PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
S K E L B I M A S

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos ieško darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį – **Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Žmogiškųjų išteklių valdybos Psichologų skyriaus psichologas.** Darbo vieta – Panevėžys arba Utena.

Pareiginės algos koeficientas nuo 1,38 iki 1,49 atsižvelgiant į profesinę darbo patirtį.

ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYBOS PSICHOLOGŲ SKYRIAUS PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Žmogiškųjų išteklių valdybos Psichologų skyriaus (toliau – Skyrius) psichologas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojas). Pareigybės grupė – specialistas.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės veiklos sritis – psichologinės pagalbos teikimas ir psichologinio atsparumo stiprinimas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su psichologijos bakalauro ir psichologijos magistro kvalifikaciniais laipsniais arba psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį baigus vientisąsias studijas arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

5.2. žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, vidaus reikalų ministro įsakymus, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos veiklą, darbo organizavimą bei psichologinės pagalbos teikimą;

5.3. išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, gebėti dirbti su teksto redagavimo, skaičiuoklės, interneto naršymo bei duomenų paieškos kompiuterinėmis programomis;

5.4. gebėti rinkti, analizuoti informaciją ir rengti analitinę medžiagą;

5.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą ir priimti sprendimus;

5.6. būti susipažinusiam su vidaus tarnybos sistema ir tarnybos joje ypatumais;

5.7. turėti teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia pirmines ir tęstines individualias ir grupines psichologines konsultacijas pareigūnams bei darbuotojams dėl profesinių, asmeninių ir su tarnyba susijusių sunkumų;

6.2. teikia psichologinę pagalbą po kritinių įvykių, vykdo krizių intervenciją;

6.3. atlieka individualius psichologinius vertinimus, nustato psichologinės pagalbos ir (esant poreikiui) psichologinės reabilitacijos poreikį, teikia rekomendacijas dėl tolesnės pagalbos;

6.4. dalyvauja rengiant prevencines ir kvalifikacijos kėlimo programas psichologine tematika bei metodinę ir mokomąją medžiagą pareigūnų ir darbuotojų psichologinės gerovės ir atsparumo stiprinimui;

6.5. organizuoja ir veda tarnybinius ir kvalifikacijos kėlimo mokymus psichikos sveikatos, psichologinio atsparumo, streso valdymo, krizių įveikos ir kitomis aktualiomis temomis;

6.6. organizuoja ir atlieka psichologinius tyrimus (įskaitant mikroklimato tyrimus), analizuoja tyrimų rezultatus, teikia rekomendacijas ir siūlymus nustatytoms problemoms spręsti;

6.7. dalyvauja naujų darbuotojų adaptacijos procese pagal kompetenciją;

6.8. konsultuoja vadovus kolektyvo formavimo, konfliktų valdymo, darbuotojų motyvavimo ir psichologinės gerovės stiprinimo klausimais;

6.9. pagal poreikį bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, asmens sveikatos priežiūros įstaigomis, mokslo ir švietimo įstaigomis bei kitais psichologinės pagalbos srityje veikiančiais partneriais;

6.10. kaupia, analizuoja ir apibendrina informaciją apie vykdomą psichologinę veiklą, rengia ataskaitas pagal kompetenciją;

6.11. užtikrina gautos konfidencialaus pobūdžio informacijos apsaugą, savo veikloje vadovaujasi psichologo etikos principais;

6.12. pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, rengia Skyriaus kasmetinių atostogų grafiką, jį tikslina pagal poreikį ir teikia tvirtinti;

6.13. vykdo kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus.
2. Gyvenimo aprašymą.
3. Pretendento anketa (pretendentams į darbuotojo pareigas).
4. Vairuotojo pažymėjimą.

Pretendentai dokumentus įstaigai teikia per Viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinę sistemą (VSDRIS).

Skelbimas galioja iki 2026 m. lapkričio 26 d.

Telefonas pasiteirauti: +370 707 65904.

El. p. regina.vainickiene@vpgt.lt