

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 1.1. būti įgijęs aukštąjį išsilavinimą ir psichologo kvalifikaciją (specialybę) ir ne žemesnį kaip psichologijos bakalauro laipsnį;
- 1.2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį mokykloje;
- 1.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: *MS Word, MS Outlook, Internet Explorer, MS Office* programos paketu;
- 1.4. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) B1 kalbos mokėjimo lygiu;
- 1.5. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius psichologinės pagalbos teikimą bei specialųjį ugdymą, vadovautis Lietuvos psichologų sąjungos patvirtintais dokumentais: Psichologo profesinė etika (1997), Tarptautiniu testų naudojimo reglamentu (2003), steigėjo patvirtintais Centro nuostatais, centro darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu;
- 1.6. gebėti inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones ugdymo įstaigose;
- 1.7. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus pagal kompetenciją, gebėti dirbti komandoje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Bendradarbiauja ir dalyvauja kartu su specialistų komanda mokinio (vaiko) raidos ypatumų, galių ir sunkumų, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų, specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo procese.
 3. Inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių ir ugdymo problemų turinčius mokinius.
 4. Dalyvauja formuojant teigiamą bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais.
 5. Šviečia bendruomenę mokinių bendravimo, mokymosi motyvacijos, adaptacijos problemų sprendimo, psichologinių krizių įveikimo ir pan. klausimais.
 6. Veda mokinių socialinių įgūdžių ugdymo grupes.
 7. Atlieka aktualius grupinius tyrimus atsižvelgdamas į bendruomenės poreikius, rajono švietimo pagalbos prioritetus.
 8. Teikia informaciją apie mokinius (vaikus), turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusiems su mokinių (vaikų) ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Informacija apie Pagalbos gavėjus, jų problemos turinį ir teiktą Pagalbą laikoma konfidencialia.
 9. Tvarko ir pildo savo darbo dokumentus.
 10. Rengia metodines rekomendacijas vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos, psichologinių problemų prevencijos klausimais.
 11. Vykdo kitus Tarnybos vadovo pavedimus, susijusius su Tarnybos psichologo asistento funkcijomis, direktoriaus įsakymais nustatytas vidaus administravimo funkcijas ir konkrečių sričių kuravimą bei veiklas.
 12. Kaupia ir analizuoja duomenis apie savo veiklą, rengia savo kompetencijos aplanką.
 13. Centro direktoriaus nustatyta tvarka teikia savo veiklos ataskaitas.
 14. Tarnybos psichologo asistentas atsako už atliekamų funkcijų kokybę, korektišką vertinimo pažymos ir išvadų parengimą ir gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;
 15. Tobulina savo bendrąsias ir dalykines kompetencijas, kelia kvalifikaciją vaikų konsultavimo, psichologinio pažinimo ir įvertinimo, specialiųjų poreikių nustatymo bei priskyrimo specialiųjų ugdymosi poreikių grupei klausimais.
-