

PATVIRTINTA
Palangos švietimo pagalbos
tarnybos direktorės
2017 m. vasario 17 d.
įsakymu Nr. V-5, 2 punktu

LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas – Palangos švietimo pagalbos tarnybos (toliau Tarnybos) logopedas.
2. Pareigybės grupė – Palangos švietimo pagalbos tarnybos specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2 (pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu).
4. Pareigybės paskirtis - logopedo pareigybė reikalinga, įvertinant Palangos miesto savivaldybės mokinių (vaikų) kalbos raidą, nustatant kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, konsultuojant jų šalinimo, prevencijos bei šių sutrikimų turinčių mokinių (vaikų) ugdymo klausimais.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

5. Pedagoginis darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. logopedo profesinė kvalifikacija ir ne mažesnė kaip trejų metų logopedo darbo patirtis mokykloje;
 - 5.2. išmanyti kalbos vertinimo metodikas, gebėti jas taikyti atliekant mokinių (vaikų) kalbos vertinimą bei nustatyti kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus;
 - 5.3. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais specialųjį ugdymą, švietimo pagalbos teikimą, Palangos miesto savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais Tarnybos veiklą, Tarnybos direktoriaus įsakymais ir pavedimais;
 - 5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų B1 lygiu; dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu; turėti projektinio darbo patirtį ir įgūdžius; gebėti dirbti komandoje.

III. TARNYBOS LOGOPEDO FUNKCIJOS

6. Įvertina mokinių (vaikų) kalbos raidos ypatumus bei kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus Įstaigoje, mokykloje ar, esant žymiai ribotam mokinio (vaiko) mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės – mokinio (vaiko) namuose, prireikus skiria specialųjį ugdymą.
7. Siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prireikus rekomenduoja teikti specialiąją pedagoginę (logopedo) bei specialiąją pagalbą mokiniams (vaikams), kuriems nustatyti kalbos ir kiti komunikacijos sutrikimai, rekomenduoja vaikui mokyklą.
8. Konsultuoja kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus specialiosios pedagoginės (logopedo) pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo, kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų prevencijos bei jų šalinimo klausimais.
7. Teikia metodinę pagalbą mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčių mokinių (vaikų) ugdymo bei jo organizavimo klausimais, skleidžia ir diegia logopedijos naujoves.

8. Formuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčius mokinius ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais.

9. Analizuoja dokumentus, susijusius su kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčių mokinių ugdymu.

10. Rengia ir įgyvendina projektus bei programas ir/ar juose dalyvauja.

11. Teikia informaciją apie kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčių mokinių (vaikų) kalbos raidos vertinimo išvadą ir rezultatus, specialiuosius ugdymosi poreikius suinteresuotoms institucijoms ar asmenims, susijusiems su mokinių (vaikų) ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.

12. Rengia metodines rekomendacijas apie darbą su kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčiais mokiniais bei šių sutrikimų šalinimą.

13. Dalyvauja rengiant kalbos raidos vertinimo metodikas.

14. Tvarko ir pildo savo darbo dokumentus.

15. Teikia siūlymus Tarnybos veiklai tobulinti.

16. Kaupia ir analizuoja duomenis apie savo veiklą, Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka teikia savo veiklos ataskaitas.

17. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį yra įtrauktas, veikloje darbo vadovo ar nario teisėmis.

18. Kaupia priskirtų Tarnybos veiklai dokumentus ir pagal taisykles sutvarkytus perduoda Tarnybos archyvu.

19. Rengia savo kompetencijos aplanką.

20. Vykdo kitus Įstaigos vadovo pavedimus, susijusius su Įstaigos logopedo funkcijomis.

21. Įstaigos logopedas 50 procentų savo darbo laiko skiria įvertinimo ir konsultavimo funkcijoms vykdyti, o likusį laiką kitoms pareigybės aprašyme numatytoms funkcijoms vykdyti bei darbams atlikti.

IV. LOGOPEDO ATSAKOMYBĖ IR PAVALDUMAS

23. Logopedas atsako:

23.1. už korektišką vertinimo metodiką ir gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.

23.2. už sąžiningą ir profesionalų pareiginių funkcijų vykdymą.

23.3. už saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.

23.4. už dėl jo kaltės padarytus Tarnybai nuostolius.

24. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

25. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

(data)