

PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas – psichologas.
3. Pareigybės lygis – A1.
4. Pareigybės paskirtis – įvertinti ir padėti spręsti vaiko psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, bendradarbiaujant su socialiniais darbuotojais ir kitais specialistais.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį išsilavinimą, psichologo kvalifikacinę kategoriją ir psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilyginamą kvalifikaciją (ne mažiau nei 240 kreditų apimties nuosekliųjų universitetinių psichologijos krypties studijų), mokėti dirbti kompiuteriu, gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 6.2. privalo išmanyti:
 - 6.2.1. įstaigos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;
 - 6.2.2. vaiko psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;
 - 6.2.3. aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;
 - 6.2.4. vaiko raidos ypatumus;
 - 6.2.5. bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.3. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, potvarkiais, susijusiais su jo atliekamu darbu, socialinių paslaugų namų nuostatais, direktoriaus įsakymais, socialinių paslaugų namų vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. įvertina vaiko galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės, ugdymosi, socialines problemas;
 - 7.2. bendradarbiauja su socialiniais darbuotojais, pedagogais ir kitais su vaiku dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus;
 - 7.3. konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius vaikus šių problemų sprendimo klausimais;
 - 7.4. konsultuoja vaikus profesijos pasirinkimo klausimais;

- 7.5. rengia individualias rekomendacijas vaiko psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;
- 7.6. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius vaikus;
- 7.7. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų vaikų problemoms spręsti, bendradarbiauja su vaikų globos namų bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis bei atlieka vaiko veiklos ir elgesio stebėseną;
- 7.8. teikia informaciją apie vaikus, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių vaikų ugdymu, gavus globėjo sutikimą;
- 7.9. atlieka aktualius vaikų globos namų psichologinius tyrimus, atsižvelgiant į socialinių paslaugų namų bendruomenės poreikius;
- 7.10. tvarko ir pildo darbo dokumentus;
- 7.11. korektiškai naudoja gautus duomenis, užtikrina turimos informacijos konfidencialumą;
- 7.12. užtikrina vaikų saugumą savo darbo metu;
- 7.13. neleidžia pašalinių asmenų į socialinių paslaugų namų patalpas be direktoriaus sutikimo;
- 7.14. vykdo alkoholio, narkotinių ir psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevenciją;
- 7.15. dalyvauja formuojant teigiamą globos namų bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius vaikus;
- 7.16. šviečia globos namų bendruomenę vaiko raidos, pedagoginės, socialinės ir kt. psichologijos klausimais;
- 7.17. tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka, tinkamai paruoštus, perduoda į archyvą.
- 7.18. pavaduoja darbuotojus, jiems neatvykus į darbą dėl pateisinamų priežasčių (laikinas nedarbingumas, atostogos, komandiruotė ir kt.) įstaigos direktoriaus įsakymu;
- 7.19. laikosi tarnybinio etiketo reikalavimų, kultūringai elgiasi ir bendrauja;
- 7.20. laikosi konfidencialumo, etikos ir moralės normų vaikų atžvilgiu.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
- 8.1. už pareigų, numatytų šios pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.
9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, profesines klaidas ir padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.