



**KAZLŲ RŪDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KAZLŲ RŪDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS PSICHOLOGO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2026 m. kovo d. Nr. P-  
Kazlų Rūda

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. gegužės 16 d. įsakymu Nr. V-574 „Dėl asmenų, teikiančių specialiąją pedagoginę ir socialinę pedagoginę pagalbą, kvalifikacinių reikalavimų aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. V-637 „Dėl reikalavimų pedagoginių psichologinių tarnybų paslaugoms ir jų teikimo sąlygoms ir jų darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-928 „Dėl mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ aktualia redakcija, Kazlų Rūdos mero 2025 m. gruodžio 23 d. potvarkiu Nr. MV-386 patvirtinto Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos direktoriaus pareigybės aprašymo 7.2 punktu:

1. T v i r t i n u naujos redakcijos Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos psichologo pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2021 m. gruodžio 21 d. įsakymą Nr. P-64 „Dėl Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos darbuotojų pareigybių aprašymų keitimo bei pareigybių sąrašo tvirtinimo“.

Direktoriaus pavaduotojas,  
laikiniai atliekantis direktoriaus funkcijas

Vytautas Radzevičius

PATVIRTINTA  
Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės  
 tarnybos direktoriaus  
2026 m. kovo d. įsakymu Nr. P-

## **KAZLŲ RŪDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – Kazlų Rūdos pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnybos) psichologas.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A1.
4. Profesijos kodas (Lietuvos profesijų klasifikatorius LPK 2012) – 263401.
5. Pareigybės paskirtis – bendradarbiaujant su mokinio (vaiko) tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais įvertinti ir padėti spręsti mokinio (vaiko) asmenybės ir ugdymosi problemas, teikti švietimo, informacinę, ekspertinę, konsultacinę ir psichologinę pagalbą pedagogams ir tėvams, prevencinėmis priemonėmis stiprinti mokinių (vaikų) psichologinį atsparumą ir psichikos sveikatą, skatinti saugios ir įtraukios ugdymosi aplinkos mokyklose kūrimą, bei užtikrinant Tarnybos nuostatuose numatytos veiklos vykdymą, tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.
6. Tarnybos psichologas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Tarnybos direktoriui.

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

7. Specialistas, einantis Tarnybos psichologo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 7.1. gerai mokėti valstybinę – lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus);
  - 7.2. turėti kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“, t.y. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją (apimančią informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu) bei naudojimosi dokumentų valdymo sistemomis, duomenų registras ir internetinėmis platformomis (programinėmis ir (arba) aparatinėmis kompiuterinėmis sistemomis, reikalingomis tam tikrai programinei įrangai paleisti ir naudoti) įgūdžius;
  - 7.3. turėti psichologijos bakalauro ir psichologijos magistro (edukacinės (mokyklų), klinikinės, sveikatos psichologo specializaciją) kvalifikacinius laipsnius arba psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį baigus vientisąsias studijas arba švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją;
  - 7.4. turėti nepriekaištingą reputaciją t. y.:
    - 7.4.1. negali būti teistas už sunkų ir (ar) labai sunkų nusikaltimą, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs, ar panaikintas, ar teistas už kitą tyčinį nusikaltimą, – jeigu teistumas neišnykęs ar nepanaikintas;

7.4.2. negali būti atleistas iš pareigų už tarnybinį nusižengimą ar iš darbo už darbo pareigų ar darbo drausmės pažeidimą ir nuo atleidimo iš pareigų ar darbo nepraėjo 3 metai;

7.4.3. negali piktnaudžiauti alkoholiu, psichotropinėmis, narkotinėmis ar kitomis psichiką veikiančiomis medžiagomis;

7.4.4. savo elgesiu ir (ar) veikla negali būti pažeidęs Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinto Pedagogų etikos kodekso reikalavimų jei po pažeidimo nustatymo nėra praėję vieni metai;

7.4.5. negali būti ar buvęs įstatymų nustatyta tvarka uždraustos organizacijos narys, jeigu nuo narystės pabaigos nepraėjo 3 metai;

7.4.6. negali būti pripažintas šiurkščiai pažeidęs Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus ir nuo pažeidimo padarymo nepaėjo 3 metai;

7.5. turėti psichologo praktinės veiklos patirtį švietimo įstaigose teikiant psichologinę pagalbą mokiniams;

7.6. atliekant asmenų specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimus psichologiniu aspektu, gebėti taikyti mokslo patvirtintus, teisėtus bei etiškus vertinimo metodus, turėti įgytą teisę dirbti su adaptuotais ir standartizuotais asmenų socialinio pedagoginio vertinimo instrumentais (WISC III LT, WASI, WAIS-III intelekto vertinimo metodikas, Vaiko raidos skalę (VRS), Vaikų brandumo mokyklai įvertinimo metodiką ir kt.);

7.7. gebėti spręsti mokinių psichologines problemas, bendradarbiaujant su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, kitais su vaiko ugdymu susijusiais specialistais;

7.8. gebėti laikytis profesinės etikos, bendraujant su Tarnybos darbuotojais ar klientais, konsultuojant švietimo pagalbos gavėjus, teikiant informaciją ir švietimo pagalbą;

7.9. žinoti ir profesinėje veikloje taikyti kalbos kultūros pagrindus;

7.10. gebėti kolegialiai ir konstruktyviai dirbti specialistų komandoje, vertinant mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius;

7.11. gebėti laikytis konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principų vykdant pareigas;

7.12. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius psichologinės pagalbos teikimą, specialiųjų ugdymą ir švietimo pagalbą, išmanyti Lietuvos švietimo sistemą.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Tiesioginio darbo funkcijos teikiant švietimo pagalbą:

8.1. bendradarbiaujant su kitais tarnybos specialistais atlikti specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą:

8.1.1. nustatyti mokinio (vaiko) pažintines galias ir sunkumus, raidos ypatumus, asmenybės ir ugdymosi problemas, atlikti mokinio (vaiko) brandumo ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą, mokinio (vaiko) ugdymo ir ugdymosi poreikių vertinimą;

8.1.2. analizuoti ugdymosi sunkumų pobūdį bei ugdymosi aplinkos veiksnius, nustatyti ugdymo pritaikymo poreikį;

8.1.3. įvertinti psichologinės pagalbos poreikį, pobūdį ir rekomenduoti jos skyrimą;

8.1.4. dirbant komandiniu principu nustatyti švietimo pagalbos ir paslaugų mokiniui reikmes, specialiųjų ugdymosi poreikių lygį, rekomenduoti ugdymo pritaikymą, specialiąsias mokymo ir techninės pagalbos priemones, ugdymosi aplinkos pritaikymo būdus, siekiant sudaryti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui (vaikui) optimalias ugdymosi sąlygas;

8.1.5. įvertinus mokinio (vaiko) specialiuosius ugdymosi poreikius, konsultuoti mokinių (vaiką), jo tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl mokinio (vaiko) asmenybės, ugdymosi problemų, psichologinės pagalbos jam teikimo, specialiųjų ugdymosi poreikių grupės nustatymo, ugdymo pritaikymo skyrimo.

8.1.6. mokyklai, švietimo teikėjams, tėvams (globėjams, rūpintojams) rengti ir teikti rekomendacijas ugdymui;

8.1.7. pasirašytinai supažindinti tėvus (globėjus, rūpintojus), pilnametį mokinį su Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo formoje teikiamomis Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo išvadomis ir rekomendacijomis, informuoti tėvus (globėjus rūpintojus) apie apeliacijos galimybę.

8.2. teikti mokiniui (vaikui) psichologinį konsultavimą: įvardinti ir išskirti mokinio (vaiko) bendravimo, elgesio, emocines, tarpusavio santykių, saviraiškos problemas, konsultuoti mokinius (vaikus), išgyvenančius krizes ar traumuojančius įvykius (netektys, tėvų skyrybos ir kiti atvejai), patyrusius smurtą ar smurtavusius (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie galimą smurtą momento), numatyti tiesioginio poveikio būdus, taikyti psichologinio konsultavimo technikas individualiai ir (ar) grupėje, dirbant su mokiniais (vaikais) ir (ar) jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

8.3. konsultuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl jų vaikų psichologinių problemų;

