Kinnitatud 29.05.2018

vallavanema käskkirjaga

nr 13-1/18-105

Lisa 3

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS**

**HARIDUSOSAKONNA**

**KOOLIPSÜHHOLOOGI**

**AMETIJUHEND**

|  |
| --- |
| 1. **Üldosa**
 |
| 1.1 Struktuuriüksus | Lääne-Nigula Vallavalitsuse haridusosakond |
| 1.2 Ametikoha nimetus | koolipsühholoog |
| 1.3 Vahetu juht | haridusnõunik |
| 1.4 Asendaja | - |
| 1.5 Keda asendab | - |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha eesmärk**
 |
| Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Nigula valla Oru Koolis, Taebla Koolis, Palivere Põhikoolis ja Risti Põhikoolis õppivate laste arengu toetamine koostöös lapsevanemate, haridustöötajate ja teiste erialade spetsialistidega. Vajaduspõhiselt Linnamäe Lasteaias, Taebla Lasteaias, Palivere Lasteaias ja Risti Lasteaias käivate laste arengu toetamine koostöös lapsevanemate, lasteaia töötajate ja teiste eriala spetsialistidega. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha ülesanded ja soovitud tulemus**
 |
| **Ülesanne** | **Soovitud tulemus** |
| 3.1 Hindab lapse psühholoogilist arengut ja toimetulekut (psüühilisi protsesse, isiksuse omadusi, emotsionaalset seisundit, vaimse tervise probleeme, suhtlemis- ja käitumisoskusi). | Lapse arengut mõjutavad tegurid on kaardistatud, professionaalselt hinnatud ja analüüsitud, abi saamise võimalused kavandatud. |
| 3.2 Koostöö lapsevanemate ja teiste spetsialistidega, nende nõustamine ja toetamine. | Loodud on usalduslikud koostöösuhted erinevate osapooltega. |
| 3.3 Vajaduspõhine erialaste temaatiliste loengute läbiviimine õpilastele, pedagoogidele, haridusasutuste juhtidele ja lapsevanematele. | Valdkondlikud teadmised on edastatud sihtgrupi vajadusest lähtuvalt. |
| 3.4 Toetab ja nõustab last isikliku elu ja õppetööga seotud ning vaimse tervise probleemidega toimetulekul, tunnetusprotsesside, vaimsete võimete, käitumis- ja suhtlemisoskuste arendamisel ning õpi- ja karjäärivalikute tegemisel. | Nõustamine on läbi viidud parimal moel, kasutades erinevaid ja antud kontekstis sobivamaid lähenemisvõtteid (k.a. erinevad teaduspõhised teraapiavõtted). |
| 3.5 Kavandab, juhib ja viib läbi sekkumisi, mis vastavad lapse vajadustele ning hindamistulemustele, tehes sealjuures koostööd lapsevanemate ja haridustöötajatega ning kaasates vajadusel teisi spetsialiste. | Õpilasel on piisav tugispetsialistide toetus. |
| 3.6 Nõustab lapsevanemaid lapse arengut, õppimist ja käitumist puudutavates küsimustes, abistades uute kasvatusvõtete ja lahenduste leidmisel lapse isiksusliku arengu toetamisel ning oma igapäevaelu ja kohustustega toimetulemisel. | Lapsevanematel on soovi korral võimalus saada valdkonda puudutavat abi. |
| 3.7 Nõustab ja toetab õpetajaid ja haridusasutuse juhtkonda lapse vajadusi arvestava arengu- ja õpikeskkonna kujundamisel, aitab ennetada lapse vaimse tervise probleemide tekkimist. | Haridustöötajatel on soovi korral võimalus saada valdkonda puudutavat abi. |

