



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007  
*BIROUL DE EVALUARE ȘI CONSILIERE PSIHOLGICĂ*

APROB,  
DIRECTOR GENERAL

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : psiholog
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului : acordarea asistenței de specialitate psihologică pentru copii și părinți/ reprezentanți legali

### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul psihologiei
2. Atestat de liberă practică de la Colegiul Psihologilor din România
3. Perfecționări (specializări): formare în domeniul asistenței copilului și familiei
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): aplicații procesare text (ex. Word) – nivel mediu
5. Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul

### Abilități, aptitudini, competențe

1. Abilități, calități și aptitudini necesare
  - Abilități – ușurință în înțelegere și exprimare verbal și scris; receptivitate verbală; claritate în expunere; receptivitate la probleme; capacitate de observare; atenție la detalii; capacitate de raționament inductiv și deductiv
  - Calități – integritate; preocupare pentru ceilalți; rezistență la stres; cooperativitate; autocontrol; spirit de inițiativă; responsabilitate; adaptabilitate; flexibilitate; orientare socială; perseverență
  - Aptitudini – ascultare activă; capacitate de evaluare și monitorizare; perceptivitate socială; orientare către servicii; învățare activă; gândire critică; capacitate de punere în aplicare a soluțiilor; capacitate de raționament și decizie rapidă
2. Competențe – aplicare și interpretare teste psihologice, evaluare psihologică, consiliere psihologică

### Atribuții generale ce revin angajatului:

1. Respectă codul deontologic al profesiei de psiholog și prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate, și acționează în conformitate;
2. Respectă strategia, metodologia și procedurile de lucru stabilite, metodele și instrumentele utilizate în cadrul serviciului din care face parte;
3. Respectă Regulamentul intern;

4. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

#### **Atribuții specifice ce revin angajatului:**

1. Realizează activități de testare și diagnoză psihologică a copilului, utilizând instrumente și metode de evaluare /psihodiagnoză și consiliere licențiate de Colegiul Psihologilor din România;
2. Efectuează evaluarea psihologică a copilului la solicitarea unei autorități judiciare (instanță judecătorească, poliție, parchet);
3. Efectuează evaluarea relațiilor parentale, ca intervenție specializată în procesele de evaluare detaliată sau reevaluare a situației, și la solicitarea autorităților judiciare competente;
4. Acordă asistență și consiliere psihologică a copilului, dispusă de instanța judecătorească;
5. Furnizează beneficiarilor servicii de consiliere psihologică individuală, în familie, în situațiile care reclamă acest tip de intervenție, în baza contractului încheiat cu familia/reprezentantul legal;
6. Dezvoltă și aplică planuri de consiliere în acord cu nevoile, interesele și abilitățile beneficiarului/clientului, și îl informează cu privire la modul în care poate fi ajutat prin consiliere;
7. Organizează și susține programe psihologice care vin în întâmpinarea nevoilor identificate la nivelul beneficiarilor biroului(grupuri de suport, cursuri de parenting);
8. Îndrumă clientul/beneficiarul către alți specialiști sau alte instituții pentru probleme ce nu pot fi rezolvate/tratate în cadrul programelor dezvoltate la nivelul biroului și pregătește copilul și familia acestuia pentru a face față schimbărilor;
9. Efectuează evaluarea/consilierea psihologică pentru cazurile copiilor referiți de alte servicii din cadrul Direcției de Protecția Copilului, care nu pot fi soluționate la nivelul serviciilor respective;
10. Colaborează cu coordonatorul managementului de caz, în calitate de membru al echipei multidisciplinare și furnizează acestuia toate informațiile relevante pentru evoluția cazului, obținute în procesul de intervenție specifică;
11. Obține și colectează informațiile și documentele necesare pentru instrumentarea cazurilor active; consemnează/înregistrează informația primită la dosarul de caz corespunzător, în forma prevăzută de metodologia specifică de lucru;
12. Elaborează, întocmește, păstrează și gestionează documentele de specialitate care cuprind concluzii, recomandări, propuneri în urma intervenției psihologice, realizate pentru cazurile instrumentate, în conformitate cu metodologia specifică de lucru și procedurile stabilite;
13. Colaborează în limita competențelor profesionale, cu alte compartimente de specialitate din cadrul instituției, cu alte instituții publice sau cu organisme private, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
14. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
15. Întocmește și prezintă rapoarte cu privire la activitatea proprie, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea superiorilor ierarhici;
16. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
17. Alte atribuții, relevante pentru scopul și competențele postului, stabilite de superiorii ierarhici, conform legii și în acord cu prevederile legale emise de Colegiul Psihologilor din România.

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: șeful Biroului de Evaluare și Consiliere Psihologică
  - superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: colaborează cu colegii de serviciu și cu reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, pe problematica responsabilităților ce îi revin
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: reprezintă clienții/beneficiarii în fața superiorilor ierarhici și în fața autorităților de decizie în domeniu, pe problematica responsabilităților ce îi revin

**2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu profesioniști din cadrul instituției, din alte instituții, în interesul beneficiarilor
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: colaborează cu profesioniști din cadrul organizațiilor private acreditate în domeniu, în interesul beneficiarilor

3. Limite de competență: decide cu privire la gestionarea demersurilor și activităților specifice, în cadrul responsabilităților ce îi revin ca responsabil de intervenție, în cadrul echipei, cu avizul superiorului ierarhic

4. Delegarea de atribuții și competență:

- parțială – către un responsabil de caz, membru al echipei, cu aprobarea superiorului ierarhic
- integrală – către un profesionist cu pregătire echivalentă, cu aprobarea superiorului ierarhic

**Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Funcția de conducere : Șef birou
- 3. Semnătura: \_\_\_\_\_
- 4. Data :

**Luat la cunoștință de ocupantul postului:**

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Funcția de execuție :
- 3. Semnătura : \_\_\_\_\_
- 4. Data :

**Vizat:**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: director executiv
- 3. Semnătura: \_\_\_\_\_
- 4. Data: