

UTENOS APYLINKĖS TEISMO PSICHOLOGO PAREIGYBĖS FUNKCIJOS IR SPECIALŪS REIKALAVIMAI

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį psichologijos studijų krypties išsilavinimą (bakaluro ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba baigus vientisąsias studijas įgytą magistro kvalifikacinį laipsnį) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 1.2. turėti vienerių metų darbo patirtį psichologijos veiklos srityje;
 - 1.3. gerai išmanyti ir turėti praktikos taikant Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vaiko dalyvavimą teisiniuose procesuose;
 - 1.4. gerai išmanyti teisės psichologijos srities problematiką, įvykių rekonstrukcijos ir asmens atpažinimo psichologinius ypatumus, civilinio, baudžiamojo ir administracinio proceso psichologines charakteristikas;
 - 1.5. gebėti integruoti psichologijos, kriminologijos ir teisės žinias, psichologiniu lygmeniu analizuoti teisės taikymo ir teisės veikimo problemas;
 - 1.6. gebėti atlikti krizių intervenciją, taikyti krizių ir traumų įveikos metodus ir konkrečias technikas;
 - 1.7. gebėti atpažinti ir nustatyti vaikų poreikius bei juos-pritaikyti teismo proceso metu;
 - 1.8. gebėti tinkamai atstovauti vaiko interesus;
 - 1.9. gebėti efektyviai bendrauti su vaikais ir suaugusiais asmenimis, įskaitant vaikus ir asmenis, turinčius įvairius psichikos ir elgesio sutrikimus bei negalias, priklausančius skirtingoms sociokultūrinėms grupėms;
 - 1.10. gebėti įvertinti vaiko raidos (pažintinius, elgesio, emocinius ir kt.) ypatumus, taikyti psichologinės diagnostikos metodus asmenybės įvertinimui;
 - 1.11. gebėti parengti vaikus ir/ar jų įstatyminius atstovus apklausai;
 - 1.12. gebėti padėti apklausti vaikus, išklausti vaikų nuomones;
 - 1.13. gebėti nustatyti vaiko patiriamus sunkumus, galimus sutrikimus ir pasiūlyti tinkamą socialinių partnerių pagalbą;
 - 1.14. laikytis Psichologų profesinės etikos kodekso reikalavimų;
 - 1.15. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas psichologines išvadas;
 - 1.16. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo principus;
 - 1.17. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 1.18. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones.

FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. teismo pirmininko, jo pavaduotojo ar teisėjo pavedimu dalyvauja teisminiame procese padėdamas apklausti vaikus ar išklausti jų nuomonę, atsižvelgiant į vaiko raidos ypatumus (įskaitant paruošimą apklausai);
 - 2.2. teismo pirmininko, jo pavaduotojo ar teisėjo pavedimu ikiteisminio tyrimo metu dalyvauja įvairiuose ikiteisminio tyrimo veiksmuose, susijusiuose su vaikais;
 - 2.3. teismo pirmininko, jo pavaduotojo ar teisėjo pavedimu atlieka teismo procese išklausomų, apklausiamų vaikų raidos (pažintinių, emocinių, elgesio ir kt.) ypatumų, turinčių reikšmės kiekvienam teismo proceso veiksmui, vertinimą;
 - 2.4. teismo pirmininko, jo pavaduotojo ar teisėjo pavedimu konsultuoja dėl vaiko apklausos specifikos ir apklausos atlikimo taktikos teisėjus ir (ar) ikiteisminio tyrimo įstaigų subjektus, taip pat dėl vaiko poreikių, jo raidos ypatumų jo teisėtus atstovus, teisėjus, kitus teismo proceso dalyvius ir (ar) ikiteisminio tyrimo įstaigų subjektus;

- 2.5. teikia išvadas, nuomones, paaiškinimus raštu ir/ar žodžiu teisėjo pavestais klausimais, neviršydamas specialisto kvalifikacijos ir / ar kompetencijos;
- 2.6. pagal kompetenciją rengia teismo veiklos dokumentus, metodines rekomendacijas dėl apklausų vykdymo, su jomis supažindinti kitų institucijų atstovus, tarp jų ir dalyvaujančius teisiniame procese;
- 2.7. teismo pirmininko, jo pavaduotojų ar teismo kanclerio pavedimu konsultuoja teismo darbuotojus streso, konfliktų valdymo klausimais, pagal kompetenciją organizuoja vidinius mokymus;
- 2.8. rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą;
- 2.9. rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą;
- 2.10. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
- 2.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.