

VŠĮ LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRO PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Psichologo pareigybė yra priskiriama 2 grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų, specialiųjų ugdymosi poreikių, elgesio ir emocijų sutrikimų turintiems mokiniams, vertinti vaiko galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, konsultuoti mokytojus ir tėvus vaikų ugdymo klausimais.
4. Pareigybės pavaldumas – psichologas tiesiogiai pavaldus VšĮ Lazdijų švietimo centro (toliau – Centro) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. psichologo profesinė kvalifikacija – psichologijos magistro laipsnis (studijų apimtis ne mažesnė nei 240 kreditų) ar jam prilygstanti profesinė kvalifikacija (ne trumpesnė nei 5 metų nuosekliųjų studijų);
 - 5.2. būti susipažinus ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius psichologinės pagalbos teikimą bei specialųjį ugdymą;
 - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti standartizuotas vertinimo metodikas, atliekant asmens psichologinį įvertinimą;
 - 5.4. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. atlieka mokinio (vaiko) psichologinį įvertinimą siekiant nustatyti jo galias ir sunkumus, raidos ypatumus, asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius, bendradarbiaujant su kitais Centro švietimo pagalbos specialistais;
 - 6.2. nustato mokinio (vaiko) asmenybės ir ugdymosi problemas, numato tiesioginio poveikio būdus ir psichologinio konsultavimo technikų taikymą individualiai ar / ir grupėje;
 - 6.3. konsultuoja tėvus (globėjų, rūpintojų) mokytojus ar kitus švietimo įstaigos darbuotojus dėl jų vaikų psichologinių ir ugdymo (si) problemų,
 - 6.4. konsultuoja mokytojus ar kitus švietimo įstaigos darbuotojus smurtavusius ar/ir patyrusius smurtą mokykloje;
 - 6.5. teikia metodinę pagalbą mokyklų ir neformaliojo ugdymo įstaigų pedagoginiams ir kitiems darbuotojams mokinio (vaiko) pažinimo, ugdymo organizavimo, įvairių psichologinių, asmenybės ir (ar) ugdymosi problemų sprendimo klausimais;

- 6.6. kuruoja mokyklose dirbančius psichologo asistentus.
- 6.7. rengia rekomendacijas vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos, psichologinių problemų prevencijos klausimais;
- 6.8. šviečia mokyklų ir neformaliojo švietimo įstaigų bendruomenės vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos, psichologinių problemų prevencijos klausimais;
- 6.9. nustato prevencinių programų poreikį Lazdijų rajono savivaldybės teritorijoje besimokantiems ir /ar gyvenantiems vaikams;
- 6.10. teikia pagalbą mokyklų Vaiko gerovės komisijoms ir Krizių valdymo komandoms;
- 6.11. bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo įstaigų pedagoginiais ir kitais darbuotojais, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;
- 6.12. renka informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti;
- 6.13. teikia informaciją apie mokinius (vaikus), turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, teisės aktų numatyta tvarka;
- 6.14. atlieka tyrimus mokyklose suderinus su mokyklos administracija;
- 6.15. dalyvauja savivaldybės Vaiko gerovės komisijos ir kitose darbo grupėse;
- 6.16. tobulina profesines kompetencijas, reikalingas funkcijoms atlikti;
- 6.17. tvarko ir pildo darbo dokumentus;
- 6.18. dalyvauja projektinėje veikloje;
- 6.19. vykdo kitas Centro direktoriaus deleguotas funkcijas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
 - 7.1. už Centro įstatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų kokybišką vykdymą;
 - 7.2. korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą;
 - 7.3. už kokybišką dokumentacijos valdymą, informacijos pateikimą laiku reikiamoms institucijoms ar asmenims;
 - 7.4. asmenų, kuriems teikiamos paslaugos, saugumą savo darbo metu;
 - 7.5. tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą, rengiamų dokumentų atitikimą raštvedybos reikalavimams;
 - 7.6. tinkamą inventoriaus naudojimą ir priežiūrą;
 - 7.7. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdančią savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

Susipažinau ir sutinku:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)