

LIETUVOS AKLŪJŲ IR SILPNAREGIŲ UGDYMO CENTRAS

SUTRIKUSIOS REGOS VAKŲ KONSULTAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lietuvos aklųjų ir silpnaregių ugdymo centro (toliau – LASUC) Sutrikusios regos vaikų konsultavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė yra reikalinga Skyriui nustatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.
2. Skyriaus vedėjo pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų, jų pavaduotojų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Skyriaus vedėjas yra pavaldus LASUC direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą švietimo įstaigoje, iš jų ne mažiau kaip 1 metus organizuojant švietimo pagalbos specialistų darbą;
 - 5.3. turėti ne mažesnę nei 1 metų vadovaujamo darbo patirtį švietimo įstaigoje;
 - 5.4. gerai mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų ir jų taikymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. spalio 27 d. nutarimo Nr. 889 redakcija) reikalavimus;
 - 5.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Švietimo įstatymu, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, ypač turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, jų teisių apsaugą, darbo santykius ir gebėti taikyti vadybinėje veikloje;
 - 5.6. turėti pažymą iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro apie fizinį asmenį (Registro duomenų gavimo teisinis pagrindas: Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnis, Registro duomenų gavimo tikslas: dėl leidimo darbuotojams dirbti švietimo įstaigoje);
 - 5.7. būti įgijęs tiflopedagogo kvalifikaciją arba ne vėliau kaip per metus nuo darbo su aklais ir silpnaregiais mokiniais pradžios išklauses ne mažiau kaip 40 valandų tiflopedagogikos kursą pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintą programą;

5.8. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

5.9. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Skyriaus darbuotojų veiklą, derinti veiklas su kitais LASUC skyriais, direktoriumi;

5.11. mokėti kaupti, sisteminti ar kitaip valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, išmanyti teisės aktų, dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;

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

5.13. turėti asmenines savybes: pareigingumą, atsakingumą, bendravimo su žmonėmis įgūdžius, gebėjimą dirbti komandoje, vengti konfliktų, greitai orientuotis ir spręsti iškilusias problemas;

5.14. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su regėjimo sutrikimą turinčiais mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitų įstaigų darbuotojais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja Skyriaus veiklą, dalyvauja rengiant LASUC strateginį ir metinį veiklos planus, Ugdymo planą, įgyvendina LASUC strateginius tikslus ir uždavinius; analizuoja ir vykdo Skyriaus veiklos įsivertinimą, atsako už Skyriaus veiklos rezultatus;

6.2. bendradarbiaudamas su LASUC skyrių vedėjais sudaro Skyriaus pedagoginių darbuotojų krūvių lenteles (tarifikaciją) kiekvieniems mokslo metams, pagal poreikį jas tikslina mokslo metų eigoje, suderina su direktoriumi;

6.3. atsakingai pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, rengia Skyriaus darbuotojų darbo grafikus, derina atostogų grafikus, savalaikiai juos teikia atsakingiems darbuotojams;

6.4. organizuoja individualiųjų specialiųjų ugdymosi poreikių tyrimų atlikimą;

6.5. organizuoja švietimo pagalbos teikimą LASUC:

6.5.1. organizuoja ir konsultuoja mokytojus rengiant programas, padedančias tenkinti mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius ir koordinuoja jas;

6.5.2. stebi, analizuoja ir vertina švietimo pagalbos teikimo procesą, parengtų ir patvirtintų programų įgyvendinimą, ugdymo rezultatus, teikia siūlymus dėl švietimo pagalbos teikimo gerinimo;

6.5.3. teikia pagalbą ir vykdo švietimo pagalbos specialistų veiklos pedagoginę priežiūrą;

6.5.4. ruošia dokumentus LASUC Vaiko gerovės komisijai, organizuoja jos darbą bei vadovauja jai;

6.5.5. rengia Skyriaus individualiųjų ir grupinių pratybų tvarkaraštį, esant reikalui, jį koreguoja;

6.6. užtikrina tiflopedagoginių reikalavimų laikymąsi LASUC, kartu su Medicinos punkto gydytojais rengia rekomendacijas mokytojams, tėvams (globėjams) ir kontroliuoja jų vykdymą;

6.7. organizuoja LASUC bibliotekos darbą, vadovėlių Brailio raštu leidybą;

6.8. organizuoja LASUC ir bendrojo ugdymo mokyklų aklų mokinių aprūpinimą vadovėliais Brailio raštu ir mokinius, turinčius regos sutrikimų, specialiosiomis mokymo priemonėmis, pritaikytomis mokymo priemonėmis;

6.9. organizuoja specialiųjų ar pritaikytų mokymo priemonių, techninių priemonių, metodinių priemonių parengimą, įsigijimą ir pagal galimybes, organizuoja mokyklų, kuriose ugdomi mokiniai, turintys regos sutrikimų, aprūpinimą jomis;

6.10. organizuoja Brailio rašto apmokymus LASUC darbuotojams, mokytojams, ugdantiems sutrikusios regos mokinius, šalies ikimokyklinio ugdymo mokyklose, bendrosiose bendrojo ugdymo mokyklose besimokantiems mokiniams, turintiems regos sutrikimų, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), prireikus organizuoja jų apgyvendinimą LASUC bendrabutyje;

6.11. konsultuoja Lietuvos sutrikusios regos mokinių mokytojus, švietimo organizatorius, pedagoginių psichologinių tarnybų specialistus mokinių ugdymo ir aplinkos pritaikymo klausimais, siekia, kad tobulėtų jų kvalifikacija šiose srityse, organizuoja jiems pažintinius vizitus į LASUC, konsultacines dienas;

6.12. palaiko dalykinius, metodinius ryšius su savivaldybių pedagoginėmis psichologinėmis tarnybomis (švietimo pagalbos tarnybomis), bendrojo ugdymo mokyklomis, kuriose mokosi sutrikusios regos mokiniai;

6.13. vertina kartu su pedagoginėmis psichologinėmis tarnybomis ar švietimo pagalbos tarnybomis mokinių (vaikų), turinčių regos sutrikimą, specialiuosius ugdymosi poreikius, organizuoja aklųjų mokinių (vaikų) psichologinį įvertinimą, teikia rekomendacijas dėl ugdymo, mokymo, specialiųjų techninės pagalbos priemonių naudojimo, ugdymosi aplinkos pritaikymo;

6.14. organizuoja, koordinuoja tiflopedagoginės pagalbos teikimą namuose ir bendrojo ugdymo įstaigose ugdomiems mokiniams, turintiems regos sutrikimų;

6.15. organizuoja vienos dienos trumpalaikes tikslines konsultavimo paslaugas LASUC ar atlieka penkių dienų ar dešimties dienų išsamų ugdymo(si) poreikių, priemonių pritaikymo vertinimą LASUC mokiniams, turintiems regos sutrikimų, pateikiant rekomendacijas mokyklai, su laikinu vaiko mokymusi LASUC, maitinimo ir apgyvendinimo bendrabutyje galimybe;

6.16. organizuoja pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą tvarką neseniai apakusių 18 metų ir vyresnių asmenų socialinį ugdymą;

6.17. teikia rekomendacijas dėl sutrikusios regos vaikų ugdymo pagal individualius švietimo įstaigų ir sutrikusios regos mokinių tėvų prašymus;

6.18. organizuoja konsultacijas LASUC ugdomiems ir kitiems sutrikusios regos mokiniams, mokytojams IKT diegimo ir naudojimosi klausimais, kompiuterinio raštingumo mokymus;

6.19. organizuoja, rengia kvalifikacijos tobulinimo programas, bei vykdo ikimokyklinio ugdymo mokyklų, bendrojo ugdymo mokyklų, profesinio mokymo įstaigų mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, ugdančių mokinius, turinčius regos sutrikimų, mokymus;

6.20. organizuoja, dalyvauja rengiant kvalifikacijos tobulinimo programas pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams akreditacijai;

6.21. organizuoja ir kontroliuoja profesinio informavimo ir karjeros ugdymo planavimą bei vykdymą;

6.22. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) ir visuomenės tiflopedagoginį švietimą, konsultavimą švietimo pagalbos klausimais, atvirų durų dienas;

6.23. planuoja, teikia pagalbą ir kontroliuoja su švietimo pagalba, individualių specialiųjų poreikių tenkinimu susijusių renginių LASUC ir už jo ribų organizavimą;

6.24. organizuoja LASUC mokinių pavėžėjimą, vykdo pavėžėjimo priežiūrą;

6.25. renka informaciją apie mokinio elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių,

žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, mokiniui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, ją analizuoja ir teikia rekomendacijas pedagogams dėl ugdymo metodų ir darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

6.26. inicijuoja, organizuoja prevencinių programų rengimą, įgyvendinimą, vykdymą;

6.27. rengia ir nustatyta tvarka teikia teisės aktuose numatytą su švietimo pagalbos teikimu, Brailio raštu vadovėlių rengimo ar perdavimo bendrojo ugdymo mokykloms, specialiųjų priemonių taikymo, perdavimo ugdymo įstaigoms susijusią informaciją, ataskaitas ugdymo klausimais Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, kitoms institucijoms;

