

PATVIRTINTA
Ignalinos rajono švietimo
pagalbos tarnybos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V-28

**IGNALINOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS
PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTO SENSORIKOS KAMBARYJE
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės grupė – pagalbos mokiniui specialistas sensorikos kambaryje yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – teikti paslaugas sensorikos kambaryje vaikams ir mokiniams, turintiems įvairiapusių raidos sutrikimų.
4. Pareigybės pavaldumas – pagalbos mokiniui specialistas sensorikos kambaryje tiesiogiai pavaldus Ignalinos rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) 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 lygiavertį išsilavinimą ir ne žemesnį kaip socialinio pedagogo bakalauro laipsnį;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų pedagogo darbo patirtį mokykloje;
 - 5.3. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius pedagoginės pagalbos teikimą bei specialųjų ugdymą, išmanyti Lietuvos švietimo pagalbos ir specialiojo ugdymo sistemas;
 - 5.4. 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;
 - 5.5. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, rengti programas ir projektus;
 - 5.6. būti įgijusiam bazinio kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, ECDL pradmenis;
 - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTO
SENSORIKOS KAMBARYJE FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), pedagogus, švietimo pagalbos specialistus sensorinių sistemų lavinimo, savarankiškumo ugdymo, aplinkos pritaikymo klausimais;

- 6.2. veda užsiėmimus vaikams, mokiniams, turintiems įvairiapusių raidos sutrikimų;
- 6.3. rengia rekomendacijas tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagogams, švietimo pagalbos specialistams apie vaikų, turinčių įvairiapusių raidos sutrikimų, ugdymo principus, pagalbos teikimo metodus, aplinkos pritaikymą ir kitus aktualius klausimus;
- 6.4. rengia paslaugų teikimo procese naudojamas metodines ir mokymo priemones, skirtas vaikų, mokinių, turinčių įvairiapusių raidos sutrikimų, ugdymui;
- 6.5. renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą vaikų ir mokinių, turinčių įvairiapusių raidos sutrikimų, ugdymui gerinti;
- 6.6. bendradarbiauja su kitais Tarnybos specialistais, rajono ugdymo įstaigų bendruomenėmis, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;
- 6.7. tvarko ir pildo su savo darbo sritimi susijusią dokumentaciją, vykdo kitus Tarnybos vadovo nurodymus ir pavedimus, susijusius su paslaugų teikimo sensoriniame kambaryje veikla.

IV SKYRIUS PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTO SENSORIKOS KAMBARYJE TEISĖS

- 7. Šias pareigas einatis darbuotojas turi šias teises:
 - 7.1. gauti iš Tarnybos direktoriaus ir kitų darbuotojų informaciją, reikalingą vykdyti funkcijas;
 - 7.2. teikti siūlymus rengiant Tarnybos strateginį, veiklos, mėnesio ir (jei reikia) renginio planą;
 - 7.3. pasirinkti darbo formas ir metodus, kurie neprieštarauja Tarnybos darbo tvarkos taisyklėms;
 - 7.4. dalyvauti rajono, regiono, respublikiniuose, užsienio kvalifikacijos tobulinimo renginiuose už tarnybos ir asmenines lėšas, tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 8.1. sąžiningą ir profesionalų pareiginių funkcijų vykdymą;
 - 8.2. profesinės etikos laikymąsi;
 - 8.3. reikalingos informacijos suteikimą interesantams;
 - 8.4. kliento saugumą ir korektišką bendravimą kontakto metu;
 - 8.5. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 8.6. dėl jo kaltės padarytų nuostolių atlyginimą LR teisės aktuose nustatytos vertės ribose;
 - 8.7. duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.
-