

PATVIRTINTA
Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro
direktorius 2024 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-129

PANEVĖŽIO „ŠVIESOS“ UGDYMO CENTRO KONSULTAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas** –konsultavimo skyriaus vedėjas.
2. **Pareigybės grupė** – struktūrinių padalinių vadovai.
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 aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.
 - 4.2. Turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.
 - 4.3. būti susipažinęs ir darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Panevėžio miesto savivaldybės sprendimais ir įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Darbo kodeksu, Centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais ir pareigybės aprašymu.
 - 4.4. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti konsultavimo veiklą centre, gebėti koordinuoti konsultavimo skyriaus veiklą, vertinti, analizuoti konsultavimo paslaugas, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
 - 4.5. Mokėti ne mažiau kaip vieną Europos Sąjungos šalių kalbą.
 - 4.6. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis – turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžių dirbant „MS Office“ programų paketu.
 - 4.7. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, spec. pedagogikos, psichologijos, socioedukacinio darbo, gebėti juos taikyti savo veikloje.
 - 4.8. Darbą organizuoti vadovaujantis Centro veiklos planais, pagal priskirtas kuruojamas veiklos sritis.
 - 4.9. Gebėti rengti įstaigos vidaus tvarkomuosius ir organizacinius dokumentus.
 - 4.10. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir centro bendruomenės veiklą, derinti veiklas su Centro direktoriumi, kitomis institucijomis.
 - 4.11. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Centro bendruomenės narių santykius.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Konsultavimo skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Teikia siūlymus dėl Centro strateginių tikslų, rengia strateginį planą, metinio veiklos plano projektus ir konsultavimo srities dokumentus.
 - 5.2. Valdo, kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ir rengia išvadas dėl konsultavimo paslaugų teikimo.
 - 5.3. Rengia darbuotojų darbo grafikus pagal kuruojamą sritį, teikia juos Centro direktoriui tvirtinti.

- 5.4. Organizuoja specialiųjų pedagogų, logopedų, psichologų, socialinio pedagogo darbą priskirtam regionui konsultuoti užtikrindamas tinkamą paslaugų teikimą.
 - 5.5. Vykdo regiono mokyklas konsultuojančių švietimo pagalbos specialistų veiklos priežiūrą, užtikrina jų darbo kokybę ir efektyvumą.
 - 5.6. Organizuoja, koordinuoja, stebi, analizuoja, vertina mobilies, individualias trumpalaikes ir ilgalaikes konsultacijas regiono mokiniams.
 - 5.7. Organizuoja konsultavimo skyriaus švietimo pagalbos specialistų dalyvavimą ugdymo proceso tobulinimo renginiuose centre ir už jo ribų, stiprinant jų profesinį augimą.
 - 5.8. Rengia švietimo pagalbos teikimo strategijas regiono mokykloms, užtikrina jų efektyvų įgyvendinimą ir nuolatinį tobulinimą.
 - 5.9. Organizuoja regiono mokyklų mokinių tėvų (vaiko globėjų/rūpintojų) konsultavimą.
 - 5.10. Teikia metodinę paramą regiono mokyklas konsultuojamiems švietimo pagalbos specialistams.
 - 5.11. Pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas archyvui.
 - 5.12. Vykdo Centro ryšių palaikymą ir bendradarbiavimą su regiono bendrojo ugdymo įstaigomis, pedagoginėmis psichologinėmis / švietimo pagalbos tarnybomis, švietimo centrais ir kitomis institucijomis.
 - 5.13. Siekiant užtikrinti sklandų darbo procesą, prižiūri konsultavimo skyriaus darbuotojų darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
 - 5.14. Rengia regiono mokyklas konsultuojančių švietimo pagalbos specialistų pareigybių aprašymus.
 - 5.15. Teikia ir derina pasiūlymus dėl darbuotojų priėmimo ar atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo.
 - 5.16. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, susijusius su einamomis pareigomis, ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato Centro direktorius.
-