

Įstaigos pavadinimas:
<i>Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuras (toliau – VSB)</i>
Pareigos: Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. <i>Neterminuota darbo sutartis</i>
Pareigų pavadinimas: Psichologas
Darbo vieta (miestas): Klaipėda, Taikos pr. 76
Reikalavimai:
<p>1. Turintis psichologijos bakalauro ir sveikatos arba klinikinės psichologijos magistro kvalifikacinius laipsnius arba psichologo kvalifikaciją (specialybę), įgytą baigus studijas pagal vienos pakopos aukštojo mokslo programas. Asmuo, įgijęs išsilavinimą užsienyje, gali dirbti psichologu pateikęs užsienyje įgytos lygiavertiškos kvalifikacijos pripažinimo dokumentus. Užsienyje įgytos kvalifikacijos Lietuvoje pripažįstamos teisės aktų nustatyta tvarka.</p> <p>Arba</p> <p>turintis aukštąjį išsilavinimą ir psichologo kvalifikaciją (specialybę) ir ne žemesnį nei psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnis ar jam prilyginamą kvalifikaciją ar būti paskutinių magistro pakopos studijų kurso studentas (ne mažiau nei 200 kreditų apimties nuosekliųjų universitetinių psichologijos krypties studijų).</p> <p>2. Turintis darbo patirties su vaikais ir šeimomis.</p> <p>3. Žinoti, suprasti ir gebėti:</p> <p>3.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius psichologo veiklą;</p> <p>3.2. teikti psichologinę pagalbą asmeniui ar asmenų grupei naudojantis konsultavimo teorinėmis paradigmomis grindžiamais metodais, atsižvelgiant į klientų poreikius bei psichologinio įvertinimo rezultatus;</p> <p>3.3. įvairiomis priemonėmis šviesti visuomenę psichinės sveikatos stiprinimo klausimais;</p> <p>3.4. profesinėje veikloje vadovautis konsultavimą reglamentuojančiais teisės aktais bei etikos principais;</p> <p>3.5. gebėti analizuoti ir vertinti savo veiklos rezultatus;</p> <p>3.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;</p> <p>3.7. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;</p> <p>3.8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei mokėti bent vieną užsienio kalbą;</p> <p>3.9. dirbti Microsoft Office, SPSS programiniais paketais bei teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;</p> <p>3.10. turėti gerus informacijos pristatymo sugebėjimus bei įgūdžius, išmanyti raštvedybos taisykles.</p> <p>4. Būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektišku, kūrybišku, objektyviu.</p> <p>5. Nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo.</p> <p>6. Dirbant vadovautis etikos, deontologijos ir įstaigos vidaus taisyklėmis.</p>
Funkcijos:
<p>1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:</p> <p>1.1. teikia individualias psichologines konsultacijas bei vykdo grupinius užsiėmimus gyventojams ir įstaigų darbuotojams arba nukreipia tinkamai pagalbai už Biuro ribų;</p> <p>1.2. organizuoja psichikos sveikatos prevencijos renginius, mokymus, paskaitas, pasitarimus ir kitą šios srities prevencinę veiklą;</p> <p>1.3. šviečia gyventojų bendruomenę psichikos sveikatos prevenciniais klausimais:</p> <p>1.3.1. rengia ir tvarko informaciją (straipsnius, pranešimus, atmintines ir pan.);</p> <p>1.3.2. veda užsiėmimus (paskaitas, seminarus, relaksacijas ir pan.) skirtingoms tikslinėms grupėms.</p> <p>1.4. dalyvauja ir atstovauja Biuro interesus psichikos sveikatos renginiuose, mokymuose, paskaitose, pasitarimuose ir pan.;</p> <p>1.5. viešina ir tvarko informaciją psichikos sveikatos klausimais Biuro tinklapyje, Biuro Facebook paskyroje bei kitose prieinamose priemonėse (spaudoje, radijuje ir pan.);</p> <p>1.6. teikia siūlymus psichinės sveikatos gerinimo ir palaikymo klausimais;</p> <p>1.7. pildo su veikla susijusius dokumentus;</p> <p>1.8. vykdo Biuro direktoriaus pavedimus, atitinkančius Biuro tikslus ir funkcijas.</p>
Darbo užmokestis:
1488,00 Eur neatskaičius mokesčių
Dokumentai, kurie turi būti pateikti:
1. Gyvenimo aprašymas (CV) (atsiunčia); 2. Išsilavinimą liudijančio dokumento kopija; 3. Papildomus dokumentus (rekomendacijas, išklaustyto kursų, seminarų/mokymų pažymėjimų kopijas). <i>Pretendentas atsineša į pokalbį</i>
Dokumentai priimami adresu:
El. paštu direktore@sveikatosbiuras.lt arba Taikos pr. 76, Klaipėda, 3 aukštas 3 kabinetas
Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:
Direktorės pavaduotoja bendriesiems reikalams Dainora Bielskytė

Mob. + 370658 61463

El. paštas dainora@sveikatosbiuras.lt

Skelbimas galioja iki: 2023 m. vasario 1 d.