|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.pielikums  2024.gada\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_  Vienošanās Nr.SD/2024/2.7/\_\_\_\_\_\_ | | |
| 1. **RĒZEKNES NOVADA SOCIĀLAIS DIENESTS (turpmāk – Dienests) Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV - 4601** | **AMATA APRAKSTS** | Apstiprinu  Inta Greivule-Loca  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  03.09.2024 |
| 2. AMATA NOSAUKUMS  **Psihologs** | 2.1. AMATA STATUSS  Darbinieks | |
| 3. STRUKTŪRVIENĪBA Sociālā atbalsta centrs “Cerība” | | |
| 4. PROFESIJAS KODS  **2634 01** | 5. AMATA SAIME UN LĪMENIS  43.2. saime IB līmenis | |
| 6. TIEŠAIS VADĪTĀJS  Dienesta vadītājs | FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJS  Sociālā atbalsta centrs “Cerība” vadītājs | |
| 7. TIEK AIZVIETOTS AR  Dienesta vadītāja rīkojumu norīkots darbinieks | AIZVIETO  Dienesta vadītāja rīkojumu norīkots darbinieks | |
| 8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBA  Ar visiem Dienesta darbiniekiem | ĀRĒJĀ SADARBĪBA   * ar juridiskām un fiziskām personām; * ar citām valsts un pašvaldību iestādēm | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| 9. AMATA MĒRĶIS  Sniegt psiholoģisko atbalstu un konsultācijas, nodrošināt psiholoģisko diagnosticēšanu, izpēti indivīdam vai grupai (turpmāk – klientam). | | | | |
| 10. AMATA PIENĀKUMI | | | | |
|  | PIENĀKUMS | | | |
| 10.1. | Veikt Dienesta klientu konsultēšanu, pielietojot dažādas metodes; | | | |
| 10.2. | Veikt Dienesta klientu/ģimeņu psiholoģisko izpēti vai izvērtēšanu; | | | |
| 10.3. | Veikt psiholoģiskajā izpētē vai novērtēšanā iegūto izpētes rezultātu statistisko apstrādi, rezultātu analīzi un interpretāciju un apkopošanu psiholoģiskajā slēdzienā; | | | |
| 10.4. | Veikt psiholoģiskās izpētes rezultātu izvērtējumu dinamikā (atkārtotas izpētes iegūto rezultātu salīdzināšana un izvērtēšana); | | | |
| 10.5. | Sniegt rekomendācijas klientam, klienta piederīgajiem, Dienesta speciālistiem; | | | |
| 10.6. | Psihoizglītojošais darbs ar bērniem un pieaugušajiem, kā arī preventīvas programmas veidošana un īstenošana nepilngadīgām un pilngadīgām personām; | | | |
| 10.7. | Veikt krīzes intervenci; | | | |
| 10.8. | Nodrošināt psihoemocionālā stāvokļa stabilizēšanu no vardarbības cietušajiem bērniem un pieaugušajiem. | | | |
| 10.9. | Ievērot sociālā taisnīguma principu, atbalstīt klienta pašnoteikšanās spējas, spējas pielāgoties sociālajai un fiziskajai videi, kā arī neveikt klienta diskrimināciju; | | |
| 10.10. | Nodrošināt informācijas konfidencialitāti, kā arī nodrošināt dokumentācijas uzglabāšanu, lai tā nebūtu pieejama nepiederošām personām; | | |
| 10.11. | Iekārtot klientu lietas, veikt darba procesa dokumentēšanu un datorizētu uzskaiti; | | |
| 10.12. | Noteikt un veicināt sniegto sociālo pakalpojumu kvalitāti un atbilstību klienta, klienta ģimenes sociālo vajadzību specifikai; | | |
| 10.13. | Izstrādāt psiholoģiskā atbalsta materiālus un programmas; | | |
| 10.14. | Ievērot un prasmīgi pielietot praksē Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Rēzeknes novada domes normatīvos aktus, lēmumus un rīkojumus, Dienesta iekšējos normatīvos aktus, tai skaitā darba kārtības noteikumus, un rīkojumus. | | |
| 10.15. | Ievērot darba drošības un ugunsdrošības instrukciju, pārzināt lietišķo etiķeti un vispārpieņemtās pieklājības normas, ievērot Latvijas sociālo darbinieku ētikas kodeksu un Rēzeknes novada pašvaldības Ētikas kodeksu; | | |
| 10.16. | Veikt profesionālās darbības pašnovērtējumu; | | |
| 10.17. | Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās. | | |
| 10.18. | Sekot līdzi normatīvo aktu izmaiņām un pastāvīgi papildināt zināšanas, kas skar amata atbildības jomu. | | |
| 10.19. | Veikt citus darbus atbilstoši amata atbildības jomai pēc Dienesta vadītāja rīkojuma vai norādījuma; | | |
| 10.20. | . Nekavējoties paziņot tiešajam vadītājam par nespēju ierasties darbā slimības gadījumā, darbnespējas lapas izsniegšanu, tās pagarināšanu vai noslēgšanu. | | |
| 11. KOMPETENCES | | | | |
| 11.1. | Darbs komandā | | | |
| 11.2. | Komunikācija | | | |
| 11.3. | Orientācija uz klientu | | | |
| 11.4. | Patstāvība | | | |
| 11.5. | Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti | | | |
| 11.6. | Iniciatīva | | | |
| 11.7. | Plānošana un organizēšana | | | |
| 11.8. | Atsaucība | | | |
| 11.9. | Analītiska domāšana | | | |
| 11.10. | Elastīga domāšana | | | |
| 11.11. | Orientācija uz rezultātu sasniegšanu | | | |
| 12. PROFESIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJA | | | | |
| 12.1. IZGLĪTĪBA | | | Augstākā profesionālā izglītība – maģistra grāds psiholoģijā. Psihologa sertifikāts. | |
| 12.2. PROFESIONĀLĀ PIEREDZE | | | specializācija vai darba pieredze klīniskajā un konsultatīvajā psiholoģijā; | |
| pieredze darbā ar programmu SOPA. | |
| 12.3. PROFESIONĀLĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | | | speciālas zināšanas bērnu tiesību aizsardzības jomā atbilstoši Ministru kabineta 2014.gada 1.aprīļa noteikumiem Nr.173 “Noteikumi par kārtību, kādā apgūst speciālās zināšanas bērnu tiesību aizsardzības jomā, šo zināšanu saturu un apjomu”; | |
| spēja definēt klienta problēmu, sniegt profesionālu atzinumu un pamatot savu viedokli; | |
| vēlme profesionāli attīstīties, pilnveidojot savas zināšanas un prasmes. | |
| 12.4. VISPĀRĒJĀS ZINĀŠANAS UN PRASMES | | | teicamas prasmes darbā ar Word, Excel, Power Point un biroja tehniku; | |
| teicamas valsts valodas zināšanas. | |
|  | | | | |
| 13. Amata atbildība | | | | |
| 13.1. | atbild par amata aprakstā noteikto pienākumu kvalitatīvu izpildi noteiktajos termiņos; | | | |
| 13.2. | atbild par pieņemto lēmumu un savas rīcības tiesiskumu; | | | |
| 13.3. | atbild par efektīvu un racionālu sava darba organizēšanu; | | | |
| 13.4. | atbild par korektu attiecību veidošanu ar kolēģiem un klientiem; | | | |
| 13.5. | atbild par ierobežotas pieejamības, konfidenciālās informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai; | | | |
| 13.6. | atbild par darbam uzticētajiem materiālajiem līdzekļiem un priekšmetiem | | | |
| 14. Amata tiesības | | | | |
| 14.1. | | iesniegt priekšlikumus darba efektivitātes uzlabošanai un pilnveidošanai Dienestā; | | |
| 14.2. | | regulāri piedalīties Dienesta organizētajās sanāksmēs, uzkrājot un apkopojot svarīgāko informāciju; | | |
| 14.3. | | piedalīties amata speciālistu supervīzijās; | | |
| 14.4. | | saskaņojot ar Dienesta vadītāju, apmeklēt kursus savas profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanai | | |
| 15. Cita informācija | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | VADĪTĀJS |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | (paraksts) | |  | | (vārds, uzvārds) | |  | | (datums) | |  | | | | DARBINIEKS | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | (paraksts) | |  | | (vārds, uzvārds) | |  | | (datums) | |  | | | | | |