

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 14

RADVILIŠKIO RAJONO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO PSICHOLOGAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Radviliškio rajono visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) psichologas.
2. Pareigybės grupė: specialistas.
3. Pareigybės lygis: A1.
4. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir teikti psichologines pagalbos paslaugas Radviliškio rajono visuomenės sveikatos biuro klientams, kurios orientuotos į rajono gyventojų psichines sveikatos stiprinimą ir palaikymą.
5. Pareigybės pavaldumas: Biuro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Psichologas turi atitikti vieną iš šių specialiųjų reikalavimų:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, įgytą baigus psichologijos studijų krypties sveikatos psichologijos arba klinikinės psichologijos studijas ir įgijus magistro kvalifikacinį laipsnį;
 - 6.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, įgytą baigus psichologijos studijų krypties studijas ir įgijus magistro kvalifikacinį laipsnį ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka įgijęs psichologų, teikiančių pagalbą mokiniui, pirmąją arba antrąją kvalifikacinę kategoriją;
 - 6.3. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, įgytą baigus psichologijos studijų krypties studijas ir įgijus konsultavimo psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį;
 - 6.4. asmuo, įgijęs išsilavinimą užsienyje, gali dirbti psichologu pateikęs užsienyje įgytos lygiavertiškos kvalifikacijos pripažinimo dokumentus. Užsienyje įgytos kvalifikacijos Lietuvoje pripažįstamos teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Psichologas turi žinoti, suprasti ir gebėti:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teises 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 psichines sveikatos stiprinimo klausimais;
 - 7.4. profesinėje veikloje vadovautis konsultavimą reglamentuojančiais teises 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.
- 7.9. dirbti Microsoft Office, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;
- 7.10. turėti gerus informacijos pristatymo sugebėjimus bei įgūdžius, išmanyti raštvedybos taisykles.
- 7.11. Buti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektišku, kūrybišku, objektyviu.
- 7.12. Nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo.
- 7.13. Dirbant vadovautis etikos, deontologijos ir įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. teikia psichologines grupines ir/arba individualias konsultacijas rajono gyventojams ir įstaigų darbuotojams arba nukreipia tinkamai pagalbai už Biuro ribų;
 - 8.2. organizuoja ir veda psichikos sveikatos prevencijos renginius, mokymus, paskaitas, pasitarimus ir kitą šios srities prevencinę veiklą;
 - 8.3. rengia ir tvarko informaciją psichikos sveikatos klausimais (straipsnius, pranešimus, atmintines ir pan.) Biuro interneto puslapyje, Facebook paskyroje.
 - 8.4. dalyvauja ir atstovauja Biuro interesus psichikos sveikatos renginiuose, mokymuose, paskaitose, pasitarimuose ir pan.;
 - 8.5. organizuoja ir koordinuoja veiklas pagal valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų I prioritetą (visuomenės psichikos sveikatos gerinimas).
 - 8.6. teikia siūlymus psichinės sveikatos gerinimo ir palaikymo klausimais;
 - 8.7. pildo su veikla susijusius dokumentus;
 - 8.8. vykdo Biuro direktoriaus pavedimus, atitinkančius Biuro tikslus ir funkcijas.

IVSKYRIUS

ATSAKOMYBE

- 9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
 - 9.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
 - 9.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 9.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 9.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
 - 9.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
 - 9.6. vidaus tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimų laikymąsi;
 - 9.6. Biuro direktoriaus pavestų užduočių vykdymą.
- 10. Specialistas, einantis šias pareigas, turi teisę:
 - 10.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 10.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriu, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
 - 10.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
 - 10.4. gauti darbui reikalingą informaciją;
 - 10.5. kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka.
- 11. Specialisto, einančio šias pareigas, atskaitomybė:

11.1. šias pareigas einantis Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui;

11.2. sutarties nutraukimo atveju Vyr. finansininkas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus Biuro direktoriui.

Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams.

Susipažinau: _____
(vardas, pavardė, parašas)