

**PLUNGĖS RAJONO SVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau biuras) psichologas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – A1.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir teikti psichologinės pagalbos paslaugas Plungės rajono savivaldybės gyventojams ir gyventojams, turintiems priklausomybes ar žalingą vartojimą.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

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

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus;
 - 6.1 būti baigęs universitetinę psichologijos bakalauro studijų programą arba išlyginamąsias psichologijos studijas ir sveikatos psichologijos ar klinikinės psichologijos magistro studijų programą arba baigęs vienpakopę penkerių metų universitetinę psichologijos studijų programą. Asmuo, įgijęs išsilavinimą užsienyje, gali dirbti pateikęs užsienyje įgytos lygiavertiškos kvalifikacijos pripažinimo dokumentus. Užsienyje įgytos kvalifikacijos Lietuvoje pripažįstamos teisė aktų nustatyta tvarka;
 - 6.2 darbo patirtis pagal įgytą specialybę, nurodytą 6.1 punkte, su vaikais ir šeimomis – privalumas.
7. Darbuotojas turi žinoti, suprasti ir gebėti:
 - 7.1 Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius psichologo veiklą;
 - 7.2 Teikti psichologinę pagalbą asmeniui ar asmenų grupei naudojantis konsultavimo teorinėmis paradigmomis grindžiamais metodais, atsižvelgiant į klientų poreikius, bei psichologinio įvertinimo rezultatus;
 - 7.3 įvairiomis priemonėmis šviesti visuomenę psichinės sveikatos stiprinimo ir priklausomybių mažinimo klausimais;
 - 7.4 profesinėje veikloje vadovautis konsultavimą reglamentuojančiais teisės aktais bei etikos principais;
 - 7.5 gebėti analizuoti ir vertinti savo veiklos rezultatus;
 - 7.6 savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 7.7 kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 7.8 gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei mokėti bent vieną užsienio kalbą.
 - 7.9 dirbti Microsoft Office, SPSS programiniais paketais bei teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;

7.10 turėti gerus informacijos pristatymo sugebėjimus bei įgūdžius, išmanyti raštvedybos taisykles.

8. Būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektišku, kūrybišku, objektyviu.
9. Nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo.
10. Dirbant vadovautis etikos, deontologijos ir Biuro darbo tvarkos taisyklėmis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

11.1 teikia psichologines grupines ir individualias konsultacijas Plungės rajono savivaldybės gyventojams ir įstaigų darbuotojams, gyventojams, turintiems priklausomybes, ar žalingą vartojimą bei jų šeimų nariams;

11.2 organizuoja psichikos sveikatos prevencijos renginius, mokymus, paskaitas, pasitarimus ir kitą šios srities prevencinę veiklą;

11.3 šviečia gyventojų bendruomenę psichikos sveikatos klausimais:

11.3.1 rengia ir tvarko informaciją (straipsnius, pranešimus, atmintine ir kita);

11.3.2 veda užsiėmimus (paskaitas, seminarus ir kita).

11.4 dalyvauja ir atstovauja Biuro interesus psichikos sveikatos renginiuose, mokymuose, paskaitose, pasitarimuose;

11.5 Viešina ir tvarko informaciją psichikos veiklos klausimais Biuro internetiniame puslapyje, socialiniame tinklalapyje bei kitose prieinamose priegose (spaudoje, radijuje, kita);

11.6 teikia siūlymus psichinės sveikatos gerinimo ir palaikymo klausimais;

11.7 pildo su veikla susijusius dokumentus;

11.8 Vykdo Biuro direktoriaus pavedimus, atitinkančius biuro tikslus ir funkcijas.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

12.1 jam pavestų funkcijų vykdymą;

12.2 laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;

12.3 savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos 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.

Susipažinau, įsipareigoju vykdyti

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

