



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2024 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. V- 61

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS SPECIALIOJO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Sveikatos priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) specialiojo pedagogo pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – paslaugų gavėjų įgalinimas prasminga veikla, siekiant paslaugų gavėjų gerovės, skatinant aktyvumą ir įsitraukimą į prasmingą veiklą, ugdant reikiamus įgūdžius, įpročius, vaidmenis kasdieninėje aplinkoje ir bendruomenėje.
4. Specialiojo pedagogo pareigybė reikalinga užtikrinti kvalifikuotos pagalbos teikimą Įstaigos Skyriaus ir Pagalbos vaikui ir šeimai skyrių paslaugų gavėjams (darbo krūvio paskirstymas pagal skyrius priklauso nuo darbuotojo darbo laiko normos, kuri nustatyta darbo sutartyje, ir atsižvelgus į kitas galimas aplinkybes (konkrečios specialybės aktualumas Įstaigoje, darbuotojo specifiniai gebėjimai ir / ar kompetencijos ir kita)).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir specialiojo pedagogo profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. išmanyti specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodus ir juos taikyti šalinant paslaugų gavėjų raidos sutrikimus.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Įstaigos struktūrą, Skyriaus veiklos organizavimo principus;
 - 6.2. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą žodine ir rašytine forma;
 - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.5. asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, užtikrinti informacijos konfidencialumą;
 - 6.6. laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 6.7. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 6.8. rengti rekomendacijas paslaugų gavėjų atstovams;
 - 6.9. valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 6.10. sanitarines ir higienos normas, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus;
 - 6.11. būti lojaliam darbo įsipareigojimams ir Įstaigai.
7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. vidaus tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

8.1. teikia kvalifikuotas specialiojo pedagogo paslaugas;

8.2. atlieka paslaugų gavėjų ugdymosi poreikių pradinį ir paskesnį įvertinimą;

8.3. sistemingai stebi ir vertina paslaugų gavėjo gebėjimus, įvairiais būdais fiksuoja jo pasiekimus ir pažangą;

8.4. kartu su Įstaigos Skyriaus specialistais įvertina paslaugų gavėjo raidos sutrikimą, dalyvauja sudarant reabilitacijos individualią programą, pateikia konkrečius pasiūlymus, atitinkančius specialiųjų poreikių paslaugų gavėjo poreikius bei galimybes ir juos taiko;

8.5. dalyvauja Įstaigos Skyriaus specialistų komandos darbo rezultatų aptarimuose, teikia pasiūlymus dėl individualios programos papildymo ir / ar pakeitimo;

8.6. teikia rekomendacijas, patarimus ir konsultuoja paslaugų gavėjų atstovus dėl paslaugų gavėjų specialiojo ugdymo;

8.7. po komandos aptarimo įkelia paslaugų gavėjo vertinimą, reabilitacijos tikslus ir rekomendacijas į vidinę Įstaigos sistemą;

8.8. tvarko ir laiku pildo savo veiklos dokumentaciją;

8.9. rengia ir naudoja ugdymo priemones, skirtas paslaugų gavėjų lavinimui;

8.10. iškilusias ūkinio pobūdžio problemas ar įrangos, sistemų, ūkinio inventoriaus gedimus užregistruoja Įstaigos elektroniniame registre;

8.11. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;

8.12. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;

8.13. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;

8.14. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;

8.15. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui darbo organizavimo klausimais;

8.16. vykdo kitus vienkartinis direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo paslaugų teikimo klausimais, Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.

9. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi galimybės dirbti nuotoliniu būdu.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

10.1. gauti informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;

10.2. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

10.3. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

**V SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

11. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

11.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir tiesioginio vadovo pavedimų vykdymą kokybiškai ir laiku;

11.2. Įstaigai padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____