

PATVIRTINTA

Utenos šeimos ir vaiko gerovės centro
direktorius 2022 m. spalio 14 d.
įsakymu Nr. 1- 123

**UTENOS ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO
BENDRUOMENINIŲ ŠEIMOS NAMŲ SKYRIAUS
PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Psichologo pareigybė Utenos šeimos ir vaiko gerovės centre (toliau – Centras) priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis –A1.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir teikti Bendruomeninių šeimos namų skyriaus paslaugų gavėjams psichologinės pagalbos paslaugas, kurios orientuotos į Centro Bendruomeninių šeimos namų skyriaus paslaugų gavėjų psichinės sveikatos stiprinimą ir palaikymą ir yra tarpine grandimi tarp socialinio darbo specialistų teikiamos pagalbos ir sveikatos priežiūros specialistų teikiamų paslaugų bei atlikti kitas jo kompetencijai priskirtas funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas: psichologas, dirbantis Bendruomeninių šeimos namų skyriuje, tiesiogiai pavaldus direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. Turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį psichologinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
 - 5.2. Turi gebėti teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų turintiems Centro Bendruomeninių šeimos namų skyriaus paslaugų gavėjams.
 - 5.3. Turi būti ne teistas už nusikaltimus žmogaus seksualinio apsisprendimo laisvei ir neliečiamumui, už vaiko išnaudojimą pornografijai, pelnymąsi iš vaiko prostitucijos, vaiko įtraukimą į prostituciją ar disponavimą pornografinio turinio dalykais, kuriuose vaizduojamas vaikas arba asmuo pateikiamas kaip vaikas, vaiko pirkimą arba pardavimą, taip pat už kitus tyčinius sunkius ar labai sunkius nusikaltimus ar už analogiškas veikas, numatytas kitų valstybių baudžiamuosiuose įstatymuose, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas.

**III SKYRIUS
PSICHOLOGO, DIRBANČIO BENDRUOMENINIŲ ŠEIMOS NAMŲ SKYRIUJE,
FUNKCIJOS**

6. Psichologas, dirbantis Bendruomeninių šeimos namų skyriuje, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Įvertina Bendruomeninių šeimos namų skyriaus paslaugų gavėjų galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas.
 - 6.2. Bendradarbiauja su socialiniu darbuotoju ir kitais su šeima dirbančiais specialistais, numatant rezultatų pasiekimo būdus.

- 6.3. Konsultuoja psichologinių, asmenybės problemų turinčius Bendruomeninių šeimos namų skyriaus paslaugų gavėjus, jų artimuosius, Bendruomeninių šeimos namų skyriaus socialinius darbuotojus šių problemų sprendimo klausimais.
- 6.4. Rengia individualias rekomendacijas šeimos psichologinėms, asmenybės ir Bendruomeninių šeimos namų skyriaus klientų ugdymosi problemoms spręsti.
- 6.5. Inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčias šeimas.
- 6.6. Dalyvauja formuojant teigiamą Centro bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčias šeimas.
- 6.7. Šviečia Centro bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais.
- 6.8. Rengia ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų Bendruomeninių šeimos namų paslaugų gavėjų problemoms spręsti, bendradarbiauja su Centro bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, psichikos sveikatos centrais, policija, teismais ir kt.).
- 6.9. Atlieka aktualius Centre psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į Centro bendruomenės poreikius.
- 6.10. Tvarko ir pildo savo darbo dokumentus.
- 6.11. Vykdo ir kitus Centro direktoriaus, socialinio darbo organizatoriaus pavedimus, kurie gali būti nesusiję su psichologo funkcijomis.
- 6.12. Centro naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje Kontora (toliau – Kontora) susipažįsta su jam vizuotais direktoriaus įsakymais, įsakymais patvirtintomis tvarkomis, taisyklėmis, veiklų aprašais ir kitais dokumentais, kurie Kontoroje nukreipti jam susipažinimui, vykdymui.
- 6.13. Ne rečiau kaip vieną kartą per dieną tikrinasi savo elektroninio pašto dėžutę ir reaguoja į Centro administracijos atsiųstą informaciją.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

- 7.1. Už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 - 7.2. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.
 - 7.3. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.
-