|  |
| --- |
| 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** | ApstiprinuInta Greivule-Loca\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_03.09.2024 |
| 2. AMATA NOSAUKUMS**Psihologs** | 2.1. AMATA STATUSSDarbinieks |
| 3. STRUKTŪRVIENĪBA Sociālā atbalsta centrs “Cerība” |
| 4. PROFESIJAS KODS**2634 01** | 5. AMATA SAIME UN LĪMENIS43.2. saime IB līmenis |
| 6. TIEŠAIS VADĪTĀJSDienesta vadītājs | FUNKCIONĀLAIS VADĪTĀJSSociālā atbalsta centrs “Cerība” vadītājs |
| 7. TIEK AIZVIETOTS ARDienesta vadītāja rīkojumu norīkots darbinieks  | AIZVIETODienesta vadītāja rīkojumu norīkots darbinieks |
| 8. IEKŠĒJĀ SADARBĪBAAr visiem Dienesta darbiniekiem | ĀRĒJĀ SADARBĪBA* ar juridiskām un fiziskām personām;
* ar citām valsts un pašvaldību iestādēm
 |

|  |
| --- |
|   |
| 9. AMATA MĒRĶISSniegt 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) |   |

 |