



**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
„KLAIPĖDOS LAKŠTUTĖ“**

**PSICHOLOGO DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRE  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 76**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Psichologas dienos socialinės globos centre (toliau – Psichologas). Pareigybės grupė yra socialinės ir religinės srities specialistai, kodas – 263.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Psichologas yra pavaldus padalinio vedėjui socialinėms paslaugoms centre.
4. Psichologo pareigybės paskirtis – teikti konsultacijas, rekomendacijas paslaugų gavėjams ir jų tėvams / globėjams / rūpintojams padedant spręsti įvairias psichologines problemas.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities, psichologijos krypties magistro kvalifikacinį laipsnį;
  - 5.2. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis;
  - 5.3. žinoti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus (trečioji valstybinės kalbos mokėjimo kategorija);
  - 5.5. profesinėje veikloje vadovautis Socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodeksu;
  - 5.6. gebėti vykdyti psichologo aprašyme nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų paslaugų gavėjų problemoms spręsti;
  - 6.2. Aktyviai dalyvauja dienos socialinės globos paslaugų teikimo procese:
    - 6.2.1. tarpininkauja sprendžiant konfliktus, paslaugų gavėjų tarpasmeninius santykius;
    - 6.2.2. bendradarbiauja su socialiniais darbuotojais, individualiosios priežiūros darbuotojais, kitais specialistais, konsultuoja, teikia pasiūlymus dėl konfliktinių situacijų sprendimo;

6.3. teikia metodinę pagalbą specialistams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) paslaugų gavėjams pažinimo, psichologinių, asmenybės ir įvairių psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų sprendimo klausimais, skleidžia ir diegia psichologijos mokslo naujoves;

6.4. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių asmenybės ir kitų problemų;

6.5. atlieka aktualius psichologinius tyrimus atsižvelgus į įstaigos poreikius;

6.6. dalyvauja įstaigos programų, projektų rengime ir vykdyme;

6.7. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus, parengia savo darbo veiklos ataskaitą, ruošiasi konsultacijoms;

6.8. esant poreikiui atstovauja paslaugų gavėją Klaipėdos miesto institucijose;

6.9. dalyvauja sudarant paslaugų gavėjų individualius socialinės globos planus, juos įgyvendinant ir vertinant;

6.10. rūpinasi socialinių paslaugų gavėjų psichine sveikata, konsultuoja socialinių paslaugų gavėjus individualiai ir grupėse;

6.11. parenka metodus ir atlieka psichologinį socialinių paslaugų gavėjų įvertinimą;

6.12. vykdo psichologinį švietimą;

6.13. pagal kompetenciją teikia kompleksines paslaugas šeimai;

6.14. užmezga santykį su asmenimis, patiriančiais įvairių sunkumų, įtraukia juos į pagalbos teikimo procesą;

6.15. teikia psichologinę pagalbą socialinių paslaugų gavėjams, išgyvenantiems krizę ar patyrusiems trauminių emocinių išgyvenimų (ligų, netekčių, skyrybų ir kt.), ir jų šeimoms, artimiesiems;

6.16. padeda stiprinti socialiai pažeidžiamų grupių asmenų ryšį su bendruomene;

6.17. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis teikiamų socialinių paslaugų srityje;

6.18. be šiame aprašyme išvardintų funkcijų, vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio vadovo pavedimus, susijusius su Įstaigos ir priskirtų sričių vykdomomis funkcijomis, taip pat kitus aukščiau neišvardintus darbus, tačiau susijusius su pagrindiniu pareigų tikslu;

6.19. be tiesiogiai išvardytų pareigų, darbuotojas privalo laiku ir tinkamai vykdyti kitas Įstaigos vidaus teisės aktuose, darbo teisės normose nustatytas bendrąsias pareigas.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

7.1. teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius taikymą bei vykdymą atliekant savo darbine funkcijas;

7.2. šio aprašymo nuostatų savalaikį ir kokybišką vykdymą;

7.3. materialiai atsako už patikėtą įstaigos turtą;

7.4. konfidencialios informacijos išsaugojimą ir neplatinimą;

7.5. asmens duomenų apsaugą;

7.6. už netinkamą savo pareigų vykdymą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---