PATVIRTINTA
Jonavos rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus 2021-04-09
įsakymu Nr. V-9

JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Jonavos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) psichologo (toliau – Specialistas) pareigybė priskiriama specialistų grupei. Specialistas yra darbuotojas, kurio darbas reglamentuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso įstatymu.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir teikti psichologinės pagalbos paslaugas sveikatos priežiūros įstaigos lankytojams, kurios orientuotos į gyventojų psichinės sveikatos stiprinimą ir palaikymą.
4. Pareigybės pavaldumas – Jonavos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, įgytą baigus psichologijos studijų **krypties sveikatos psichologijos arba klinikinės psichologijos studijas ir įgijus magistro** kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją (klinikinis (sveikatos) psichologas).
6. Psichologas turi žinoti, suprasti ir gebėti:
6.1. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius psichologo veiklą;
6.2. teikti psichologinę pagalbą asmeniui ar asmenų grupei naudojantis konsultavimo teorinėmis paradigmomis grindžiamais metodais, atsižvelgiant į klientų poreikius bei psichologinio įvertinimo rezultatus;
6.3. įvairiomis priemonėmis šviesti visuomenę psichinės sveikatos stiprinimo klausimais;
6.4. profesinėje veikloje vadovautis konsultavimą reglamentuojančiais teisės aktais bei etikos principais;
6.5. gebėti analizuoti ir vertinti savo veiklos rezultatus;
6.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
6.7. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
6.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei mokėti bent vieną užsienio kalbą;
6.9. dirbti Microsoft Office programiniu paketu bei teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;
6.10. turėti gerus informacijos pristatymo sugebėjimus bei įgūdžius, išmanyti raštvedybos taisykles.
7. Būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektišku, kūrybišku, objektyviu.
8. Nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo.
9. Dirbant vadovautis etikos, deontologijos ir įstaigos vidaus taisyklėmis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
10.1. teikia psichologinės gerovės ir psichikos sveikatos stiprinimo paslaugas:
10.1.1. teikia psichologines konsultacijas gyventojams (individualiai ar grupėmis) ir įvairių įstaigų darbuotojams ir/arba nukreipia tinkamai pagalbai už įstaigos ribų;
10.1.2. organizuoja psichikos sveikatos prevencijos praktinius užsiėmimus (streso valdymo ir /arba emocijų pažinimo ir išraiškos, konfliktų valdymo praktinius užsiėmimus);
10.1.3. vertina paslaugų gavėjo psichikos sveikatos rizikos veiksnių ir psichologinės gerovės lygį ir teikia jam rekomendacijas;
10.2. šviečia gyventojų bendruomenę psichikos sveikatos prevenciniais klausimais:
10.2.1. rengia ir tvarko informaciją (straipsnius, pranešimus, atmintines ir pan.);
10.2.2. veda užsiėmimus (paskaitas, seminarus, relaksacijas ir pan.) skirtingoms tikslinėms grupėms, organizuoja pasitarimus ir kitą šios srities prevencinę veiklą;
10.3. dalyvauja ir atstovauja įstaigos interesus psichikos sveikatos renginiuose, mokymuose, paskaitose, pasitarimuose ir pan.;
10.4. pagal nustatytas tvarkas parengia ir teikia ataskaitas suinteresuotiems subjektams;
10.5. teikia siūlymus psichinės sveikatos gerinimo ir palaikymo klausimais.
10.6. pildo su veikla susijusius dokumentus ir teikia ataskaitas įstaigai ir atsakingoms institucijoms;
10.7. vykdo įstaigos direktoriaus pavedimus, atitinkančius įstaigos tikslus ir funkcijas.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

11. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
11.1. jam pavestų funkcijų vykdymą;
11.2. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
11.3. savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
11.4. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
11.5. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.
12. Darbuotojas turi teisę:
12.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
12.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
12.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
12.4. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
12.5. gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;
12.6. atsisakyti teikti psichologinės paslaugas, jei tai gali sukelti realų pavojų jo paties ar paslaugas gaunančio ar norinčio gauti asmens sveikatai ir gyvybei.
13. Atskaitomybė:
13.1. šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui;
13.2. pagal nustatytą tvarką direktoriui pateikia metinį individualios veiklos projektą ateinantiems metams;

13.3. įstaigos atsakingam asmeniui teikia kasmetinę (už kalendorinius metus) darbuotojo individualios veiklos vykdymo ataskaitą ir metines veiklos ataskaitas pagal valstybinių institucijų pateiktas formas;
13.4. darbo sutarties nutraukimo atveju darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

Nelita Klunšteinienė

(Vardas, pavardė)

2023-09-27

(Data)