

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. būti įgijęs aukštąjį išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, ir specialiosios pedagogikos šakos pedagogo (logopedo, specialiojo pedagogo) arba defektologo (oligofrenopedagogo, defektologo logopedo) kvalifikaciją;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų logopedo darbo patirtį mokykloje;
 - 1.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: *MS Word*, *MS Outlook*, *Internet Explorer*, *MS Office* programos paketu;
 - 1.4. mokėti B1 kalbos mokėjimo lygiu bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 1.5. dirbti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius specialųjį ugdymą, išmanyti Lietuvos specialiojo ugdymo sistemą, vadovautis steigėjo patvirtintais Centro nuostatais, centro darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu;
 - 1.6. išmanyti kalbos vertinimo metodikas, gebėti jas taikant atlikti mokinių (vaikų) kalbos vertinimą bei nustatyti kalbėjimo ir kitus kalbos sutrikimus;
 - 1.7. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus pagal kompetenciją, gebėti dirbti komandoje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. 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, prirėkus skiria specialųjį ugdymą.
3. siūlo ugdymo formą, būdus ir metodus, prirėkus rekomenduoja teikti specialiąją pedagoginę (logopedo) bei specialiąją pagalbą mokiniams (vaikams), kuriems nustatyti kalbos ir kiti komunikacijos sutrikimai.
4. 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.
5. 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.
6. formuoja mokyklų bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčius mokinius ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais.
7. analizuoja mokyklų pateiktus dokumentus, susijusius su kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčių mokinių ugdymu.
8. 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. Informacija apie Pagalbos gavėjus, jų problemos turinį ir teiktą Pagalbą laikoma konfidencialia.
- 5.8. rengia ir įgyvendina projektus bei programas, tyrimus ir/ar juose dalyvauja.
- 5.9. rengia metodines rekomendacijas apie darbą su kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų turinčiais mokiniais bei šių sutrikimų šalinimą.
- 5.10. dalyvauja rengiant kalbos raidos vertinimo metodikas.
- 5.11. esant Tarnybos ir ugdymo įstaigos arba Tarnybos ir šeimos susitarimui, teikia specialiąją pedagoginę (logopedo) pagalbą mokiniams (vaikams), turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių mokyklose, neturinčiose švietimo pagalbos specialistų bei vaikams, nelankantiems ugdymo įstaigų, padeda specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams įsisavinti ugdymo turinį ir lavina jų sutrikusias funkcijas, atsižvelgdamas į kiekvieno specialiųjų ugdymosi poreikių mokinio gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymo ypatumus.
- 5.12. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus.
- 5.13. kaupia ir analizuoja duomenis apie savo veiklą, rengia savo kompetencijos aplanką.
- 5.14. centro direktoriaus nustatyta tvarka teikia savo veiklos ataskaitas.

5.15. vykdo kitus tarnybos vadovo pavedimus, susijusius su tarnybos logopedo funkcijomis, direktoriaus įsakymais nustatytas vidaus administravimo funkcijas ir konkrečių sričių kuravimą bei veiklas.

5.16. tarnybos logopedas atsako už vykdomų logopedinių vertinimų kokybę, korektišką vertinimo pažymos ir išvadų parengimą ir gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.

5.17. tobulina savo bendrąsias ir dalykines kompetencijas, kelia kvalifikaciją asmenų kalbos raidos vertinimo, jų specialiųjų poreikių nustatymo bei priskyrimo specialiųjų ugdymosi poreikių grupei klausimais.
