

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir teikti psichologinės pagalbos paslaugas Trakų rajono paramos šeimai ir vaikams centro (toliau – Centras) paslaugų gavėjams.
2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

3. Psichologas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. psichologu gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą ir psichologo kvalifikaciją (specialybę) ir ne žemesnį nei psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilyginamą kvalifikaciją;
 - 3.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 3.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šiai pareigybei priskirtų funkcijų (pareigų) vykdymą, žinoti psichologo darbą reglamentuojančius dokumentus ir jais vadovautis;
 - 3.4. turėti kompiuterinio raštingumo žinių ir įgūdžių, gebėti naudotis informacinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (*MS Office, Teams* ir *Zoom* programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa);
 - 3.5. gebėti rengti dokumentus, žinoti jų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.6. mokėti sisteminti, kaupti, analizuoti ir apibendrinti informaciją;
 - 3.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 3.8. būti susipažinusi su naujomis metodikomis bei naujovėmis psichologo, socialinių paslaugų teikimo srityje;
 - 3.9. gebėti teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų bei specialiųjų poreikių turintiems asmenims;
 - 3.10. gebėti inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant Centro veikloje aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;
 - 3.11. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinti atsakomybe;

3.12. gebėti dirbti bendradarbiaujant su socialiniais darbuotojais, atvejo vadybininkais, kitais Centro darbuotojais;

3.13. nuolat siekti atnaujinti savo teorines žinias ir praktinius įgūdžius bei gebėjimus, tobulinti profesinę kompetenciją ir kelti kvalifikaciją;

3.14. laikytis konfidencialumo, apie asmenis žinomą informaciją teikti tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius jų interesus;

3.15. būti sąžiningam, atsakingam, pagarbiai, korektiškai elgtis su paslaugų gavėjais ir kitais asmenimis.

4. Psichologas privalo vadovautis:

4.1. profesinės psichologo etikos normomis;

4.2. Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis;

4.3. šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS FUNKCIJOS

5. Psichologas vykdo šias funkcijas:

5.1. stebi ir įvertina Centro paslaugų gavėjų psichologines galias, sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės problemas, parenka metodus ir atlieka psichologinį paslaugų gavėjų įvertinimą;

5.2. teikia psichologinę pagalbą Centro paslaugų gavėjams ir kitiems socialiai pažeistiems asmenims, derinant su kitų specialistų teikiama pagalba, atsižvelgiant į individualius paslaugų gavėjų poreikius;

5.3. rūpinasi socialinių paslaugų gavėjų psichine sveikata, konsultuoja socialinių paslaugų gavėjus individualiai ir grupėse;

5.4. teikia psichologinę pagalbą paslaugų gavėjams, jų šeimoms ir artimiesiems, išgyvenantiems krizę ar patyrusiems trauminių emocinių išgyvenimų (ligų, netekčių, skyrybų ir kt.);

5.5. pagal kompetenciją teikia kompleksines paslaugas šeimai;

5.6. užmezga santykį su asmenimis, patiriančiais įvairių sunkumų, įtraukia juos į pagalbos teikimo procesą;

5.7. rengia individualias rekomendacijas paslaugų gavėjų psichologinėms, asmenybės ar ugdymosi problemoms spręsti;

- 5.8. bendradarbiauja su socialiniais darbuotojais, atvejo vadybininkais ir kitais Centro darbuotojais numatant problemų sprendimo būdus;
- 5.9. pagal poreikį dalyvauja vaiko laikinos globos (rūpybos) peržiūrose, atvejo vadybos posėdžiuose, įvairių komisijų, darbo grupių veikloje sprendžiant asmens, šeimos, vaiko problemas, teikia siūlymus sudarant individualios pagalbos paslaugų gavėjui planą, analizuojant ir vertinant individualius poreikius, pokyčius;
- 5.10. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių ir socialinių asmenybės problemų, atlieka šviečiamąjį, informacinį darbą Centro padaliniuose, bendruomenėje;
- 5.11. teikia metodinę pagalbą, skleidžia psichologijos mokslo naujoves, konsultuoja Centro darbuotojus psichologiniais klausimais;
- 5.12. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis teikiamų socialinių paslaugų srityje;
- 5.13. padeda stiprinti socialiai pažeidžiamų grupių asmenų ryšį su bendruomene;
- 5.14. renka ir kaupia informaciją, reikalingą užtikrinti sklandžiam paslaugos teikimo procesui, tvarko ir pildo savo darbo dokumentus, laiku ir tinkamai pateikia visus reikiamus dokumentus, ataskaitas;
- 5.15. laikosi darbo drausmės, etikos normų, konfidencialumo užtikrinimo reikalavimų;
- 5.16. pavestas užduotis atlieka laiku ir kokybiškai;
- 5.17. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių bei kitų Centro vidaus tvarką reguliuojančių norminių teisės aktų;
- 5.18. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų;
- 5.19. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu.