

PATVIRTINTA

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

JONIŠKIO RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO PSICHOLOGO ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

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

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Psichologo asistentas privalo būti baigęs psichologijos studijų krypties psichologijos studijų programą ir įgijęs psichologijos bakalauro laipsnį.
6. Gebėti inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant Centro bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones.
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.
8. Psichologo asistentas 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

9. Psichologo asistentas:
 - 9.1. bendradarbiauja su šeimynų socialiniais darbuotojais, specialiuoju pedagogu, vyr. socialine darbuotoja, kitais Centro specialistais ir darbuotojais numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus;
 - 9.2. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių ir ugdymo problemų turinčius mokinius;
 - 9.3. dalyvauja formuojant teigiamą Centro bendruomenės požiūrį į psichologinių asmenybės ir ugdymo problemų turinčius vaikus bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais;
 - 9.4. šviečia Centre bendruomenę vaikų bendravimo, mokymosi, motyvacijos, adaptacijos mokykloje ir Centre problemų sprendimo, psichologinių krizių įveikimo ir kt. klausimais;
 - 9.5. veda psichologinius pokalbius vaikams ir darbuotojams;
 - 9.6. atlieka aktualias Centre grupinius ir individualius tyrimus atsižvelgdamas į Centro bendruomenės poreikius;
 - 9.7. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

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

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

9.10. prevencinių programų, paskaitų rengimo, profesinės kvalifikacijos tobulinimo vietą ir laiką derina su Centro administracija;

9.11. teikia savo veiklos ataskaitas Centro administracijai;

9.12. korektiškai panaudoja gautus tyrimo duomenis, saugo turimo informacijos konfidencialumą;

9.13. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas funkcijas.

Susipažinau _____
(vardas , pavardė)

ir vieną egzempliorių gavau: _____
(parašas ir data)