

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора
Коростенського міського
центру соціальних служб
_____Аліна ПАШИНСЬКА

“ _____ ” _____ 2025 р.

Посадова інструкція
психолога
Коростенського міського центру соціальних служб.

Загальні положення.

Психолог Коростенського міського центру соціальних призначається та звільняється з посади наказом директора Коростенського міського центру соціальних служб, підпорядковується директору Коростенського міського центру соціальних служб.

Психолог Коростенського міського центру соціальних повинен знати та керуватись в роботі: Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями, розпорядженнями голови облдержадміністрації та міського голови, які стосуються питань роботи центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді, цією інструкцією, Положенням про Коростенський міський центр соціальних служб та іншими нормативними актами. Повинен знати правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, технічні засоби, які застосовуються в процесі вивчення умов праці; передовий вітчизняний і світовий досвід роботи психологів на підприємстві.

На посаду психолога Коростенського міського центру соціальних служб призначається особа, яка має вищу освіту за фахом психолог, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Завдання та обов’язки.

Психолог Коростенського міського центру соціальних:

- бере участь у складанні програми соціального розвитку установи, визначає психологічні фактори, що впливають на працівників;

- проводить разом з керівником установи обстеження індивідуальних рис працівників, особливостей трудової діяльності працівників різних професій і спеціальностей, які пов'язані з професійним підбором, перевіркою психологічних умов праці, виявленням їх інтересів і схильностей, задоволення трудом, експерименти щодо визначення впливу умов праці на психіку працівників, аналізує виробничі процеси і психологічний стан людини під час роботи;

- разом з керівником бере участь у розгляді завдань соціального розвитку, вибирає найбільш актуальні питання і проблеми, які потребують рішення (плинність персоналу, порушення трудової дисципліни, малопродуктивна праця), визначає шляхи усунення причин, які їх викликали;

- розробляє професіограми і детальні психологічні характеристики працівників різних посад, дає рекомендації відносно умов оптимального використання особистих трудових можливостей людини з урахуванням перспективи розвитку її професійних здібностей;

- бере участь у здійсненні заходів з професійної адаптації молодих працівників і фахівців;

- на основі вивчення психофізіологічних особливостей трудової діяльності готує рекомендації і пропозиції щодо впровадження результатів психологічних досліджень у виробничу практику, а також заходи з конкретних напрямів удосконалення управління соціальним розвитком установи, які сприяють організації оптимальних трудових процесів, установленню раціональних режимів праці та відпочинку, поліпшенню морально-психологічного клімату, умов праці і підвищенню працездатності людини, здійснює контроль за їх виконанням;

- вивчає і аналізує причини плинності персоналу, підбір та його розстановку, виходячи з вимог організації праці та управління установою, розробляє пропозиції, які забезпечують стабільність персоналу в установі, допомагають адаптації працівників;

- бере участь у формуванні трудових колективів, проектуванні систем організації праці (організації робочого часу, робочих місць) з урахуванням ергономічних вимог, удосконаленні матеріального і морального стимулювання, розробленні методів управління персоналом, професійного підбору, складанні професіограм, сприяє правильній орієнтації працівників у проблемах психологічного характеру, пропагує психологічні знання;

- консультує керівників установи з соціально-психологічних проблем управління установою і соціального розвитку, а також працівників установи з питань управління персоналом, які потребують урахування психологічних факторів;

- бере участь у розгляді завдань соціального розвитку, вибирає найбільш актуальні питання і проблеми, які потребують рішення, щодо функціонування прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу;

- проводить оцінку потреб дітей, сімей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, у тому числі сімей учасників антитерористичної операції та внутрішньо переміщених осіб, визначає види соціальних послуг та методи соціальної роботи;

- надає соціальні послуги виключно після проходження відповідного навчання прийомним сім'ям/дитячим будинкам сімейного типу та сім'ям, у яких проживають діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування.

- забезпечує роботу служби «Телефон Довіри»;

- виконує інші доручення керівництва.

Має право.

За дорученням керівництва представляти Центр в органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах з питань, що належать до його компетенції.

Одержувати від підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію з питань, що стосуються діяльності Відділу, розглядати скарги, заяви, листи, звернення громадян, готувати відповіді на них

Співпрацювати з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх підпорядкування і форми власності, які здійснюють соціальну роботу з отримувачами соціальних послуг і/або ведуть справи отримувачів соціальних послуг відповідно до своїх повноважень і функцій, вносити відповідні пропозиції та рекомендації.

Вносити на розгляд директора пропозиції щодо покращення роботи Центру.

Відповідальність.

Психолог Коростенського міського центру соціальних служб несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

Взаємовідносини за посадою.

Психолог Коростенського міського центру соціальних служб в процесі покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, відповідно до вказаних термінів готує документи, відповіді та вимагає інформацію, необхідну для їх підготовки. Проекти документів, відповідей та розпоряджень погоджує з директором центру.

З інструкцією ознайомлений

« » 2025р.

О.О. ЖИГАЛО

Інструкцію отримав

« » 2025р.

О.О. ЖИГАЛО

Оригінал: Директор	
Копія: Психолог	