

Valstybės ir savivaldybių įstaigų
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos
priedas

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
socialinių paslaugų centro
direktorius 2021 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. 145

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ĮSTAIGŲ PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinių paslaugų įstaigų psichologas yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas psichologijos mokslų studijų srities ir socialinio darbo psichologo krypties ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 3.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą ir dokumentų rengimo taisyklėmis.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. dirba su Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) klientais individualiai;
 - 4.2. teikia psichologinę pagalbą ir padeda klientams suprasti psichologinės pagalbos, bendravimo su specialistu naudingumą;
 - 4.3. nagrinėja klientų psichosocialines problemas, padeda rasti jų sprendimo būdus bei šalinti problemas sukeliančias priežastis ir išlaiko duomenų apie klientus konfidencialumą;
 - 4.4. konsultuoja Centro darbuotojus;
 - 4.5. teikia rekomendacijas geram emociniam klimatui įstaigoje formuoti, bendradarbiavimo ir tarpusavio atsakomybės santykiams puoselėti bei žmogiškųjų išteklių panaudojimui;
 - 4.6. skaito paskaitas, veda mokymus Centro klientams ir darbuotojams jiems aktualiais klausimais;
 - 4.7. konsultuoja Centro klientų artimuosius tarpusavio santykių klausimais;
 - 4.8. vykdo psichologijos bei sociologijos mokslo naujovių sklaidą;
 - 4.9. pildo klientų lankomumo žiniaraštį;
 - 4.10. bendradarbiauja su Vaiko teisių apsaugos skyriaus specialistais;
 - 4.11. vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

Susipažinau ir pareigybės aprašymą gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)