



LLA PIRMININKO PAREIGŲ APRAŠAS

Veikla	Reikalavimai/ kompetencijos
✓ Kartu su LLA Taryba rengti Metinį veiklos planą, teikti pasiūlymus LLA veiklai tobulinti ir kt.;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lyderystės gebėjimai; ✓ Gebėjimas organizuoti ir koordinuoti komandos veiklą ir dirbti komandoje; ✓ Gebėjimas aktyviai ir konstruktyviai dalyvauti diskusijoje, reikšti mintis; ✓ Bendrieji gebėjimai (komunikavimo, informacinių technologijų išmanymo, užsienio kalbų mokėjimo ir kt.); ✓ Iniciatyvumas, organizuotumas, atsakingumas, komunikabilumas, kritinis mąstymas, kūrybiškumas; ✓ Greita orientacija, reaguojant į kintančias situacijas bei gebėjimas spręsti problemas.
✓ Organizuoti LLA Tarybos susirinkimus ir Visuotinį susirinkimą, kuriuose kartu su kitais LLA Tarybos nariais svarstomi aktualūs klausimai;	
✓ Užtikrinti LLA Visuotinio susirinkimo ir LLA Tarybos nutarimų vykdymo kontrolę;	
✓ Komunikuoti ir bendradarbiauti su LLA Tarybos nariais (iždininku, sekretoriumi, informacijos sklaidos specialistu, renginių organizatoriumi bei ekspertų grupės vadovu) padedant jiems spręsti veikloje kylančias problemas;	
✓ Atstovauti LLA nacionaliniu ir Tarptautiniu lygmeniu; reprezentuoti LLA ir atstovauti narių interesams įvairiose organizacijose;	
✓ Bendradarbiauti su šalies ir užsienio praktikais, lektorais, mokslininkais bei inicijuoti jų vizitus į LLA organizuojamus renginius, derinti renginių programos turinio, programos, apmokėjimo ir kt. klausimus;	
✓ Rengti formaliuosius LLA dokumentus, spręsti įdarbinimo ir kt. kylančius organizacinius klausimus;	
✓ Veikla savanorystės pagrindais.	

LLA TARYBOS NARIO (RENGINIŲ KOORDINATORIAUS) PAREIGŲ APRAŠAS

Veikla	Reikalavimai/ kompetencijos
✓ Deleguoti LLA renginių organizaciniam komitetui darbus ir atsakomybes (pagal pareigas), koordinuoti ir kontroliuoti LLA renginių organizacinio komiteto narių veiklą (pvz. išankstinės renginio registracijos stebėjimas ir iškilusių problemų sprendimas; renginio vedėjo/ moderatorių skyrimas; salės/rėmėjų/pažymų pažymėjimų užsakymas; informacijos apie renginius viešinimo užtikrinimas; sąrašų perdavimas sąskaitoms faktūros išrašyti, segtuvų renginių dalyviams parengimas, kt.);	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gebėjimas aktyviai ir konstruktyviai dalyvauti diskusijoje, reikšti mintis; ✓ Gebėjimas organizuoti ir koordinuoti komandos veiklą ir dirbti komandoje; ✓ Geri kompiuterinio raštingumo gebėjimai; ✓ Iniciatyvumas, organizuotumas, atsakingumas, komunikabilumas; ✓ Greita orientacija, reaguojant į kintančias situacijas bei gebėjimas spręsti problemas.
✓ Organizuoti ir koordinuoti LLA narių ir renginių dalyvių registraciją renginio dieną (išankstinės registratorių grupės sudarymas ir paieška, registracijos tvarkos nustatymas, išaiškinimas ir registratorių instruktavimas);	
✓ Dalyvauti LLA Tarybos narių ir Visuotiniuose susirinkimuose, organizuojant renginius, teikti pasiūlymus, spręsti kylančias problemas ir kt.;	
✓ Veikla savanorystės pagrindais.	

**LLA**

LIETUVOS LOGOPEDŲ ASOCIACIJA

**LLA TARYBOS NARIO
(LLA NARYSTĖS IR RENGINIŲ ADMINISTRATORIAUS) PAREIGŲ APRAŠAS**

Veikla	Reikalavimai/ kompetencijos
✓ Vykdyti LLA renginių dalyvių išankstinę registraciją (registracijos klausimyno sukūrimas; išankstinės renginio registracijos stebėjimas ir iškilusių problemų sprendimas; kontaktavimas su renginio dalyviais, atsakant į el.paštu gautus laiškus; išankstinės registracijos stabdymas ir renginio dalyvių sąrašų (LLA nariai / ne LLA nariai) sudarymas);	✓ Gebėjimas aktyviai ir konstruktyviai dalyvauti diskusijoje, reikšti mintis;
✓ Renginių dalyvių sąrašų perdavimas akredituotoms institucijoms LLA renginių dalyvio pažymėjimams parengti;	✓ Gebėjimas organizuoti ir koordinuoti komandos veiklą ir dirbti komandoje;
✓ Kurti LLA narių duomenų bazę, ją kasmet atnaujinti (LLA narių sąrašo tikslinimas; neaktyvių narių išbraukimas; naujų narių registravimas; LLA nario pažymėjimų išrašymas ir išdavimas; LLA narių konsultavimas narystės klausimais);	✓ Geri kompiuterinio raštingumo gebėjimai;
✓ Dalyvauti LLA Tarybos narių ir Visuotiniuose susirinkimuose, teikti pasiūlymus, spręsti kylančias problemas ir kt.;	✓ Iniciatyvumas, organizuotumas, atsakingumas, komunikabilumas;
✓ Veikla savanorystės pagrindais.	✓ Greita orientacija, reaguojant į kintančias situacijas bei gebėjimas spręsti problemas.

**LLA TARYBOS NARIO
(SEKRETORIAUS) PAREIGŲ APRAŠAS**

Veikla	Reikalavimai/ kompetencijos
✓ Rengti LLA Tarybos ir LLA Visuotinių susirinkimų protokolus ir trumpai informuoti visus susirinkimo dalyvius apie LLA Tarybos sprendimus;	✓ Gebėjimas savarankiškai organizuoti veiklą, vykdant pareigas, ir gebėjimas dirbti komandoje;
✓ Palaikyti glaudžius ryšius su LLA rėmėjais ir ŠU bibliotekos darbuotojais, juos informuoti apie LLA renginius, parengti dokumentus, susijusius su paramos gavimu bei derinti rėmėjų dalyvavimo klausimus;	✓ Bendrieji gebėjimai (geri raštvedybos, kompiuterinio raštingumo gebėjimai);
✓ Savarankiškai komunikuoti su kitais LLA Tarybos nariais dėl įvairių pažymų (renginių organizatoriams, registratoriams ir kt.) išdavimo, t.y. rengti jas pagal esamą poreikį;	✓ Iniciatyvumas, organizuotumas, atsakingumas, komunikabilumas, bendradarbiavimas.
✓ Dalyvauti LLA Tarybos ir Visuotiniuose susirinkimuose, organizuojant renginius ir teikti pasiūlymus susijusius su įvairia LLA veikla;	
✓ Veikla savanorystės pagrindais.	

**LLA TARYBOS NARIO
(IŽDININKO) PAREIGŲ APRAŠAS**

Veikla	Reikalavimai/ kompetencijos
✓ Vykdyti finansinius išsipareigojimus, rūpintis, kad jie būtų vykdomi laiku (CPLOL, IALP metinio nario mokesčio apmokėjimas, finansinės ataskaitos rengimas ir kt.);	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gebėjimas savarankiškai organizuoti veiklą, vykdant pareigas, ir gebėjimas dirbti komandoje; ✓ Bendrieji gebėjimai (geri kompiuterinio raštingumo gebėjimai); ✓ Iniciatyvumas, organizuotumas, atsakingumas, komunikabilumas, bendradarbiavimas.
✓ Vykdyti LLA bankines operacijas (pavedimus, grynųjų pinigų įnešimą), užsakymus (įvairių prekių, lektorių veiklos, kelionės, nakvynės, maitinimo ir kt.) pirkimus;	
✓ Organizuoti LLA Tarybos narių savanoriškos veiklos išlaidų (nakvynės, kelionės ir kt.) apmokėjimą;	
✓ Perimti nario mokesčių (surinktą grynaisiais pinigais) iš renginio organizatoriaus ir įnešti į LLA banko sąskaitą;	
✓ Palaikyti ryšius su buhalteriu, perduodant jam reikiamus finansinius dokumentus, konsultuojantis finansiniais klausimais, sprendžiant kylančias problemas;	
✓ Pristatyti metų finansinę ataskaitą LLA narių Visuotiniame susirinkime; saugoti visus, su finansais susijusius, dokumentų originalus;	
✓ Dalyvauti LLA Tarybos ir Visuotiniuose susirinkimuose, organizuojant renginius, ir teikti pasiūlymus susijusius su įvairia LLA veikla;	
✓ Veikla savanorystės pagrindais.	

