

## **JURBARKO ŠVIETIMO CENTRO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS LOGOPEDO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Jurbarko švietimo centro Pedagoginės psichologinės tarnybos logopedo (toliau - Tarnybos logopedas) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – Tarnybos logopedas tiesiogiai pavaldus Jurbarko švietimo centro (toliau – Centras) direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Logopedo profesinė kvalifikacija.
5. Logopedo darbo patirtis (pageidautina ne mažesnė kaip trys metai).
6. Žinojimas ir gebėjimas taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius specialųjį ugdymą, Lietuvos specialiojo ugdymo sistemos išmanymas.
7. Išmanymas kalbos vertinimo metodikos, gebėjimas ją taikant atlikti mokinių (vaikų) kalbos vertinimą bei nustatyti kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus.
8. Kvalifikacijos tobulinimas pedagoginės psichologinės tarnybos veiklos organizavimo, asmenų kalbos raidos vertinimo, jų specialiųjų poreikių nustatymo bei priskyrimo specialiųjų ugdymosi poreikių grupei klausimais.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 9.1. Įvertina mokinių (vaikų) kalbos raidos ypatumus bei kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus Tarnyboje, mokykloje ar, esant žymiai ribotam mokinio (vaiko) mobilumui dėl ligos ar patologinės būklės - mokinio (vaiko) namuose, prireikus skiria specialųjį ugdymą.
  - 9.2. 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.
  - 9.3. 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.
  - 9.4. 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.
  - 9.5. Formuoja pedagoginės bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į kalbos ir kitų

komunikacijos sutrikimų turinčius mokinius ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais.

9.6. Analizuoja ugdymo įstaigų dokumentus, susijusius su kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčių mokinių ugdymu.

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

9.8. Rengia ir įgyvendina projektus bei programas ir/ar juose dalyvauja, rengia ir veda seminarus, mokymus, diskusijas, paskaitas, kursus, susijusius su Centro ir logopedo veiklos specifika.

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

9.10. Dalyvauja rengiant kalbos raidos vertinimo metodikas.

9.11. Tvarko ir pildo savo darbo dokumentus.

9.12. Tvarko Tarnybos klientų registravimo, konsultavimo ir dokumentų išdavimo žurnalus.

9.13. Vykdo kitas Centro direktoriaus deleguotas funkcijas.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

10. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

10.1. Už kokybišką funkcijų vykdymą.

10.2. Už Tarnybos klientų bylų tvarkymą.

10.3. Už korektišką vertinimo metodiką ir gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.

Susipažinau

(Parašas)

(Data)