|  |
| --- |
| 1. **Õigused**
 |
| 4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi. |
| 4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid. |
| 4.3 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust. |
| 4.4 Kasutada valla koolides privaatset tööruumi vestlusteks ja nõustamisteks. |
| 4.5 Tutvuda valla koolide tööd reguleerivate õigusaktidega ning iga kooli töökorraldust käsitleva dokumentatsiooniga. |
| 4.6 Vastavalt lapse parimatele huvidele, seadusandlusele ja tööeetikale otsustada, millist informatsiooni jagada. |
| 4.7 Määrata oma tööaega ja tööjaotust tööks klientidega, koostööks teiste spetsialistidega, tööks dokumentatsiooniga (nt uuringu tulemuste analüüsimine ja kokkuvõtte tegemine, ettevalmistus- ja järeltegevused jm) ning enesetäiendamiseks. |
| 4.8 Saada töökohustuste täitmiseks informatsiooni koolide haridustöötajatelt ja vallavalitsuse teenistujatelt. |
| 4.9 Teha valla ja haridusasutuste juhtkonnale ja õpetajatele ettepanekuid laste arengu paremaks toetamiseks ning osaleda haridusasutuste arendustegevuses. |

|  |
| --- |
| 1. **Vastutus**
 |
| Koolipsühholoog: |
| 5.1 lähtub oma töös kutse-eetikast, s.h Eesti Koolipsühholoogide Ühingu eetikakoodeksist, erialasest ettevalmistusest ja kutseoskustest ning rakendab oskusi ja teadmisi igale indiviidile ja grupile sobival moel, tagades usaldusväärsuse ja isikliku info konfidentsiaalsuse ning aktsepteerides kliendi privaatsust ja individuaalsust; |
| 5.2 seisab laste parimate huvide ja heaolu eest, toetades laste mõistmist ning vähendades karistamist ja hukkamõistmist; |
| 5.3 kasutab oma töös kohaseid ja usaldusväärseid, tõenduspõhiseid hindamis- ja teraapiameetodeid; |
| 5.4 teeb koostööd pedagoogidega õpilase tunnist puudumise osas, kui on vajalik, et õpilase nõustamine toimub õppetunni ajal; |
| 5.5 on teadlik ja vastutab iseenda töösuutlikkuse ja kompetentside piiride üle; |
| 5.6 aktsepteerib õpilaste, pedagoogide, lapsevanemate individuaalsust ja privaatsust; |
| 5.7 lähtub oma töös kutseetikast, tagades usaldusväärse ja isikliku informatsiooni konfidentsiaalsuse. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalikud töövahendid**
 |
| 6.1 Arvutikomplekt. |
| 6.2 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses. |
| 6.3 Lauatelefon. |
| 6.4 Esmased erialased töövahendid (stressi leevendavad esemed, keskendumist arendavad vahendid, enesetäiendamist toetavad õppematerjalid jms), sekkumist toetavad abivahendid (kunstitarbed, mänguasjad, lauamängud jm). |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalik kvalifikatsioon**
 |
| 7.1 Haridus |
| Nõutav on erialane magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon või koolipsühholoogi kutse. |
| 7.2 Töökogemus |
| Üldjuhul vähemalt 2 aastat töökogemust teenistuskoha töövaldkonnas. Erandina võib avaliku konkursi tulemuste põhjal võtta teenistusse ametniku, kellel erialane töökogemus puudub, kuid kelle haridustase vastab nõuetele. |
| 7.3 Arvutioskus |
| Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. |
| 7.4 Keelteoskus |
| Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea. |
| 7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused |
| 7.5.1 Oma töövaldkonda puudutavas seadusandluses orienteerumine; |
| 7.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; |
| 7.5.3 Hea suhtlemisoskus; |
| 7.5.4 Omab teadmisi ja kogemust projektijuhtimises ja/või arendusprojektide kirjutamisel ja läbiviimisel ning oskab planeerida tööprotsessi; |
| 7.5.5 Omab väga head kirjaliku eneseväljendamise oskust. |
| 7.6 Isiksuseomadused |
| 7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus. |
| 7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus. |
| 7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon. |
| 7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest. |
| 7.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime. |
| 7.6.6 Lapse huvidest lähtuv orienteeritus |

|  |
| --- |
| 1. **Ametijuhendi muutmine**
 |
| Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas |

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nimi ja allkiri)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(kuupäev)