**LLA TARYBOS NARIO
(INFORMACIJOS SKLAIDOS SPECIALISTO) PAREIGŲ APRAŠAS**

Veikla	Reikalavimai/ kompetencijos
✓ Vykdyti informacijos apie LLA organizuojamus renginius sklaidą, siunčiant informaciją šalies savivaldybių logopedų metodiniams rateliams, PPT, sveikatos institucijoms;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gebėjimas savarankiškai organizuoti veiklą, vykdant pareigas, ir gebėjimas dirbti komandoje; ✓ Bendrieji gebėjimai (geri raštvedybos, kompiuterinio raštingumo gebėjimai); ✓ Iniciatyvumas, organizuotumas, atsakingumas, komunikabilumas, bendradarbiavimas.
✓ Administruoti asociacijos Facebook paskyrą ir LLA internetinę svetainę, vykdant LLA veiklos sklaidą ir skatinant LLA narių dalijimąsi metodine ir kt. dalykine informacija internetinėje erdvėje;	
✓ Parengti ir kas pusmetį atnaujinti metodinės informacijos skiltį LLA internetinėje svetainėje;	
✓ Savarankiškai komunikuoti su LLA Tarybos nariais, dalijantis naudinga informacija, nuorodomis, kuri turėtų būti viešinama;	
✓ Dalyvauti LLA Tarybos ir Visuotiniuose susirinkimuose, organizuojant renginius, ir teikti pasiūlymus susijusius su įvairia LLA veikla;	
✓ Veikla savanorystės pagrindais	

**LLA**

LIETUVOS LOGOPEDŲ ASOCIACIJA

**LLA TARYBOS NARIO
(EKSPERTO) PAREIGŲ APRAŠAS**

Veikla	Reikalavimai/ kompetencijos
✓ Telkti žmogiškuosius ir materialiuosius išteklius (telkiant kitus specialistus, ieškant materialinių resursų ir kt.), reikalingus ekspertinei veiklai vykdyti;	✓ Metodininko ar eksperto kvalifikacinė kategorija ar magistro laipsnis;
✓ Organizuoti diskusijas, vykdyti profesines akcijas, bendradarbiauti su metodiniais būreliais, inicijuoti projektinę, tyriminę, konsultacinę ar kt. metodinę veiklą;	✓ Ne mažesnė nei 10 metų profesinės veiklos patirtis;
✓ Rengti informacinius pranešimus / leidinius / straipsnius /lankstinukus /rekomendacijas ir kt. įvairiomis profesinėmis temomis (pvz. CPLOL skelbiama);	✓ Metodinės/ mokslinės/ projektinės veiklos patirtis;
✓ Rengti rekomendacijas LR LSAM, LR ŠMM, profesinei sąjungai ir kt., dalyvauti priimant sprendimus, susijusius su logopedo profesija;	✓ Gebėjimas aktyviai ir konstruktyviai dalyvauti diskusijoje, reikšti mintis;
✓ Organizuoti <i>Metų logopedo</i> rinkimus;	✓ Gebėjimas savarankiškai organizuoti veiklą ir dirbti komandoje, spręsti problemas;
✓ Dalyvauti LLA Tarybos ir Visuotiniuose susirinkimuose, organizuojant renginius, ir teikti pasiūlymus susijusius su įvairia LLA veikla.	✓ Bendrieji gebėjimai (komunikavimo, informacinių technologijų išmanymo, užsienio kalbų mokėjimo ir kt.);
✓ Veikla savanorystės pagrindais.	✓ Kritinis mąstymas, kūrybiškumas, iniciatyvumas ir atsakingumas.