PATVIRTINTA

Akmenės rajono paramos šeimai centro direktoriaus

2020 m. spalio 19 d. įsakymu Nr. V- 466

**AKMENĖS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Psichologo pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A 2.
3. Pareigybės paskirtis: psichologas įvertina paslaugų gavėjo (riziką patiriančios šeimos ir jose augančių vaikų, globotinio (rūpintinio), budinčio globotojo, globėjo, nesusijusio giminystės ryšiais, globėjo giminaičio, įtėvių, fizinio asmens, priimančio vaiką laikinai svečiuotis) galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybes, ugdymosi ir kitas problemas. Konsultuoja psichologinių, asmenybes ir ugdymosi problemų turinčius paslaugų gavėjus, Centro specialistus problemų sprendimo klausimais.
4. Pareigybės pavaldumas: psichologas tiesiogiai pavaldus direktoriui. Psichologą priima, atleidžia iš darbo, nustato jo pareiginį atlyginimą, skiria paskatinimus ir drausmines nuobaudas, sudaro materialinės atsakomybės sutartį paramos šeimai centro direktorius.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. Psichologo pareigoms priimamas asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą ir psichologo kvalifikaciją (specialybę) ir ne žemesnį nei psichologijos magistro kvalifikacinis laipsnį ar jam prilyginamą kvalifikaciją (ne mažiau nei 240 kreditų apimties nuosekliųjų universitetinių psichologijos krypties studijų), mokantis dirbti kompiuteriu, mokantis vieną iš Europos sąjungos kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų).
   2. Centro psichologas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo psichologo pareigybės aprašymu.
   3. Geba teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų bei specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems paslaugų gavėjams.
   4. Geba inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant Centro bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones.
   5. psichologas vadovaujasi individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, vaiko apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, laikosi etikos normų.
   6. Psichologas yra tvarkingas, sąžiningas, tolerantiškas, geranoriškas, kūrybiškas bei iniciatyvus.
   7. Turi gebėti:
      1. dirbti komandoje;
      2. apibendrinti ir įvertinti teikiamų paslaugų veiksmingumą;
      3. įvertinti globotinio, centro klientų galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;
      4. bendradarbiauti su įvairių sričių specialistais;
      5. dalyvauti formuojant teigiamą Centro bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius globotinius (rūpintinius), šeimas;
      6. vertinti savo veiklą;
      7. privalumas – B kategorijos vairuotojo pažymėjimas ir praktinė vairavimo patirtis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. individualiai konsultuoja asmenis ir šeimas priklausomybių nuo alkoholio ar narkotikų klausimais bei kitų psichologinių problemų sprendimo klausimais;
   2. vertina paslaugų gavėjų poreikius, renka duomenis apie asmenį, šeimą, socialinę aplinką;
   3. supažindina paslaugų gavėjus su konsultavimo procesu;
   4. kartu su paslaugų gavėjų planuoja pagalbos teikimo procesą, sudaro individualius darbo planus;
   5. periodiškai vertina darbo su paslaugų gavėjais eigą, rezultatus, efektyvumą;
   6. veda užsiėmimus grupėse paslaugų gavėjams priklausomiems nuo alkoholio ar narkotikų, jų šeimos nariams;
   7. veda užsiėmimus, savipagalbos grupes paslaugų gavėjams, susidūrusiems su globos ar įvaikinimo sunkumais;
   8. veda užsiėmimus grupėse globotiniams ( rūpintiniams);
   9. konsultuoja centro darbuotojus jų paslaugų gavėjų problemų sprendimo klausimais;
   10. vykdo prevencinę veiklą (skaito paskaitas, rengia informacinius pranešimus ir pan.);
   11. organizuoja ir veda mokymus centro darbuotojams;
   12. dalyvauja vykdant centro paslaugų gavėjų ir darbuotojų apklausas;
   13. pildo centro nustatytas dokumentų formas;
   14. vykdo kitus centro direktoriaus teisėtus nurodymus, susijusius su atliekamomis pareigomis.
   15. dirba vaiko gerovės komisijoje ir kitose direktoriaus įsakymu paskirtose grupėse;
   16. rengia ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų paslaugų gavėjų problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su Centro bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;
   17. teikia informaciją apie paslaugų gavėjus, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šiais paslaugų gavėjais, gavęs Centro administracijos, tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;
   18. atlieka aktualius Centre psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į Centro bendruomenės poreikius;
   19. dalyvauja kuriant rengiamas (aprobuojamas) paslaugų gavėjo psichologinio vertinimo metodikas, mokslo ir studijų institucijų vykdomus projektus;
   20. derina su Centro direktoriumi metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą;
   21. planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų Centre skaičių, sudaro darbo planą prieš tai suderinęs su Centro administracija. Darbo planas tvirtinamas Centro vadovo;
   22. pildo ir laiku pateikia reikiamas ataskaitas;
   23. skiria pusę savo darbo laiko tiesioginiams ryšiams su psichologinės pagalbos gavėjais, likusiu darbo laiku tvarko paslaugų gavėjų įvertinimų duomenis, dokumentus, rengia rekomendacijas, prevencines programas, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms, tobulina profesinę kvalifikaciją. Šių darbų atlikimo vietą derina su Centro administracija;
   24. atlieka vidaus kontrolės organizavimą, vykdymą, priežiūrą ir kitose įstaigos vadovo nurodytose, paskirtose įstaigos veiklos srityse.
   25. be Centro administracijos leidimo nepateikia konfidencialios informacijos apie paslaugų gavėjus, Centro darbuotojus, Centro veiklą tretiesiems asmenims;
   26. atsako už:
       1. korektišką gautų duomenų panaudojimą;
       2. turimos informacijos konfidencialumą;
       3. savo darbo kokybę bei paslaugų gavėjų saugumą savo darbo metu;
       4. už Centro klientams teikiamos psichologinės pagalbos kokybę ir rezultatus, pagal turimą išsilavinimą ir kvalifikaciją;
       5. už profesinės psichologo etikos kodekso laikymąsi;
       6. psichologui už netinkamus veiksmus, profesines, etines klaidas, Centrui padarytą materialinę žalą dėl savo kaltės, už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, nepriklausomai veikla įvykdyta ( ar neįvykdyta ) tyčinė, ar dėl neatsargumo, taikoma LR įstatymų nustatyta drausminė, administracinė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė, priklausomai nuo pažeidimo aplinkybių ir pasekmių.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)