

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2022 m. liepos 15 d. įsakymu Nr. VĮ-39/22

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
VISUOMENĖS SVEIKATOS STIPRINIMO SKYRIAUS PSICHOLOGO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Visuomenės sveikatos stiprinimo skyriaus (toliau – Skyrius) psichologo (toliau – darbuotojas) pareigybę priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų krypties psichologijos studijų krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilygintą vienpakopį aukštąjį išsilavinimą;
 - 4.2. mokėti anglų ar rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
 - 4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms atlikti;
 - 4.4. išmanyti dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles, aiškiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. konsultuoja psichologinių sunkumų sprendimo ir jų prevencijos klausimais, teikia rekomendacijas psichikos sveikatos stiprinimui, informuoja apie tęstinės pagalbos gavimo galimybes;
 - 5.2. analizuoja Vilniaus miesto ir Vilniaus rajono savivaldybių gyventojų psichikos sveikatos sunkumų raišką, tendencijas, identifikuoja psichikos sveikatos stiprinimo ir sveikatos žinių poreikį, atsižvelgiant į skirtingus gyventojų amžiaus tarpsnius;
 - 5.3. rengia informacinę ir metodinę medžiagą psichikos sveikatos stiprinimo ir sunkumų prevencijos klausimais, šviečia visuomenę vadovaudamasis sveikatos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos mokslo įrodymais;

5.4. organizuoja ir vykdo sveikatos ugdymo veiklas (paskaitas, pokalbius bendruomenėse, diskusijas, seminarus ir kt.), siekiant didinti gyventojų psichikos sveikatos raštingumą;

5.5. teikia informaciją apie psichikos sveikatos stiprinimą, vykdo psichikos sutrikimų prevenciją, didinant socialinį ir emocinį raštingumą, mokant valdyti stresą, konstruktyvaus elgesio, konfliktinių situacijų metu sprendžia patyčių, prievartos bei psichikos sutrikimų sukeltą problemas;

5.6. pagal kompetenciją organizuoja ir veda individualius ir (ar) grupinius psichikos sveikatos stiprinimo užsiėmimus įvairių amžiaus grupių asmenims;

5.7. gerina gyventojų žinias apie psichikos sveikatos rizikos veiksnius, psichikos sutrikimų prevencijos galimybes visose amžiaus grupėse;

5.8. įvertina bei mažina psichosocialinius rizikos veiksnius darbe, vykdo konfliktų ir psichologinio smurto prevenciją darbo vietose;

5.9. pagal kompetenciją prisideda prie Biure vykdomų visuomenės sveikatos stiprinimo veiklų psichikos sveikatos stiprinimo srityje;

5.10. pagal kompetenciją atstovauja Biuro interesus kitose įstaigose ir organizacijose, santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

5.11. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant Biuro teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;

5.12. pagal kompetenciją rengia techninių specifikacijų ir kitų dokumentų projektus, reikalingus viešųjų pirkimų vykdymui, vykdo rinkos tyrimus;

5.13. Biuro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

5.14. pagal kompetenciją atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavestas užduotis.

Su pareigybės aprašymu susipažinau: _____
(Parašas, vardas, pavardė, data)