

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos  
direktorius 2014 m. vasario 11 d.  
įsakymo Nr. P1-222  
priedas



## **KLAIPĖDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnyba) direktoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus, dirbančio Tarnyboje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
2. Tarnybos direktorių priima į darbą ir iš jo atleidžia Klaipėdos miesto savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo.
3. Tarnybos direktorius dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Tarnybos nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu.

### **II SKYRIUS PAREIGYBĖS TIKSLAS**

4. Tarnybos direktoriaus pareigybė reikalinga švietimo politikos įgyvendinimui, strategijos Tarnyboje kūrimui, rengimui ir vykdymui, Tarnybos veiklos, kad būtų įgyvendintas Tarnybos tikslas ir atliekamos nustatytos funkcijos, organizavimui, Tarnybos žmogiškųjų išteklių, turto ir lėšų valdymui.

### **III SKYRIUS REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Tarnybos direktorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
    - 5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 5.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 (Žin., 2010, Nr. 56-2761), patirtį, o kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punktu nustatytą vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų lygio vidurkis turi būti ne žemesnis kaip pakankamas;
  - 5.3. turėti teisės aktais nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
  - 5.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
  - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 5.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

5.8. išmanyti biudžetinių švietimo įstaigų veiklą, darbo teisinius santykius reglamentuojančius teisės aktus.

6. Tarnybos direktoriumi negali būti asmuo:

6.1. nuteistas už tyčinę nusikalstamą veiklą;

6.2. teismo sprendimu pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksnium, – iki jo pripažinimo veiksnium ar veiksnumo apribojimo panaikinimo;

6.3. kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia, – iki apribojimo panaikinimo;

6.4. sergantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nustatytais ligomis;

6.5. buvęs SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam taikomi teisės aktais numatyti apribojimai;

6.6. kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

#### **IV SKYRIUS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS**

7. Tarnybos direktorius vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja Tarnybos darbą, kad būtų įgyvendinamas Tarnybos tikslas ir atliekamos nustatytos funkcijos;

7.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Tarnybos nuostatų;

7.3. vadovauja Tarnybos strateginių ir metinių veiklos planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

7.4. tvirtina Tarnybos struktūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.5. nustato Tarnybos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, pavadootojų, struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

7.6. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Tarnybos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7. tvirtina Tarnybos darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, elgesio ir etikos normas;

7.8. analizuoja Tarnybos veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

7.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

7.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

7.11. sudaro Tarnybos vardu sutartis;

7.12. organizuoja Tarnybos dokumentų saugojimą ir valdymą;

7.13. valdo, naudoja Tarnybos turtą, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;

7.14. kartu su Tarnybos darbo taryba sprendžia, ar leisti ant Tarnybos pastatų ar Tarnybos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis teisės aktų nustatyta tvarka;

7.15. atstovauja Tarnybai kitose institucijose;

7.16. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kitus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus bei Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

#### **V SKYRIUS PAREIGYBĖS TEISĖS**

8. Tarnybos direktorius turi teisę:

8.1. susipažinti su dokumentų, reguliuojančių Tarnybos direktoriaus veiklą, projektais;

8.2. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;

8.3. siūlyti darbo tobulinimo būdus;

8.4. prašyti Tarnybos darbuotojų pagalbos ir gauti iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti;

8.5. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams;

8.6. tobulėti profesiskai;

8.7. gauti pareiginę algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas;

8.8. naudotis kitomis įstatymų nustatytais teisėmis.

## VI SKYRIUS

### PAREIGYBĖS ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

9. Tarnybos direktorius atsakingas už:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Tarnybos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi bei tinkamą funkcijų ir pareigų atlikimą;

9.2. Tarnybos veiklą ir jos rezultatus;

9.3. demokratinį Tarnybos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą, sveiką, saugią Tarnybos aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;

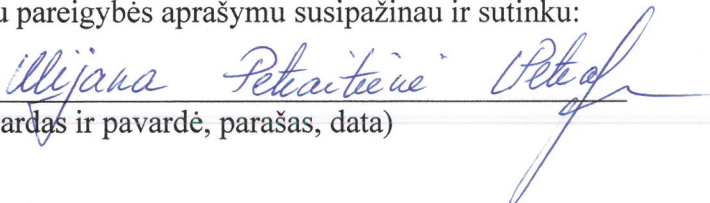
9.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

9.5. dėl jo kaltės padarytą žalą.

10. Tarnybos direktorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Tarnybos direktorius pavaldus ir atskaitingas Klaipėdos miesto savivaldybės tarybai ar jos įgaliotam asmeniui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

  
(vardas ir pavardė, parašas, data)