

## **GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PADALINIO GLOBOS CENTRAS PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Psichologas yra specialistas.  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A1).  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Skyriaus pavadinimas – Gargždų socialinių paslaugų centro padalinys Globos centras.
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – teikti psichologinės pagalbos paslaugas.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – padalinio Globos centras vadovui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas aukštasis išsilavinimas ir psichologo kvalifikacija (specialybė) ir ne žemesnis nei psichologijos magistro kvalifikacinis laipsnis ar jam prilyginama kvalifikacija (ne mažiau kaip 200 kreditų apimties nuosekliųjų universitetinių psichologijos krypties studijų).
  - 6.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais psichologinę pagalbą ir socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą, išmanyti raštvedybos taisykles ir dirbti Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Internet Explorer programomis.
  - 6.3. Darbuotojas turi turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. dirba su padalinio klientais individualiai, organizuoja ir veda grupinius užsiėmimus, savipagalbos grupes;
  - 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, šalinti problemas sukeliančias priežastis ir išlaiko duomenų apie klientus konfidencialumą;
  - 7.4. bendradarbiauja su padalinio specialistais, dirbančiais su klientu, numatant pagalbos tikslus ir uždavinių pasiekimo būdus;
  - 7.5. rengia ir teikia metodines rekomendacijas kliento psichologinėms, asmenybės ir psichosocialinėms problemoms spręsti;
  - 7.6. dalyvauja klientų pagalbos planų rengime ir peržiūrose;
  - 7.7. pagal poreikį bendradarbiauja su vaiko (jei tai neprieštaruoja jo interesams) biologiniais tėvais, paruošia vaiką susitikimams su biologiniais tėvais, dalyvauja susitikimuose su biologiniais tėvais ir vaiką grąžinant biologiniams tėvams;
  - 7.8. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų klientų problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su įstaigos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Psichikos

sveikatos centrais, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniais skyriais, policija ir kt.);

7.9. iškilus problemoms, susijusioms su kliento sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, informuoja kliento globos koordinatorių;

7.10. vykdo prevencinę-švietėjišką veiklą, skaito paskaitas, veda mokymus;

7.11. kartu su klientais dalyvauja įstaigos (ir už įstaigos ribų) renginiuose, ruošiasi jiems;

7.12. konsultuoja klientų artimuosius psichologinių problemų sprendimo klausimais;

7.13. paslaugas teikia Globos centre, paslaugos gavėjų namuose, įvairiose institucijose (socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose ir kt.);

7.14. tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus bei veda suteiktų paslaugų apskaitą ir pateikia veiklos ataskaitą padalinio vadovui;

7.15. su padalinio vadovu derina metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą metams;

7.16. teikia informaciją apie klientus suinteresuotiems asmenims ar institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.17. pagal prioritетines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.18. vykdo kitus Centro direktoriaus ir padalinio vadovo nurodymus.

Susipažinau \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)