

PATVIRTINTA

Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro  
direktoriumi 2022 m. gegužės 23 d.  
įsakymu Nr. V-223

## **JONIŠKIO RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Psichologas yra II pareigybės grupės specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – rūpintis įstaigos bendruomenės psichine sveikata ir reikalingų psichologinių ugdymo sąlygų sudarymu.
4. Psichologas tiesiogiai pavaldus Joniškio rajono vaiko ir šeimos gerovės centro (toliau – Centras) direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. pareigybės išsilavinimas – būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas (psichologijos bakalauro kvalifikacinis laipsnis) su psichologijos magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilyginama kvalifikacija;
  - 5.2. darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais psichologinę pagalbą ir socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus;
  - 5.3. išmanyti raštvedybos taisykles ir mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, Power Point, Internet Explorer;
  - 5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
  - 5.5. pasižymėti tokiomis asmeninėmis savybėmis kaip atsakingumas, pareigingumas, tolerancija, geranoriškumas bei iniciatyvumas. Turi būti sugebančia bendrauti, dirbti komandoje, nekonfliktiška asmenybė;
  - 5.6. gebėti inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant Centro bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;
  - 5.7. gebėti bendradarbiauti su šeimynų socialiniais darbuotojais, specialiuoju pedagogu, kitais specialistais ir Centro darbuotojais bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant globojamam (rūpinamam) vaikui iškilusias problemas.
6. Psichologas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės parašymu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Psichologas:
  - 7.1. bendradarbiauja su šeimynų socialiniais darbuotojais, specialiuoju pedagogu, vyr. socialine darbuotoja, kitais Centro specialistais ir darbuotojais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus;

7.2. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių ir ugdymo problemų turinčius mokinius;

7.3. dalyvauja formuojant teigiamą Centro bendruomenės požiūrį į psichologinių asmenybės ir ugdymo problemų turinčius vaikus bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

7.4. šviečia Centro bendruomenę vaikų bendravimo, mokymosi, motyvacijos, adaptacijos mokykloje ir Centre problemų sprendimo, psichologinių krizių įveikimo ir kt. klausimais;

7.5. veda psichologinius pokalbius vaikams ir darbuotojams;

7.6. atlieka aktualias Centre grupinius ir individualius tyrimus atsižvelgdamas į Centro bendruomenės poreikius;

7.7. korektiškai naudoja gautus tyrimų duomenis, laikosi konfidencialumo;

7.8. konsultuoja Centro klientus psichologinių problemų sprendimo klausimais;

7.9. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų klientų problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su Centro bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, psichikos sveikatos centrais, policija ir kt.) bei atlieka klientų veiklos ir elgesio užsiėmimų metu stebėseną;

7.10. teikia informaciją apie klientus suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais psichologo veiklą, etiką bei gavęs tėvų, globėjų (rūpintojų), artimų šeimos narių sutikimą;

7.11. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

7.12. nusimato ir derina su Centro administracija metinius veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą metams;

7.13. planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų skaičių Centre ir derina jį su Centro administracija;

7.14. skiria pusę savo darbo laiko tiesioginiams ryšiams su psichologinės pagalbos gavėjais, likusiu darbo laiku tvarko klientų įvertinimų duomenis, dokumentus, rengia rekomendacijas, prevencines programas, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms, tobulina profesinę kvalifikaciją. Šių darbų atlikimo vietą derina su Centro administracija.

7.15. teikia savo veiklos ataskaitas Centro administracijai;

7.16. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas;

7.17. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus.

Susipažinau \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

ir vieną egzempliorių gavau: \_\_\_\_\_

(parašas ir data)