

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2021 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. DĮ-11

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
JAUNIMUI PALANKIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ PSICHOLOGO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYĖ**

1. Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų psichologas (toliau – JPSPP psichologas) yra darbuotojas, dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis – teikti psichologo paslaugas savivaldybėje.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

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

6. JPSPP psichologas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. Turėti psichologo profesinę kvalifikaciją – psichologijos magistro laipsnį ar jam prilygstančią profesinę kvalifikaciją.
7. JPSPP psichologas turi žinoti, suprasti ir gebėti:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius reglamentuojančius psichologinės pagalbos teikimą bei specialųjį ugdymą, Lietuvos psichologinės pagalbos ir specialiojo ugdymo sistemų išmanymas. ES struktūrinių fondų projektų administravimą, finansavimo ir administravimo sutarties sąlygas, šį pareigybės aprašymą;
 - 7.2. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 7.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 7.4. taikyti intelekto vertinimo metodiką atliekant asmens psichologinį įvertinimą;
 - 7.5. dirbti Microsoft Office, SPSS programiniais paketais bei teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;
 - 7.6. anglų ar kitas užsienio kalbas;
8. Būti pareingu, darbščiu, iniciatyviu, korektišku, kūrybišku, objektyviu.
9. Tobulinti kvalifikaciją Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, JPSPP koordinacinio centro veiklos organizavimo, jaunimo konsultavimo, psichologinio pažinimo ir įvertinimo, specialiųjų poreikių nustatymo ir kitais klausimais.
10. Dirbant vadovautis etikos, deontologijos ir įstaigos vidaus taisyklėmis.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. JPSPP psichologas vykdo šias funkcijas:

- 11.1. vertina jaunuolio galias ir sunkumus, psichologines, asmenybines ir kitas problemas;
- 11.2. konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius jaunuolius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir artimuosius šių problemų sprendimo klausimais;
- 11.3. rengia individualias rekomendacijas jaunuolio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;
- 11.4. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų;
- 11.5. dalyvauja formuojant teigiamą jaunimo požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius jaunuolius bei jų integravimą į jaunimo bendruomenę ir visuomenę;
- 11.6. šviečia jaunimą psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;
- 11.7. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų jaunuolių problemoms spręsti, esant būtinybei bendradarbiaudamas su kitomis institucijomis (Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, psichikos sveikatos centrais, policija ir kt.), bei atlieka jaunuolio veiklos ir elgesio stebėseną;
- 11.8. teikia informaciją apie jaunuolius, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių mokinių ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą (jei taikoma);
- 11.9. atlieka aktualius psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į jaunimo poreikius;
- 11.10. vykdo kitus teisėtus JPSPP koordinatoriaus ir biuro direktoriaus pavedimus, susijusius su psichologo funkcijomis;
- 11.11. palaiko su juo nuotolinį ryšį, kol bus išspręsta jauno žmogaus sveikatos problema;
- 11.12. dalyvauja projekto įgyvendinimo metu organizuojamose veiklose (stovyklose, supervizijose ir kt.) bei mokymuose ir renginiuose;
- 11.13. teikia informaciją jaunimo sveikatos interneto portalui (www.sveikatostinklas.lt) (rengia straipsnius, informuoja apie savivaldybėje vykstančius renginius);
- 11.14. teikia informaciją Biuro vadovui apie iškylančias problemas ir pasiūlymus dėl teikiamų paslaugų plėtros ir organizavimo tobulinimo;
- 11.15. viešina ir tvarko informaciją psichikos sveikatos klausimais Biuro tinklalapyje, Biuro Facebook paskyroje bei kitose prieinamose priemonėse (spaudoje, radijuje ir pan.);
- 11.16. teikia pasiūlymus psichinės sveikatos gerinimo ir palaikymo klausimais, pildo su veikla susijusius dokumentus;
- 11.17. teikia siūlymus jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų organizavimo (JPSPP modelio) tobulinimo klausimais.

IV. SKYRIUS

ATSAKOMYĖ

12. Darbuotojas, einantis JPSPP psichologo pareigas, atsako už:

- 12.1. pareigybės aprašyme apibrėžtų užduočių ir funkcijų įvykdymą bei atlikimą laiku pagal projekto veiklų įgyvendinimo grafiką;
- 12.2. rengiamų dokumentų duomenų teisėtumą ir parengimą laiku;
- 12.3. savo pareigų, numatytų šiame pareigybių aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 12.4. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

12.5. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

12.6. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;

12.7. Biuro direktoriaus ir JPSPP koordinatoriaus paskirto darbo organizavimą bei pavestų užduočių vykdymą.

(Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas prieš įdarbinant psichologą, keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams).

Susipažinau, įsipareigoju vykdyti

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