6.28. rengia ir periodiškai teikia atsakingam darbuotojui viešinimui skirtą informaciją apie Skyriaus veiklą, pokyčius, renginius, savalaikiai informuoja bendruomenę apie aktualijas (pvz., naujų specialiųjų priemonių skirstymą, renginius) naudojantis informacinėmis sistemomis;

6.29. bendradarbiauja su kitų LASUC skyrių vedėjais ir darbuotojais, sprendžiant aktualius klausimus, dalyvauja komisijose, darbo grupėse;

6.30. teikia pasiūlymus LASUC direktoriui Skyriaus veiklos klausimais;

6.31. rengia, dalyvauja rengiant LASUC dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla, teikia pasiūlymus jiems tobulinti;

6.32. rengia raštus, atsakymus, ataskaitas, pastabas, komentarus įstaigoms ir institucijoms, suderinęs su direktoriumi, jeigu nenurodyta kitaip, teikia šiems informaciją;

6.33. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus, pretenzijas Skyriaus kompetencijos klausimais, prireikus teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo, rengia raštų ir kitų su jais susijusių dokumentų projektus;

6.34. rengia vidaus dokumentus (pvz., įsakymų projektus, susijusius su ugdomosios veiklos organizavimu, mokinių pavėžėjimu, išvykimu į namus ir kt.), vadovaudamasis teisės aktais, nustatančiais dokumentų rengimo taisykles;

6.35. ieško informacijos apie galimus LASUC vykdyti projektus, inicijuoja dalyvavimą juose, organizuoja ir dalyvauja vykdant projektines veiklas;

6.36. organizuoja Skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą, pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas archyvu;

6.37. atsako už asmens duomenų saugumą ir informacijos konfidencialumą;

6.38. informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui, direktorių apie patalpų, prietaisų netinkamą / negalimą naudojimą, pagal galimybes šalina susidariusias kliūtis;

6.39. laiku ir teisingai užpildo finansinius dokumentus ir atsiskaito už panaudotas lėšas;

6.40. vykdo einamąją finansų kontrolę (nuo pirkimų inicijavimo iki pilno įvykdymo);

6.41. rūpinasi palankaus mikroklimato Skyriuje kūrimu, užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, mobingo, priekabiavimo apraiškoms, aplinką;

6.42. užtikrina darbuotojų profesinį tobulėjimą, vertina Skyriaus darbuotojų veiklą, rengia Skyriaus nuostatus, pareigybės aprašymus;

6.43. užtikrina darbų saugą ir sveikatą Skyriuje, atlieka darbuotojų instruktavimą saugaus darbo klausimais darbo vietoje (įvadinius, periodinius ir kt.);

6.44. laikosi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos, etikos bei darbo tvarkos taisykles reglamentuojančių dokumentų bei kitų teisės aktų reikalavimų;

6.45. atlieka vidaus kontrolės rizikos stebėseną, analizę, vertinimą, teikia išvadas ir pasiūlymus;

6.46. prisijungia kiekvieną darbo dieną prie elektroninės dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) ir susipažįsta su aktualia informacija, paskirtomis užduotimis, atlieka priskirtąsias funkcijas (pvz., derina, susipažįsta, pažymi įvykdytas užduotis ir kt.), teikia dokumentus (pvz., prašymus, raštus ir kt.) per DVS, tikrina darbo el. pašta, „Microsoft Teams“ platformą;

6.47. užtikrina Skyriaus darbuotojų naudojimąsi LASUC informacinėmis, komunikacinėmis priemonėmis (pvz., DVS, Microsoft Teams ir kitomis);

6.48. pagal vykdomų funkcijų sritį stebi teisės aktų pakeitimus ir informuoja apie juos LASUC direktorių, esant poreikiui rengia atitinkamų dokumentų projektus ir teikia juos tvirtinti direktoriui;

6.49. pavaduoja LASUC direktorių jam nesant (pvz., atostogos, komandiruotė, nedarbingumas);

6.50. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio LASUC direktoriaus pavedimus, susijusius su Skyriaus vedėjo pareigomis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, LASUC nuostatų laikymąsi;

7.2. Skyriaus veiklos viešumą, skaidrumą ir demokratiškumą;

7.3. savalaikį direktoriaus informavimą apie įvykius, galinčius turėti poveikį LASUC veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ar apimčiai;

7.4. savalaikį visos reikiamos informacijos apie Skyriaus veiklą pateikimą direktoriui;

7.5. pareigybės aprašyme, LASUC nuostatuose, Skyriaus nuostatuose, Švietimo įstatyme, Biudžetinių įstaigų įstatyme, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų kokybišką vykdymą ir atsakomybę.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Skyriaus vedėjas už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)