

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro direktoriaus

2021 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-212

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) psichologas (263401) (toliau - darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą Centro paslaugų gavėjų psichologinę pagalbą.
4. Pareigybės pavaldumas – Centro direktoriui (toliau - Direktorius).

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti psichologijos bakalauro ir psichologijos magistro kvalifikacinius laipsnius arba psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį baigus vientisąsias studijas arba švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją.
 - 5.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį teikiant psichologinę pagalbą.
 - 5.3. Būti susipažinusiame ir gebėti taikyti praktinėje veikloje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus reglamentuojančius socialinės globos, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros sritis, kitus teisės aktus reglamentuojančius profesinės veiklos sritis. Žinoti Centro nuostatus, vidaus tvarkos taisykles ir kitus lokalinius teisės aktus reglamentuojančius Centro veiklą. Profesinėje veikloje vadovautis Psichologo etikos kodeksu.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Teikia Centro paslaugų gavėjams individualią ir/ar grupinių užsiėmimų metu psichologinę pagalbą.

6.2. Rūpinasi Centro paslaugų gavėjų psichologine ir emocine aplinka.

6.3. Veda bendravimo ir socialinių įgūdžių lavinimo užsiėmimus Centro paslaugų gavėjams. Pagal poreikį skaito paskaitas socialiniams darbuotojams, socialinių darbuotojų padėjėjams, globotiniams.

6.4. Teikia psichosocialines paslaugas, konsultuoja socialinius darbuotojus, paslaugų gavėjus (šeimas, globėjus ir tėvius bei kitus suinteresuotus asmenis tarpinstituciniu susitarimu).

6.5. Psichologiniu požiūriu įvertina vaiką ar kitą Centro paslaugų gavėją, parenka jam tinkamus darbo turinį ir metodus.

6.6. Bendruomeniniuose vaikų globos namuose koreguoja vaikų tarpasmeninius santykius, tarpininkauja sprendžiant konfliktus, konsultuoja tolesnio mokymosi ir profesijos pasirinkimo, lytinio švietimo ir priklausomybių prevencijos, gabumų ir kūrybiškumo klausimais. Dalyvauja vaiko ISGP plano sudarymo veikloje, vertina pokyčius, atlieka analizę ir tikslinimus. Dirba su sutrikimų (mokymosi negalių) turinčiais ir problemiškais (mokymosi motyvacijos, elgesio, emocijų, bendravimo problemų turinčiais) vaikais individualiai arba grupėse.

6.7. Dirba su mokymosi sunkumų bei emocinio elgesio problemų turinčiais vaikais individualiai ir/arba grupinių užsiėmimų metu.

6.8. Glaudžiai bendradarbiauja ir/ar dirba komandoje su Centro specialistais, sprendžiant Centro paslaugų gavėjui iškilusias psichoemocines problemas.

6.9. Teikia Centro darbuotojams psichologinę pagalbą.

6.10. Organizuoja Centro bendruomenėje priemones, susijusias su psichikos sveikatos stiprinimu.

6.11. Renka, kaupia ir sistemina informaciją, reikalingą konsultuojamų asmenų problemoms spręsti.

6.12. Rengia darbo ataskaitas ir planus, teikia direktoriui nustatytais terminais. Pildo kitą darbui būtiną dokumentaciją.

6.13. Atlieka psichologinius tyrimus, atsižvelgiant į Centro poreikius ir suderinus su Centro direktoriumi.

6.14. Rengia metodines priemones psichikos sveikatos ir priklausomybių prevencijos klausimais.

6.15. Rengia įsakymų ir sprendimų projektus, susijusius su psichologo darbo organizavimu.

6.16. Direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų, darbo grupių darbe.

6.17. Direktoriui pavedus, pagal savo pareigybės kompetenciją, pavaduoja kitą darbuotoją, nesantį darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu, kitais atvejais.

6.18. Teikia informacinę, ekspertinę, konsultacinę, psichologinę ir kvalifikacijos tobulinimo pagalbą, didinančią Centro paslaugų veiksmingumą ir skatinančią Centro veiklos tobulinimą.

6.19. Teikia informaciją tretiesiems asmenims tik LR įstatymų nustatyta tvarka, su priedu „tarnybiniam naudojimui“.

6.20. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS ENANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

7.1. Kreiptis pagalbos dėl pareigų vykdymui reikalingos informacijos gavimo, konsultacijų ir paramos iš administracijos, specialistų, kitų institucijų/įstaigų.

7.2. Dalyvauti Centro darbuotojų dalykiniuose pasitarimuose;

7.3. Teikti siūlymus Direktoriui dėl darbo proceso tobulinimo.

7.4. Savo pusę darbo laiko skirti tiesioginiams ryšiams su psichologinės pagalbos gavėjais, likusiu darbo laiku tvarkyti įvertinimų dokumentus, rengti rekomendacijas, prevencines programas, ruošti konsultacijoms, paskaitoms, tobulinti profesinę kvalifikaciją. Šių darbų atlikimo vietą suderinti su administracija.

V. SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

8.1. Profesinės etikos klaidas, nustatytų pareigų nevykdymą.

8.2. Korektišką gautų duomenų, informacijos naudojimą, paslaugų gavėjų, klientų, Centro darbuotojų konfidencialumo užtikrinimą, savo darbo kokybę ir Centro paslaugų gavėjų saugumą savo darbo metu.

8.3. Teisingą ir savalaikį dokumentacijos pildymą, ataskaitų pateikimą, darbų atlikimą;

8.4. Saugaus darbo, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų lokalių teisės aktų, kitų darbą reglamentuojančių norminių aktų laikymąsi;

8.5. Centro turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą bei jų naudojimą tik darbo funkcijų atlikimo tikslais;

8.6. Centrai, pareiškėjui, paslaugų gavėjui padarytą žalą dėl savo kaltės ar nerūpestingo neatsargumo.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)