

**SAUE VALLAVALITSUSE  
PSÜHHOLOOGI AMETIJUHEND**  
(TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Struktuuriüksus	Haridusosakond
1.2 Ametikoha nimetus	Psühholoog
1.3 Ametikoha liik	Töötaja (edaspidi „teenistuja“)
1.4 Otsene juht	Haridusosakonna juhataja
1.5 Ametikoha alluvad	-
1.6 Asendaja	Psühholoog
1.7 Keda asendab	Psühholoogi
1.8 Ametijuhendiga nähakse ette psühholoogi töökohta eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused.	
1.9 Psühholoogiga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	

<b>2. TÖÖKOHA EESMÄRK</b>
Töökohta eesmärk on koolieelses lasteasutuses ja üldhariduskoolis õppivate arenguliste erivajadustega laste heaolu ja arengu toetamine varase märkamise ja sekkumise kaudu koostöös lapsevanemate, haridustöötajate ja omavalitsuse sotsiaal- ja lastekaitsetöötajatega, kaasates vajadusel ka teiste erialade spetsialistidega.

<b>3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Tööülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Lapse arengut mõjutavate tegurite hindamine, nõustamine, konsulteerimine koostöös lapsevanemate, lasteasutuse töötajate ja teiste spetsialistidega.	Tegevusi viiakse läbi vastavalt vajadusele või spetsialistidele või sotsiaaltöötajatele laekunud informatsiooni põhjal kooskõlas kehtivate õigusaktidega. Toimub lapsevanemate ja lasteasutuste personali juhendamine erivajadusega lapse kaasamiseks ja tema arengu toetamiseks.
3.2 Laste nõustamine individuaalselt ja grupis abistades isikliku elu ja õppetööga seotud probleemide lahendamisel, eneseteadvuse kujundamisel, kriisisituatsioonist väljatulemisel, valikute ja otsuste tegemisel, suhtlemisostkuste omandamisel, enesehinnangu korrigeerimisel.	Toetatakse laste ja nende vanemate, laste ja lasteasutuste personali ning lapsevanemate ja lasteasutuste personali vahelisi positiivseid suhteid. Paranevad laste arengu- ja õpitulemused. Vajadusel toimuv lepitus- ja vahendustegevus lapse ja erinevate osapoolte vahel suurendab lapse ja pere turvatunnet.
3.3 Osalemine last ümbritsevas koostöövõrgustikus ja vajadusel lapse suunamine teiste spetsialistide juurde.	Paranevad ja laienevad lapse arengule suunatud võimalused.
3.4 Abi osutamine juhtumiplaani ja selle juurde kuuluva tegevuskava koostamisel, tulemuste hindamine ja vajadusel ettepanekute	Juhtumiplaani ja tegevuskava eesmärgid ja tegevused põhinevad olukorra ja vajaduste objektiivsel hindamisel. Paraneb lapse

tegemine tegevuskava muutmiseks. Erinevate osapoolte nõustamine ja juhendamine tegevuskava täitmisel.	seostamine talle sobivate teenustega.
3.5 Lapsevanemate nõustamine, selgitades neile lapse tervist, õppimist ja käitumist mõjutavaid (ka erivajadusest tulenevaid) tegureid, uute kasvatusvõtete ja lahenduste leidmise toetamine lapse normaalse isikliku arengu toetamiseks ning oma igapäevaelu ja kohustustega paremaks toimetulemiseks.	Paranevad suhted erinevate osapoolte vahel, suureneb lapse ja pere turvatunne, vähenevad traumaatilised kogemused ning paranevad arengu- ja õpitulemused.
3.6 Koolituste läbi viimine (vastavalt oma ettevalmistusele) lasteasutuste personalile ja lapsevanematele.	Suureneb osapoolte teadlikkus ja oskused, paraneb koostöö.
3.7 Pereteraapia teenuse osutamine lastega peredele.	Toetatakse peresid mittetoimivate, laste heaolu ohustavate, pere tervet funktsioneerimist takistavate omavaheliste suhtlemisprobleemide lahendamisel.
3.8 Otsese juhi poolt antud muude ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

#### **4 ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL**

Psühholoogil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid psühholoogi teenuse paremaks osutamiseks;
- 4.2. teha lasteasutuste ja koolide külastusi, juhendada ja nõustada personali;
- 4.3. saada käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 4.5. saada tööks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### **5 VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL**

Psühholoog vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

#### **6 TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

- 6.1 Arvutikomplekt (arvuti, dokkimisseade, lisamonitor ja -klaviatuur, hiir)
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Mobiiltelefon ja mobiiltelefoni kaart
- 6.4 Kontoritarbed, töötöend

<b>7 TÖÖKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED</b>	
7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Erialane magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon või koolipsühholoogi kutse.
7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>- B-kategooria juhtimisõigus;</li> <li>- Arvutioskus: oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh üldtuntud kontoritarkvara;</li> <li>- Keelteoskus: eesti keel C1-tasemel; vene keele oskus vähemalt algtasemel;</li> <li>- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte.</li> </ul>
7.3 Isiksuseomadused	Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus, tasakaalukus ja usaldusväärsus.

<b>8 AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
Ametijuhendit võib muuta vallavanem töötaja nõusolekul.

Andres Laisk  
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev