PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės mero

2017 m. rugpjūčio 30 d. potvarkiu

Nr. MP-83

**RASEINIŲ RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS DIREKTORIAUS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Raseinių rajono švietimo pagalbos tarnybos direktorius (toliau – direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Pareigybės paskirtis– vadovauti Raseinių rajono švietimo pagalbos tarnybai (toliau – tarnyba), pareigybės aprašyme ir  tarnybos nuostatuose nustatytoms funkcijoms vykdyti.

4. Direktorius tiesiogiai pavaldus Raseinių rajono savivaldybės (toliau –  Savivaldybė) merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

# II SKYRIUS

# SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;

5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

5.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį“;

5.3. turėti teisės aktais nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

5.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

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 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).

# III SKYRIUS

# PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

6. Direktorius atlieka šias funkcijas:

6.1. telkia tarnybos bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, tarnybos veiklos programai vykdyti;

6.2. vykdo darbdavio pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;

6.3. tvirtina tarnybos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

6.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir iš jo atleidžia pedagoginius ir nepedagoginius darbuotojus, nustato jų veiklos sritis ir darbo užmokestį, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, skatina juos, skiria drausmines nuobaudas;

6.5. vadovauja rengiant tarnybos strateginį planą, metinius veiklos planus, švietimo programas;

6.6. sudaro metinę tarnybos pajamų ir išlaidų sąmatą, naudoja tarnybai skirtus asignavimus pagal paskirtį, ieško papildomų finansavimo šaltinių;

6.7. nustato Tarnybos specialistų darbo laiką mokinių (vaikų) specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimui, gautų duomenų apibendrinimui ir rekomendacijų dėl tolesnio mokinio (vaiko) ugdymosi rengimui, prevencinių programų vykdymui, konsultacinės pagalbos teikimui, profesinės kvalifikacijos tobulinimui ir kitoms funkcijoms atlikti;

6.8. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;

6.9. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, tarnybos teikiamų duomenų švietimo informacinėms sistemoms tikslumą, finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

6.10. derina tarnybos ir savo darbo (jeigu dirba pagal kelias darbo sutartis) grafikus teisės aktų nustatyta tvarka;

6.11. organizuoja tarnybos turto apsaugą, efektyvų jo valdymą ir naudojimą, kontroliuoja tarnybos finansinę atskaitomybę;

6.12. teikia siūlymus Švietimo ir mokslo ministerijai, Specialios pedagogikos ir psichologijos centrui kt. institucijoms svarstant įvairių dokumentų projektus;

6.13. stebi, organizuoja, vertina tarnybos veiklą ir jos rezultatus, prižiūri tarnybos personalo veiklą, sprendimų ir nurodymų vykdymą, organizuoja tarnybos veiklos kokybės įsivertinimą;

6.14. organizuoja ir veda pasitarimus, mokymus Tarnybos teritorijoje dirbantiems specialistams, tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagogams, vaikams ir mokiniams psichologinių problemų ir/ar raidos sutrikimų atpažinimo bei specialiojo ugdymo klausimais, gali būti švietimo įstaigos specialiojo ugdymo komisijos nariu;

6.15. kaupia duomenų banką apie Tarnybos teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių ir/ar specifines psichologines problemas turinčius vaikus, inicijuoja ugdymo vietų jiems steigimą, naujų ugdymo formų bei būdų diegimą, specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos, kompensacinės ugdomosios technikos ir kt. poreikį;

6.16. koordinuoja trečiojo amžiaus universiteto veiklą;

6.17. teikia pagalbą neformalųjį švietimą ir tęstinį mokymąsi įgyvendinančios institucijos metodinę pagalbą;

6.17. bendradarbiauja su Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centru, kitų savivaldybių švietimo pagalbos tarnybomis, mokyklomis, vaiko teisių apsaugos srityje dirbančiomis tarnybomis ir nevyriausybinėmis vaikais besirūpinančiomis organizacijomis;

6.18. sudaro galimybę ugdymo įstaigų pedagogams kaupti ir skleisti pedagoginę patirtį;

6.19. nustatyta tvarka organizuoja ir koordinuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius, pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, mokomųjų dalykų olimpiadas, konkursus, akcijas ir kt. švietimo renginius;

6.20. sudaro sąlygas vykdyti tarnybos veiklos stebėseną, tyrimus, veiklos išorinį vertinimą kitoms institucijoms ir joms teikti informaciją, susijusią su tarnybos veikla, teisės aktų nustatyta tvarka;

6.21. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų sprendimų ir priemonių, kai yra grėsmė vaikų, darbuotojų sveikatai, saugumui ir turto apsaugai; nedelsdamas informuoja Savivaldybės merą, Švietimo ir socialinių reikalų departamento Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėją ir nustatyta tvarka atsakingas valstybines institucijas apie avarines situacijas, nelaimingus atsitikimus, valstybinių priežiūros institucijų teikiamas išvadas;

6.22. kontroliuoja, kad tarnybos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

6.23. konsultuoja užtikrint veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių ir kitų Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme mokykloms priskirtų funkcijų vykdymą;

6.24. užtikrina edukacinio banko kaupimą;

6.25. rūpinasi palankaus darbo ir ugdymosi mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratiškus tarnybos bendruomenės santykius, užtikrina saugią, sveiką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

6.26. puoselėja gimtąją kalbą, kultūros tradicijas, atviros pilietinės visuomenės principus;

6.27. inicijuoja ryšių palaikymą su tarnybos veikla susijusiomis institucijomis, sveikatos, teisėsaugos, vaiko teisių, socialinės paramos, įdarbinimo ir kitomis įstaigomis;

6.28. dalyvauja su tarnybos veikla susijusiuose posėdžiuose ir pasitarimuose;

6.29. teikia informaciją visuomenei, tarnybos bendruomenei apie vykdomas neformaliojo suaugusių švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, teikiamas paslaugas, tarnybos veiklą ir perspektyvas; išklauso ir analizuoja bendruomenės narių ar jų grupių pasiūlymus, pageidavimus, skatina juos dalyvauti tarnybos valdyme;

6.31. teisės aktų nustatyta tvarka veikia tarnybos, kaip juridinio asmens, vardu, atstovauja tarnybos interesams kitose įstaigose, sudaro ir pasirašo sutartis, išduoda įgaliojimus, nutraukia sutartis, reikalauja atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad paslaugos, produkcija neatitiko sutartyse numatytų įsipareigojimų ar nustatytų valstybinių standartų arba reikalavimų, atstovauja tarnybai valstybės valdžios ir valdymo institucijose, teismuose, bendraujant su kitais asmenimis, tėvais (globėjais, rūpintojais), derybose su partneriais;

6.32. teisės aktų nustatyta tvarka viešai skelbia informaciją apie tarnybos veiklą;

6.33. užtikrina tarnybos veiklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.34. organizuoja paslaugų ir materialinių vertybių pirkimą vadovaudamasis įstatymų nustatyta tvarka;

6.35. tvirtina Tarnybos dokumentų kopijas, išrašus, nuorašus.

7. Direktorius pagal savo kompetenciją vykdo ir kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo ir socialinių reikalų departamento direktoriaus ir Švietimo, kultūros ir ugdymo skyriaus vedėjo pavedimus.

# IV SKYRIUS

# ATSAKOMYBĖ

8. Direktorius atsako už:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi tarnyboje, demokratinį tarnybos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, tarnybos veiklos rezultatus;

8.2. švietimo pagalbos organizavimo kokybę;

8.3. personalo kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms, jų profesinį tobulėjimą, sveiką ir saugią aplinką.

9. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus direktorius atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)