PATVIRTINTA
Ignalinos rajono švietimo
pagalbos tarnybos
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 26 d.
įsakymu Nr. V-15

IGNALINOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS SPECIALIŲJŲ UGDYMOSI POREIKIŲ (SUP) VAIKŲ PAGALBOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Specialiųjų ugdymosi poreikių (toliau – SUP) vaikų pagalbos vadybininko pareigybė priskiriama 3 grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – SUP vaikų pagalbos vadybininkas 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 ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
5.2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų pedagogo darbo patirtį;
5.3. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius pedagoginės pagalbos teikimą bei specialųjį 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;
5.6. būti įgijusiam bazinio kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, ECDL pradmenis;
5.7. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
5.8. gebėti tirti socialinės pedagoginės pagalbos poreikį, organizuoti ir koordinuoti socialinės pedagoginės pagalbos teikimą mokiniams (vaikams), tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir kitiems įstaigose dirbantiems specialistams;
5.9. vertinti teikiamos socialinės pedagoginės pagalbos kokybę, panaudoti ir kūrybiškai perteikti teorines žinias, rengti ir įgyvendinti socialines programas ir projektus;
5.10. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SUP VAIKŲ PAGALBOS VADYBININKO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. koordinuoja projekto veiklų įgyvendinimą;
6.2. bendradarbiauja su ugdymo įstaigų socialiniais pedagogais, Vaiko gerovės komisijų pirmininkais, pedagogais, tėvais (globėjais, rūpintojais), pagal poreikį – su kitais specialistais;
6.3. analizuoja SUP vaikų poreikius;
6.4. konsultuoja SUP vaikus individualiai, siekiant suprasti jų poreikius, iššūkius, galimybes;
6.5. bendradarbiauja su SUP vaikais, sprendžiant emocines, elgesio ir ugdymosi problemas;
6.6. teikia konsultacijas tėvams (globėjams, rūpintojams) apie vaikui reikalingas paslaugas, pagalbos galimybes ir jų prieinamumą;
6.7. teikia konsultacijas mokytojams, švietimo pagalbos specialistams apie konkretaus SUP vaiko poreikius ir pagalbos metodus;
6.8. tinkamai ir laiku tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;
6.9. laikosi konfidencialumo principo;
6.10. vykdo kitas Tarnybos direktoriaus deleguotas funkcijas.

IV SKYRIUS
SUP VAIKŲ PAGALBOS VADYBININKO TEISĖS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi šias teises:
7.1. gauti iš Tarnybos direktoriaus ir kitų darbuotojų informaciją, reikalingą vykdyti funkcijas;
7.2. pasirinkti darbo formas ir metodus, kurie neprieštarauja Tarnybos darbo tvarkos taisyklėms;
7.3. 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. Už kliento saugumą ir korektišką bendravimą kontakto metu;
8.4. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
8.5. dėl jo kaltės padarytų nuostolių atlyginimą LR teisės aktuose nustatytos vertės ribose;
8.6. duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.