

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TERAPINIO UGDYMO CENTRO „APLINK“
PSICHOSOCIALINĖS EDUKACIJOS IR ŠVIETIMO PROGRAMOS VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Viešosios įstaigos Terapinio ugdymo centro „Aplink“ (toliau – Centras) Psichosocialinės edukacijos ir švietimo programos (toliau – Programa) vadovo (toliau – Programos vadovas) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialiuosius reikalavimus, funkcijas ir pavaldumą.
2. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti struktūrinio padalinio darbą atsižvelgiant į priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas, siekiant įgyvendinti iškeltus tikslus.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Programos vadovo pareigas einantis asmuo privalo atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą psichologijos, socialinio darbo, edukologijos studijų srities išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį socialinėje srityje;
 - 4.3. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.4. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.5. išmanyti darbo su elgesio ir emocijų sunkumų/sutrikimų turinčiais vaikais ypatumus;
 - 4.6. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;
 - 4.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir komandos darbą;
 - 4.8. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, ir kitus su struktūrinio padalinio veikla susijusius įstatymus bei norminius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje. Vadovautis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Centro dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 4.9. griežtai laikytis konfidencialumo principo.
 - 4.10. Programos vadovas turi turėti šias kompetencijas:
 - 4.10.1. strateginio valdymo (gebėjimas įgyvendinti Centro strategines veiklos kryptis, sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti procesus, nustatyti struktūrinio padalinio veiklos prioritetus, užtikrinti tikslų įgyvendinimą);
 - 4.10.2. žmogiškųjų išteklių valdymo (gebėjimas užtikrinti veiksmingą komandinį darbą, motyvuoti pavaldžius darbuotojus siekiant Centro misijos ir tikslų įgyvendinimo, bendravimo ir bendradarbiavimo tiek Centro viduje, tiek su socialiniais partneriais skatinimas);
 - 4.10.3. veiklos procesų pagrindų išmanymo (veiklos procesų analitika ir valdymas, gebėjimas teikti ir plėtoti kokybiškas paslaugas, struktūrinio padalinio veiklos planavimas iš anksto numatant

galimas stiprybes, silpnybes, galimybes ir grėsmes, geriausio veiklos rezultato su mažiausiomis sąnaudomis siekimas);

4.10.4. materialinių ir finansinių išteklių valdymo (gebėjimas veiksmingai valdyti materialinius, finansinius išteklius, paskirstyti juos pagal prioritetus, užtikrinti, kad visi ištekliai būtų valdomi skaidriai ir už jų panaudojimą atsiskaitoma);

4.10.4. atitikti nepriekaištingos reputacijos reikalavimus kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatyme.

III SKYRIUS

PSICHOSOCIALINĖS EDUKACIJOS IR ŠVIETIMO PROGRAMOS VADOVO FUNKCIJOS

5. Programos vadovas, siekdamas įgyvendinti struktūriniam padaliniui keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja ir koordinuoja pavaldžių specialistų darbą, planuoja ir paskirsto užduotis, stebi darbų atlikimo terminus ir rezultatus, užtikrina kokybišką paslaugų teikimą, analizuoja jų efektyvumą;

5.2. organizuoja metinio struktūrinio padalinio veiklos plano rengimą, teikia jį tvirtinti direktoriui, užtikrina plano vykdymą;

5.3. nustato pavaldžių darbuotojų metines užduotis, vykdo pavaldžių darbuotojų praėjusių metų veiklos vertinimą;

5.4. vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui arba prireikus rengia ir teikia direktoriui su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją;

5.5. vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus;

5.6. organizuoja bei koordinuoja pavaldžių darbuotojų tobulinimąsi ir kvalifikacijos kėlimą;

5.7. teikia pasiūlymus strateginiam Centro planui, dalyvauja jį įgyvendinant;

5.8. derina pavaldžių darbuotojų užimtumą, planuojamas veiklas, pildo/koreguoja darbo ir atostogų grafikus;

5.9. užtikrina struktūriniame padalinyje sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms aplinką;

5.10. direktoriaus pavedimu atlieka struktūrinio padalinio vidaus kontrolę bei dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

5.11. pristato Centro veiklą konferencijose, seminaruose, kituose Centro ar kitų įstaigų, institucijų, nevyriausybinių organizacijų renginiuose;

5.12. racionaliai ir skaidriai naudoja materialinius ir finansinius išteklius, atsiskaito už jų panaudojimą;

5.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus.

5.14. pavaduoja Centro direktorių jam nesant darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių.

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos, vardas, pavardė _____

Parašas _____

Data _____