

**KLAIPĖDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS  
BENDROJO UGDYMO PSICHOLOGINĖS PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJO UGDYMO PSICHOLOGINĖS PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnybos) Bendrojo ugdymo psichologinės pagalbos skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vadovas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti skyriaus darbą, rengti jo veiklos planus bei ataskaitas, koordinuoti jo darbuotojų profesinę veiklą.
5. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turi aukštąjį psichologijos krypties išsilavinimą ir psichologo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 5 metų darbo stažą pagal specialybę;
  - 6.2. turi ne mažesnę nei III psichologo kvalifikacinę kategoriją;
  - 6.3. žino ir savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais bei norminiais aktais, LR Vyriausybės nutarimais, Psichologo etikos kodeksu, Psichologinių metodikų naudojimo reglamentu, LR švietimo ir Specialiojo ugdymo įstatymais bei juos papildančiais teisės aktais, kitais Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Vaiko teisių konvencija, steigėjo patvirtintais Tarnybos nuostatais, Tarnybos darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei įstaigos vadovo įsakymais.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. rengia skyriaus veiklos planus bei ataskaitas, kokybiškai pildo ir tvarko kitus reikiamus dokumentus;
  - 7.2. koordinuoja skyriaus darbuotojų veiklą;
  - 7.3. sprendžia skyriuje iškilusias profesines problemas;
  - 7.4. organizuoja darbuotojų pasitarimus ir atliktų darbų svarstymą;
  - 7.5. konsultuoja ir informuoja darbuotojus bei kitus suinteresuotus asmenis skyriaus veiklos klausimais;

- 7.6. konsultuoja mokinius (vaikus), tėvus (globėjus), švietimo įstaigų vadovus ir pedagogus bei dirba šviečiamąjį darbą įvairiais psichologijos klausimais;
- 7.7. dalyvauja Klaipėdos bendrojo lavinimo mokyklų psichologų metodinėje veikloje;
- 7.8. susipažįsta su psichologijos naujovėmis ir jas skleidžia;
- 7.9. teikia informaciją savivaldybės ugdymo įstaigoms Tarnybos veiklos klausimais;
- 7.10. teikia informaciją spaudoje visuomenei aktualiomis pedagoginės psichologijos temomis, formuoja teigiamą visuomenės požiūrį į psichologinę pagalbą;
- 7.11. vykdo kitus Tarnybos vadovo pavedimus, susijusius su Tarnybos psichologinės pagalbos skyriaus funkcijomis.

#### **IV SKYRIUS**

#### **PSICHOLOGINĖS PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

- 8.1. už šiame pareigybės aprašyme išvardytų pareigų kokybišką ir savalaikį atlikimą bei etikos normų laikymąsi, įstatymų ir kitų norminių dokumentų vykdymą;
- 8.2. už kokybišką skyriaus veiklą, savalaikį darbo planų vykdymą;
- 8.3. už numatytų renginių organizavimą ir pravedimą;
- 8.4. už kokybišką dokumentacijos valdymą, registravimą, rengiamų Tarnybos dokumentų tvarkymą, duomenų teisėtumą ir jų pateikimą laiku reikiamoms institucijoms ar asmenims, nepažeidžiant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo;
- 8.5. už dokumentacijos ar fakto apie asmens įvertinimą bei konsultavimą konfidencialumą ir saugumą;
- 8.6. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

*Su pareigybės aprašymu  
susipažinau ir sutinku*

---

*(Parašas)*

*(Vardas, pavardė)*

*(Data)*