PATVIRTINTA

Vilniaus miesto krizių centro direktoriaus

2023-02-07 įsakymu Nr. V-1-25-(1.3.1)

**VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO**

**PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto krizių centro(toliau – Centras) psichologo (toliau – psichologas) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – teikti psichologinę pagalbą Centro socialinių paslaugų gavėjams, formuoti palankią psichologinę aplinką bei šviesti darbuotojus psichologijos klausimais.
4. Psichologas dirba viename iš Centro skyrių, į kurį jį paskiria Centro direktorius.
5. Psichologas savo veikloje vadovaujasi Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, skyriaus, kuriame dirba, nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
6. Psichologą atostogų, ligos, komandiruotės metu pavaduoja kitas psichologas arba Pagalbos šeimai skyriaus Kompleksinės pagalbos poskyrio psichologas-psichoterapeutas.
7. Psichologas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus, kuriame dirba, vedėjui.
8. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Centro direktoriaus iniciatyva.

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

1. Psichologas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį psichologijos studijų krypties išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
	2. turėti psichologo darbo patirties;
	3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, alkoholizmo, narkomanijos prevenciją ir psichologinio konsultavimo principus, taip pat su socialines paslaugas teikiančių įstaigų bei organizacijų tinklu Vilniaus mieste;
	4. išmanyti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
	5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
	6. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
	7. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
	8. žinoti ir gebėti taikyti pirmosios pagalbos teikimo būdus, laikytis saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimų.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Psichologas vykdo šias funkcijas:
	1. vertina ir padeda spręsti paslaugų gavėjų psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, bendradarbiaudamas su socialiniais darbuotojais, pagal poreikį su kitų įstaigų, organizacijų specialistais, paslaugų gavėjų artimaisiais;
	2. rengia rekomendacijas asmens (šeimos) psichologinėms problemoms spręsti bei teikia jas vyresniesiems socialiniams darbuotojams ir socialiniams darbuotojams;
	3. dirba komandoje su kitais skyrių darbuotojais;
	4. organizuoja individualų ir grupinį darbą su socialinių paslaugų gavėjais;
	5. vykdo prevencinę ir intervencinę veiklą, padeda, konsultuoja, motyvuoja paslaugų gavėjus vykdyti savo pareigas (elgesio taisyklių laikymasis ir kt.), teikia siūlymus dėl socialinių paslaugų organizavimo, kokybės, probleminių situacijų sprendimo, paslaugų gavėjų poreikių tenkinimo ir kitų klausimų, susijusių su paslaugų teikimu;
	6. kuria saugią aplinką skyriuje, siekdamas užtikrinti paslaugų gavėjų psichologinį ir fizinį saugumą; pastebėjęs bet kokią smurto apraišką, vadovaujasi Centro direktoriaus įsakymais patvirtintais Smurto prevencijos priemonių taikymo tvarkos aprašu ir Vaiko apsaugos politika;
	7. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų atvejais;
	8. savalaikiai perduoda informaciją, reikalingą užtikrinti veiklos tęstinumą;
	9. pildo darbo su asmeniu (šeima) dokumentaciją;
	10. dalyvauja rengiant ir vykdo veiklos planus, ataskaitas;
	11. dalyvauja Centro vykdomuose socialiniuose projektuose, skleidžia gerąją patirtį;
	12. analizuoja ir įsivertina savo veiklą, gebėjimus, kompetenciją;
	13. kelia kvalifikaciją;
	14. pagal nustatytą grafiką tikrinasi sveikatą;
	15. skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus psichologus;
	16. vykdo kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su darbine veikla.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

11. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

11.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

11.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

11.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

11.4. už tikslios ir teisingos informacijos teikimą;

11.5. už konfidencialios informacijos saugojimą;

11.6. už tvarkingą, su vykdomomis pareigomis susijusios dokumentacijos vedimą.

12. Šias pareigas einantis darbuotojas neturi teisės priimti, prašyti dovanų ar atlygio, sudaryti turtinių sandorių su paslaugų gavėjais ir/ar jų artimaisiais.

13. Išeidamas iš darbo, darbuotojas už turimą inventorių atsiskaito su Centro darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)