

PATVIRTINTA

Alytaus miesto pedagoginės
psichologinės tarnybos direktoriaus

2023 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-14

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŠVIETIMUI IR METODINIAM DARBUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo švietimui ir metodiniam darbui pareigybė reikalinga įgyvendinant Lietuvos Respublikos ir Alytaus miesto švietimo politiką pedagogų kvalifikacijos tobulinimo, gerosios pedagoginės darbo patirties sklaidos, neformaliojo suaugusiųjų švietimo srityse, organizuoti Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnybos) veiklą bei planuoti strategines kryptis.

2. Pareigybės grupė –3 grupė.

3. Pareigybės lygis –A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti pedagogo kvalifikaciją;

4.2. turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį;

4.3. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais neformalų suaugusiųjų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą, Alytaus miesto savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais Tarnybos veiklą, Tarnybos direktoriaus įsakymais ir pavedimais;

4.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

4.5. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

4.6. gebėti vadovauti, savarankiškai planuoti, organizuoti, valdyti, kaupti, analizuoti ir sisteminti duomenis, apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas ir išvadas, organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.7. 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;

4.8. ne žemesniu kaip B I 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);

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. inicijuoja ir koordinuoja švietimo pagalbą mokytojams, specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams);

5.2. organizuoja metodinę veiklą mokytojams, įvairių sričių specialistams ir kitiems pageidaujantiems asmenims, inicijuoja metodinės informacijos sklaidą ir kaupimą;

5.3. dalyvauja rengiant Tarnybos strateginį, metų veiklos, mėnesių planus, teikia informaciją Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui į mėnesio planą;

5.4. inicijuoja ir rengia švietimo programas, organizuoja jų įgyvendinimą;

5.5. rengia švietimo programų ataskaitas, viešina jų rezultatus;

5.6. organizuoja švietimo veiklos naujovių ir gerosios patirties sklaidos renginius;

5.7. organizuoja konsultacijas, informacinius renginius pedagogikos, psichologijos ir kitais aktualiais ugdymo klausimais švietimo teikėjams, tėvams (globėjams, rūpintojams), kitiems su vaikais dirbantiems asmenims;

5.8. tiria Alytaus miesto bendruomenės kvalifikacijos tobulinimo, savišvietos ir metodinės pagalbos poreikius;

5.9. rūpinasi kvalifikacijos tobulinimo programų rengimu, lektorių paieška, telkia Alytaus miesto savivaldybės pedagogų bendruomenę gerosios patirties sklaidai ir kvalifikacijos tobulinimo programų rengimui;

5.10. bendradarbiaudamas su Alytaus miesto savivaldybės švietimo įstaigomis organizuoja suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo renginius: seminarus, kursus, paskaitas, konferencijas, parodas ir kt;

5.10. vadovauja Tarnybos veiklos analizei ir įsivertinimui, pasirengiant išoriniam Tarnybos veiklos vertinimui;

5.11. koordinuoja Tarnybos projektų veiklą;

5.12. teikia informaciją ugdymo ir kitoms įstaigoms apie Tarnybos renginius;

5.13. kaupia duomenis apie savo veiklą;

5.14. koordinuoja Tarnybos internetinę svetainės tvarkymą;

5.15. vykdo kartą per metus savo veiklos įsivertinimą, teikia pasiūlymus;

5.16. sistemina, analizuoja ir apibendrina informaciją, ruošia statistines ataskaitas;

5.17. bendradarbiauja su institucijomis, susijusiomis su neformaliuoju suaugusiųjų švietimu, inicijuoti partnerystės tinklų plėtrą;

5.18. bendradarbiauja su švietimo metodinių būrelių nariais, inicijuoja ir vykdo jų gerosios darbo patirties sklaidą;

5.19. konsultuoja pedagogus kvalifikacijos tobulinimo programų rengimo ir metodinės veiklos klausimais;

5.20. teikia pagalbą švietimo darbuotojams, norintiems parengti ir platinti mokomąją bei metodinę medžiagą;

5.21. bendradarbiauja su žiniasklaida, siekdamas viešinti Tarnybos veiklą;

5.22. rūpinasi Tarnybos įvaizdžiu.

6. Direktoriaus pavedimu gali atstovauti Tarnybai kitose institucijos, dalyvauti Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus organizuojamuose švietimo įstaigų direktorių pasitarimuose:

6.1. direktoriaus pavedimu palaiko dalykinius ryšius su įvairiomis (socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros, policijos, vaiko teisių apsaugos ir kt.) institucijomis, organizacijomis, tarnybos rėmėjais;

6.2. laiku ir kokybiškai įvykdo direktoriaus pavedimus, suderinęs su direktoriumi - Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus bei kitų Tarnybos veiklos priežiūrą vykdančių institucijų nurodymus ir pavedimus;

- 6.3. direktoriaus pavedimu ir teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja mokinių, mokinių tėvų, tarnybos darbuotojų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus;
- 6.4. pavaduoja Tarnybos direktorių jo komandiruočių, kasmetinių atostogų, ligos metu;
- 6.5. organizuoja, vykdo ir prižiūri tarnybos direktoriaus nurodytų, paskirtų tarnybos veiklos sričių kontrolę.
-

Susipažinau ir sutinku, nesuntiku:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)