

PATVIRTINTA

Telšių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2021 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. V-5

## **TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Telšių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) psichologas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir teikti psichologinės pagalbos paslaugas Telšių rajono gyventojams, kurios orientuotos į rajono gyventojų psichinės sveikatos stiprinimą ir palaikymą.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

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

6. Psichologas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir psichologo kvalifikaciją (specialybę) ir ne žemesnį nei psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilyginamą kvalifikaciją ar būti paskutinių magistro pakopos studijų kurso studentas (ne mažiau nei 200 kreditų apimties nuosekliųjų universitetinių psichologijos krypties studijų).
7. Psichologas turi žinoti, suprasti ir gebėti:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius psichologo veiklą;
  - 7.2. teikti psichologinę pagalbą asmeniui ar asmenų grupei naudojantis konsultavimo teorinėmis paradigmomis grindžiamais metodais, atsižvelgiant į klientų poreikius bei psichologinio įvertinimo rezultatus;
  - 7.3. įvairiomis priemonėmis šviesti visuomenę psichinės sveikatos stiprinimo klausimais;
  - 7.4. profesinėje veikloje vadovautis konsultavimą reglamentuojančiais teisės aktais bei etikos principais;
  - 7.5. gebėti analizuoti ir vertinti savo veiklos rezultatus;
  - 7.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 7.7. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 7.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei mokėti bent vieną užsienio kalbą;
  - 7.9. dirbti Microsoft Office, SPSS programiniais paketais bei teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;
  - 7.10. turėti gerus informacijos pristatymo sugebėjimus bei įgūdžius, išmanyti raštvedybos taisykles.
8. Būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektišku, kūrybišku, objektyviu.
9. Nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo.
10. Dirbant vadovautis etikos, deontologijos ir įstaigos vidaus taisyklėmis.
11. Paslaugos teikimo metu nustačius, kad yra reali grėsmė asmens arba aplinkinių sveikatai ar gyvybei, skambinti bendruoju pagalbos telefono numeriu 112 arba, įvertinus aplinkybes, pačiam organizuoti pagalbą asmens sveikatos priežiūros įstaigoje.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

12. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 12.1. teikia individualias ir grupines psichologines konsultacijas;
  - 12.2. informuoja Paslaugų gavėjus apie sveikatos ir socialinės priežiūros paslaugas bei teisinę pagalbą savivaldybės gyventojams teikiančias įstaigas ir organizacijas.
  - 12.3. organizuoja psichikos sveikatos prevencijos renginius, mokymus, paskaitas, pasitarimus ir kitą šios srities prevencinę veiklą;
  - 12.4. šviečia gyventojų bendruomenę psichikos sveikatos prevenciniais klausimais:
    - 12.4.1. rengia ir tvarko informaciją (straipsnius, pranešimus, atmintines ir pan.);
    - 12.4.2. veda užsiėmimus (paskaitas, seminarus, relaksacijas ir pan.);
  - 12.5. Dalyvauja ir atstovauja Biuro interesus psichikos sveikatos renginiuose, mokymuose, paskaitose, pasitarimuose ir pan.;
  - 12.6. Viešina ir tvarko informaciją psichikos sveikatos klausimais Biuro tinklapyje, Biuro Facebook paskyroje bei kitose prieinamose priemonėse (spaudoje, radijuje ir pan.);
  - 12.7. Teikia siūlymus psichinės sveikatos gerinimo ir palaikymo klausimais;
  - 12.8. Pildo su veikla susijusius dokumentus;
  - 12.9. vykdo Biuro direktoriaus pavedimus, atitinkančius Biuro tikslus ir funkcijas.

### **IV SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ**

13. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
- 13.1. jam pavestų funkcijų vykdymą;
  - 13.2. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
  - 13.3. savo pareigų, numatytų šioje pareigineje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
  - 13.4. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
  - 13.5. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

---

Susipažinau ir sutinku:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)