8.4. teikti psichologinę pagalbą mokytojams ar kitiems švietimo įstaigos darbuotojams, smurtavusiems ar smurtą patyrusiems švietimo įstaigoje, jei savivaldybės vykdomoji institucija tarnybai yra delegavusi šią funkciją;

8.5. padėti mokyklų vaiko gerovės komisijoms ir krizių valdymo komandoms krizių mokykloje metu;

8.6. teikti ekspertinę ir (ar) informacinę pagalbą mokiniams (vaikams) ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

9. Netiesioginio darbo funkcijos teikiant švietimo pagalbą:

9.1. bendradarbiauti dėl mokinio ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos teikimo su švietimo teikėjų mokytojais, vadovais, administracija, švietimo pagalbos specialistais, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), teikti jiems rekomendacijas, ekspertinę ir (ar) informacinę pagalbą bei organizuoti supervizijas švietimo pagalbos specialistams;

9.2. kaupti, analizuoti ir vertinti informaciją apie tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius (vaikus), jų problemas, ugdymo organizavimą, aplinkos pritaikymą bei specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos ir (arba) socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

9.3. pasirengti tiesioginėms specialistų veikloms, tvarkyti ir pildyti tarnybos veiklos ir darbo dokumentus, nurodytus Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos apraše, kuris tvirtinamas švietimo, mokslo ir sporto ministro, ir vidaus tvarką nustatančiuose tarnybos dokumentuose;

9.4. vykdyti kitus vadovo pavedimus, susijusius su Tarnybos teikiamomis paslaugomis;

9.5. Tarnybos direktoriaus pavedimu, atlikti įvairius psichologinius tyrimus;

9.6. bendradarbiauti su savivaldybės vykdomąja institucija, Lietuvos įtraukties švietime centru, Nacionaline švietimo agentūra, kitų savivaldybių tarnybomis, švietimo centrais bei švietimo teikėjais, vaiko teisių apsaugos institucijomis, asmens sveikatos priežiūros įstaigomis, savivaldybės visuomenės sveikatos biuru, institucijomis ir (arba) organizacijomis, kurios teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę kreiptis į tarnybą dėl duomenų pateikimo.

9.7. psichologui, turinčiam ne žemesnę kaip III kvalifikacinę kategoriją, mentoriauti psichologinę pagalbą teikiančiam mokyklos ir (ar) tarnybos psichologui.

10. Vykdydamas tiesiogines ir netiesiogines funkcijas psichologas:

10.1. ne daugiau 60 procentų savo darbo laiko skiria tiesioginiam darbui su klientais (tiesioginio darbo laikas), o likusį laiką – kitoms funkcijoms, veikloms ir darbams vykdyti (netiesioginis darbo laikas);

10.2. tausoja Tarnybos turtą ir išteklius;

10.3. gerbia ir gina įstaigos interesus;

10.4. identifikuoja įstaigos konfidencialią informaciją, ją korektiškai naudoja ir saugo;

10.5. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Tarnybos direktoriaus pavedimus, dalyvauja darbo grupių bei komisijų veiklose, projektuose, prevencijos ir kitose programose;

10.6. reguliariai, tikslingai ir kryptingai tobulina bei kelia savo profesinę kvalifikaciją, domisi psichologinės pagalbos ir švietimo politikos naujovėmis, informuoja apie jas savo tiesioginį vadovą, kitus darbuotojus ir klientus, analizuoja ir reflektuoja savo profesinę veiklą, siekiant ją tobulinti;

10.7. diegia psichologinės pagalbos inovacijas, dalyvauja testuojant naujas psichologinio vertinimo metodikas, skleidžia savo profesinę patirtį psichologams savivaldybės mastu, vadovauja psichologijos magistrantų praktikai.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

11. Už šiame pareiginiame aprašyme nustatytų pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą darbuotojui taikoma drausminė ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

---

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kazlų Rūdos Pedagoginė psichologinė tarnyba
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAZLŲ RŪDOS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-06 Nr. P-25
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Radzevičius Direktorius pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-06 10:43
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-07-09 17:02 - 2027-07-09 17:02
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260212.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-05-05)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-05-05 nuorašą suformavo Audronė Viskantienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-05-05 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“