Valstybės ir savivaldybių įstaigų

darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos

priedas

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Šiaulių miesto savivaldybės  socialinių paslaugų centro  direktorės 2017-05-30  įsakymu Nr. 68 |

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Psichologas (263401) yra specialistas.

(pareigybės pavadinimas, profesijos kodas)     (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – A (A2).

(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Tarnybos pavadinimas – Priėmimo ir dienos užimtumo tarnyba.

4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – teikti psichologinės pagalbos paslaugas.

5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Centro direktoriui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. 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 koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

6.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. dirba su Centro klientais individualiai;

7.2. teikia psichologinę pagalbą ir padeda klientams suprasti psichologinės pagalbos, bendravimo su specialistu naudingumą;

7.3. nagrinėja klientų psichosocialines problemas, padeda rasti jų sprendimo būdus bei šalinti problemas sukeliančias priežastis ir išlaiko duomenų apie klientus konfidencialumą;

7.4. konsultuoja Centro darbuotojus;

7.5. teikia rekomendacijas geram emociniam klimatui įstaigoje formuoti, bendradarbiavimo ir tarpusavio atsakomybės santykiams puoselėti bei žmogiškųjų išteklių panaudojimui;

7.6. skaito paskaitas, veda mokymus klientams ir darbuotojams jiems aktualiais klausimais;

7.7. konsultuoja klientų artimuosius tarpusavio santykių klausimais;

7.8. vykdo psichologijos bei sociologijos mokslo naujovių sklaidą;

7.9. pildo klientų lankomumo žiniaraštį;

7.10. bendradarbiauja su Vaiko teisų apsaugos skyriaus specialistais;

7.11. vykdo kitus socialinio darbo organizatoriaus nurodymus:

7.11.1. dalyvauja teismo sprendimu paskirtuose vaiko ir tėvų susitikimuose bei rengia ataskaitas apie vaiko ir tėvų susitikimo eigą;

7.11.2. teikia metodinę pagalbą įtėviams ir globėjams (rūpintojams) bei skaito pranešimus aktualiomis vaiko raidos ir auklėjimo temomis.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

8.1. netinkamą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą;

8.2 už konfidencialios informacijos atskleidimą;

8.3. padarytą materialinę žalą;

8.4. darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

2017-05-30

(Data)