jų vykdymą.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

6. Siekdamas kuo efektyvesnės tarnybos veiklos direktorius vykdo šias funkcijas:

6.1. tvirtina tarnybos vidaus struktūrą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, tarnybos darbuotojų pareigybių sąrašą;

6.2. vadovauja tarnybos strateginio plano ir metinio veiklos plano rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

6.3. nustato tarnybos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis, skiria ir atleidžia darbuotojus, direktoriauspavduotojus, kitus tarnybos veikloje dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujančią personalą, vadovaudamasis Darbo kodekso, Vyriausybės nutarimų ir tarnybos vidaus darbo tvarkos taisyklių nuostatomis, skiria paskatinimus ir nuobaudas.

6.4. kartu su bendruomene numato tarnybos veiklos kryptis, rengia veiklos programą, tarnybos nuostatus ir teikia aprobuoti tarnybos darbuotojų susirinkimui;

6.5. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi, priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

6.6. analizuoja tarnybos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja tarnybos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą ir atsako už tarnybos veiklos rezultatus;

6.7. atlieka Alytaus miesto savivaldybės tarybos priskirtas funkcijas, įtrauktas į tarnybos nuostatus ir pareigybės aprašymą;

6.8. aiškina tarnybos bendruomenės nariams valstybinę bei savivaldybės švietimo politiką, numato visuomenės poreikius atitinkančius tarnybos veiklos tikslus, inicijuoja ilgalaikių ir trumpalaikių veiklos programų rengimą, organizuoja jų vykdymą;

6.9. paskirsto vadybos funkcijas direktoriaus pavduotojams, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktus darbus;

6.10. suderinęs darbuotojų susirinkime, tvirtina tarnybos darbo tvarkos taisykles;

6.11. rūpinasi tarnybos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, racionaliu jų panaudojimu, darbų sauga;

6.12. švietimo pagalbos ir neformalaus suaugusiųjų švietimo klausimais organizuoja darbuotojų pasitarimus;

6.13. sudaro tarnybos vardu sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

6.14. organizuoja tarnybos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.15. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja tarnybos turtą, lėšas ir jais disponuoja;

6.16. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir socialiniais partneriais;

6.17. konsultuoja tarnybos darbuotojus teisės aktų, ugdymo programų įgyvendinimo, vadybos, švietimo įstaigos įsivertinimo, veiklos tobulinimo ir kitais klausimais;

6.18. vertina tarnybos darbuotojų praktinę veiklą Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir atestavimo nuostatų nustatyta tvarka;

6.19. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja vaikų, jų tėvų, tarnybos darbuotojų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus;

6.20. kaupia informaciją apie tarnybos būklę ir pokyčius, rengia būklės ataskaitas, teikia jas savivaldybės administracijai;

- 6.21. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją, galimybę atestuotis;
- 6.22. organizuoja tarnybos veiklą, vykdo stebėseną bei priežiūrą (stebi, analizuoja, vertina tarnybos veiklą, rezultatus), užtikrina tinkamą švietimo pagalbos kokybę;
- 6.23. atstovauja kitose institucijose;
- 6.24. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas;
- 6.25. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi.

IV SKYRIUS DIREKTORIAUS TEISĖS

7. Tarnybosdirektoriaus teisės:
- 7.1. tobulinti savo kvalifikaciją;
- 7.2. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas, higienos reikalavimus atitinkančią bei techninėmis priemonėmis aprūpintą darbo vietą;
- 7.3. įrašyti į vieno iš darbuotojų pareigybės aprašymą nuostatą, kad jis laikinai eina direktoriaus pareigas, kai darbe nėra direktoriaus (nedarbingumo, atostogų, ir komandiruotės metu);
- 7.4. pavesti atskirų tarnybosfunkcijų vykdymą ir kontrolę kitiems tarnybosdarbuotojams;
- 7.5. susipažinti su dokumentų, reguliuojančių tarnybosveiklą, projektais ir teikti pasiūlymus;
- 7.6. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams;
- 7.7. naudotis kitomis teisės aktuose nustatytomis teisėmis

V SKYRIUS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR PAVALDUMAS

8. Tarnybosdirektorius atsako už:
- 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi tarnyboje;
- 8.2. demokratinį tarnybos valdymą, tarnybos direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, jam pavestų užduočių atlikimą laiku;
- 8.3. tarnybai skirtų savivaldybės biudžeto lėšų tikslingą ir teisėtą panaudojimą, apskaitą ir atsiskaitymą;
- 8.4. Švietimo įstatyme nurodytos informacijos paskelbimą;
- 8.5. tarnybos veiklos rezultatus;
- 8.6. savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą.
9. Tarnybos direktorius atskaitingas Alytaus miesto savivaldybės tarybai.
10. Tarnybos direktorius darbo organizavimo klausimais pavaldus Alytaus miesto savivaldybės merui.

Susipažinau

Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybosdirektorius (-ė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)