

Direktorės pavaduotoja pedagoginiam psichologiniam darbui Dalia Valskienė

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos yra šios:

- teikia Centro direktoriui siūlymus dėl Centro vidaus tvarkos taisyklių ir darbuotojų pareigybių aprašymų;
 - koordinuoja Centro strateginio plano, nuostatų, metinių ir mėnesio veiklos planų, programų rengimą bei organizuoja jų įgyvendinimą;
 - koordinuoja ir dalyvauja rengiant Centro metines veiklos ataskaitas;
 - telkia specialistus Centro pedagoginiams psichologiniams uždaviniams ir funkcijoms vykdyti bei veiklos programoms įgyvendinti;
 - sistemina, analizuoja ir apibendrina informaciją, ruošia statistines ataskaitas;
 - tiria ir analizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių poreikį ir kokybę;
 - planuoja ir koordinuoja rajono mokyklų vadovų (direktorių pavaduotojai) būrelio veiklą;
 - inicijuoja ir veda metodinius pasitarimus;
 - pristato ir skleidžia informaciją apie švietimo politiką, metodines naujoves;
 - inicijuoja kolegialų dalijimąsi patirtimi;
 - organizuoja kvalifikacijos tobulinimo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų atranką, vertinimą, akreditavimą;
 - periodiškai lankosi ugdymo įstaigose ir konsultuojasi su administracijos darbuotojais ir mokytojais dėl kvalifikacijos tobulinimo veiklos planų ir programų rengimo bei pedagoginės psichologinės pagalbos teikimo;
 - koordinuoja pedagoginių psichologinių tyrimų organizavimą ugdymo įstaigose, savo kompetencijos ribose dalyvauja juos vykdamas;
 - vykdo informacijos sklaidą rajone ir prisideda prie teigiamo visuomenės požiūrio į specialiųjų poreikių ir specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius asmenis formavimo;
 - dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį yra įtrauktas, veikloje vadovo ar nario teisėmis;
 - inicijuoja ir rengia šalies, tarptautinius švietėjiškus projektus, skatina gerosios patirties sklaidą;
 - inicijuoja viešuosius pirkimus, vykdo pirkimų organizavimo priežiūrą, vykdo einamąją finansų kontrolę;
 - laikinai atlieka direktoriaus funkcijas jo komandiruočių, atostogų, ligos atveju.
-

Metodininkė Dalia Valskienė

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos yra šios:

- Konsultuoja kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo ir programų rengimo klausimais.
- Organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius (kursus, seminarus, paskaitas, konferencijas, parodas ir kt.) ir tvarko su tuo susijusią dokumentaciją.
- Planuoja ir kontroliuoja rajono metodinių anglų ir vokiečių, istorijos, matematikos, gamtos mokslų, informatikos būrelių veiklą:
 - inicijuoja ir veda metodinius pasitarimus;
 - pristato ir skleidžia informaciją apie švietimo politiką, metodines naujoves;
 - inicijuoja mokytojų gerosios patirties sklaidą, kolegialų dalijimąsi patirtimi;
 - Vykdo rajonines olimpiadas ir konkursus mokiniams pagal koordinuojamus ugdymo dalykus, tvarko su tuo susijusią dokumentaciją:
 - rengia olimpiadų/konkursų sąlygas;
 - sudaro ir atspausdina užduotis;
 - parengia ir atspausdina olimpiadų/konkursų nugalėtojams pagyrimo raštus, padėkas;
 - organizuoja keliones rajoninių olimpiadų/konkursų nugalėtojams į Šalies etapus.
 - rengia rezultatų suvestines.
- Parengia ir išduoda kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus/pažymas.
- Rengia kvalifikacijos tobulinimo programas, rūpinasi jų paieška.
- Registruoja akredituotas programas NŠPR (neformaliojo švietimo programų registre).
- Dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį yra įtraukta, veikloje vadovo ar nario teisėmis.
 - Vykdo metodinę, kultūrinę, šviečiamąją ir kitą veiklą.
 - Periodiškai lankosi ugdymo įstaigose ir konsultuoja(si) su administracijos darbuotojais ir mokytojais dėl kvalifikacijos tobulinimo veiklos planų ir programų rengimo.
 - Atlieka kitas Centro direktoriaus priskirtas funkcijas, vykdo direktoriaus įsakymus ir pavedimus.