

**MOLėtų R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS
PSICHOLOGės RAMUNės VIDŽIŪNIENės
PAREIGYBės APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBė

1. Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnybos) psichologas yra švietimo pagalbos specialistas.
2. Pareigybės lygis – A 1.
3. Pareigybės paskirtis - bendradarbiaujant su mokinio (vaiko) tėvais (globėjais, rūpintojais) mokytojais įvertinti ir padėti spręsti mokinio (vaiko) asmenybės ir ugdymosi problemas, teikti švietimo, informacinę, ekspertinę, konsultacinę ir psichologinę pagalbą pedagogams ir tėvams, prevencinėmis priemonėmis stiprinti mokinių (vaikų) psichologinį atsparumą ir psichikos sveikatą, skatinti saugios ir palankios ugdymuisi aplinkos mokyklose kūrimą, padėti mokiniams (vaikams), mokytojams, kitiems švietimo pagalbos darbuotojams atgauti dvasinę darną, gebėjimą gyventi ir mokytis, aktyviai bendraujant su jų tėvais (globėjais, rūpintojais) bei užtikrinant Tarnybos nuostatuose numatytos veiklos vykdymą, tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.
4. Psichologas vadovaujasi LR Švietimo įstatymu; LR Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu; LR Darbo kodeksu; LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais; kitais švietimo pagalbą ir specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą reglamentuojančiais teisės aktais; įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašu.
5. Tarnybos psichologas yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

6. Specialistas, einantis Tarnybos psichologo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. psichologu gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą ir psichologo kvalifikaciją (specialybę) ir ne žemesnį nei psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilyginamą kvalifikaciją;
 - 6.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 6.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais

šiai pareigybei priskirtų funkcijų (pareigų) vykdymą, žinoti psichologo darbą reglamentuojančius dokumentus ir jais vadovautis;

6.4. turėti kompiuterinio raštingumo žinių ir įgūdžių, gebėti naudotis informacinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis;

6.5. mokėti sisteminti, kaupti, analizuoti ir apibendrinti informaciją;

6.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

6.7. būti susipažinusi su naujomis metodikomis bei naujovėmis psichologo, socialinių paslaugų teikimo srityje;

6.8. gebėti teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų bei specialiųjų poreikių turintiems asmenims;

6.9. gebėti inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant Tarnybos veikloje aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;

6.10. gebėti veikti komandoje, vertinant mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius;

6.11. gebėti laikytis konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principų vykdant pareigas;

6.12. gebėti laikytis profesinės etikos, bendraujant su Tarnybos darbuotojais ar klientais, konsultuojant švietimo pagalbos gavėjus, teikiant informaciją ir švietimo pagalbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Tarnybos psichologo tiesioginio darbo funkcijos teikiant švietimo pagalbą:

7.1. atlikti mokinio (vaiko) Vertinimą pagal tarnybos specialisto kompetencijas ir bendradarbiaujant su kitais tarnybos specialistais:

7.1.1. nustatyti mokinio (vaiko) galias ir sunkumus, raidos ypatumus, asmenybės ir ugdymosi problemas, atlikti mokinio (vaiko) brandumo ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą, mokinio (vaiko) ugdymo ir ugdymosi poreikių ir pažangos vertinimą;

7.1.2. įvertinti mokinio (vaiko) ugdymosi pasiekimus ir pažangą, išskirti ugdymosi galias ir sunkumus, analizuoti ugdymosi sunkumų pobūdį bei ugdymosi aplinkos veiksnius, nustatyti ugdymo pritaikymo poreikį;

7.1.3. pagal kompetenciją priimti sprendimus dėl švietimo pagalbos skyrimo;

7.1.4. dirbant komandiniu principu nustatyti švietimo pagalbos ir paslaugų reikmes, specialiųjų ugdymosi poreikių lygį, rekomenduoti ugdymo pritaikymą, specialiąsias mokymo ir techninės pagalbos priemones, ugdymosi aplinkos pritaikymo būdus, siekiant sudaryti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui (vaikui) optimalias ugdymosi sąlygas;

7.1.5. įvertinus mokinio (vaiko) specialiuosius ugdymosi poreikius, pagal kompetenciją konsultuoti mokinį (vaiką), jo tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl mokinio (vaiko) asmenybės, ugdymosi problemų, švietimo pagalbos teikimo, specialiųjų ugdymosi poreikių grupės nustatymo, ugdymo pritaikymo

skyrimo, mokyklai, švietimo teikėjams, tėvams (globėjams, rūpintojams) rengti ir teikti rekomendacijas ugdymui;

7.2. teikti mokiniui (vaikui) psichologinį konsultavimą: įvardinti ir išskirti mokinio (vaiko) bendravimo, elgesio, emocijų, tarpusavio santykių, saviraiškos problemas, konsultuoti mokinius (vaikus), išgyvenančius krizes ar traumuojančius įvykius (netektys, tėvų skyrybos ir kiti atvejai), patyrusius smurtą ar smurtavusius (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie galimą smurtą momento), numatyti tiesioginio poveikio būdus, taikyti psichologinio konsultavimo technikas individualiai ir (ar) grupėje, dirbant su mokiniais (vaikais) ir (ar) jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

7.3. konsultuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl jų vaikų psichologinių problemų;

7.4. teikti psichologinę pagalbą mokytojams ar kitiems švietimo įstaigos darbuotojams, smurtavusiems ar smurtą patyrusiems švietimo įstaigoje, jei savivaldybės vykdomoji institucija tarnybai yra delegavusi šią funkciją;

7.5. padėti mokyklos vaiko gerovės komisijai ir krizių valdymo komandoms krizių mokykloje metu;

7.6. teikti ekspertinę ir (ar) informacinę pagalbą mokiniams (vaikams) ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

8. Tarnybos psichologo netiesioginio darbo funkcijos teikiant švietimo pagalbą:

8.1. bendradarbiauti dėl mokinio ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos teikimo su švietimo teikėjų mokytojais, vadovais, administracija, švietimo pagalbos specialistais, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), teikti jiems rekomendacijas, ekspertinę ir (ar) informacinę pagalbą bei organizuoti supervizijas švietimo pagalbos specialistams;

8.2. kaupti, analizuoti ir vertinti informaciją apie tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius (vaikus), jų problemas, ugdymo organizavimą, aplinkos pritaikymą bei specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos ir (arba) socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

8.3. pasirengti tiesioginėms specialistų veikloms, tvarkyti ir pildyti tarnybos veiklos ir darbo dokumentus, nurodytus Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos apraše, kuris tvirtinamas švietimo, mokslo ir sporto ministro, ir vidaus tvarką nustatančiuose tarnybos dokumentuose;

8.4. bendradarbiauti su institucijomis ir (arba) organizacijomis, kurios teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę kreiptis į tarnybą dėl duomenų pateikimo;

8.5. laikinai vykdyti Tarnybos pedagoginės psichologinės pagalbos padalinio (toliau- Padalinio) vadovo funkcijas, kol bus paskirtas nuolatinis Padalinio vadovas:

8.5.1. dalyvauti Tarnybos strateginių, metinių, mėnesio veiklos planų, Tarnybos nuostatų ir ataskaitų rengime;

8.5.2. stebėti, analizuoti ir vertinti Padalinio veiklą ir rezultatus, rengti metinę ataskaitą, atsiskaityti Tarnybos direktoriui už Padalinio darbą;

8.5.3. sudaryti galimybes padalinio darbuotojams savarankiškai dirbti, kelti kvalifikaciją, organizuoti jų pastovų atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

8.5.4 atstovauti Padaliniui Nacionalinėje švietimo agentūroje, Lietuvos įtraukties centre, švietimo įstaigose ir kitose institucijose;

8.5.5. vykdyti kitas teisės aktais Padalinio vadovui nustatytas funkcijas, steigėjo, Tarnybos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

9.1. Už vykdomų psichologinių tyrimų, konsultacijų ir kitų atliekamų funkcijų kokybę.

9.2. Už turimos informacijos konfidencialumą, korektišką ir kokybišką vertinimo metodikų ir gautų duomenų panaudojimą.

9.3. Už kokybišką dokumentacijos valdymą, registravimą, rengiamų Tarnybos dokumentų tvarkymą, duomenų teisėtumą ir jų pateikimą laiku reikiamoms institucijoms ar asmenims ir kt.

9.4. Už psichologinės pagalbos kokybę bei profesinį tobulėjimą.

9.5. Už savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

9.6. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdančio savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

V. TEISĖS

10. Šias pareigas vykdančio darbuotojas turi teisę:

10.1. Teikti siūlymus dėl švietimo pagalbos tobulinimo.

10.2. Dalyvauti sprendžiant įstaigos veiklos klausimus, susijusius su psichologinės pagalbos teikimu, Padalinio veikla;

10.3. Tobulinti kvalifikaciją įstaigos ir valstybės nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas vadovaujantis teisės aktų pakeitimais ar organizaciniais poreikiais.

12. Konkretūs darbo krūviai, veiklos prioritetai ir atsakomybės ribos detalizuojami darbo sutartyje ar metiniuose veiklos planuose.