

AMETIJUHEND**SOTSIAALPEDAGOOG**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Haridus- ja kultuuriosakond
Teenistukoht	Töötaja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Psühholoog, logopeed
Keda asendab	Psühholoogi, logopeedi

2. AMETIKOHA EESMÄRK	<p>Teenistuskoha eesmärk on lastele ja noortele sotsiaalsete oskuste õpetamine ning nende oskuste parendamine. Huvi tekitamine õppijates ning eduelamuse tagamine, erinevate sotsiaalsete ja toimetulekuprobleemide ennetamine ning leevendamine; tegutsemisvõime ja toimetuleku toetamine pedagoogiliste vahenditega nii individuaal- kui ka võrgustikutöös. Vaimselt ja füüsiliselt turvalise, õppimist ja õpilase arengut toetava õpikeskkonna loomine. Koostöö õpilaste, vanemate, kolleegide ja kõikide teiste huvipooltega.</p>
-----------------------------	---

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
<p>3.1 Õppekasvatustöö toetamine sh: 3.1.1. koolikohustust eiravate õpilaste toetamine ja sobilike lahenduste leidmine õpilase koolitöös osalemise tagamiseks; 3.1.2. koolikohustuse mittetäitmist soodustavate probleemide ennetamine; 3.1.3. konfliktide ennetamine ja lahendamine õpilaste ja õpetajate vahel; 3.1.4. konfliktide ennetamine ja lahendamine õpilaste vahel, kiusamise ja tõrjutuse vähendamine; 3.1.5. IKT ja meedia võimaluste kasutamine töös;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Õppekasvatustöö edukust toetavad meetmed on tarvitusele võetud õigeaegselt ja tulemuslikult.

3.1.6. võimalusel ja vajadusel teiste spetsialistide kaasamine.	
3.2 Tagasiside andmine kõigile osapooltele.	<ul style="list-style-type: none"> • Tagasiside on edastatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.3 Arvamuse ja tagasiside andmine laste ja noorte edasijõudmise ja arengu kohta.	<ul style="list-style-type: none"> • Laste ja noorte edasijõudmise ja arengu kohta on antud analüüsiv ja konstruktiivne arvamus.
3.4 Nõustamise võimaldamine lastele ja noortele, õpetajatele ja vanematele kindlaks määratud ajal.	<ul style="list-style-type: none"> • Lapsed ja noored, õpetajad ja lapsevanemad on saanud asjakohast nõu ja konsultatsiooni.
3.5 Laste ja õpilaste turvalisuse tagamine tööülesannete täitmise ajal.	<ul style="list-style-type: none"> • Õpilaste turvalisus on tagatud.
3.6 Laste ja noorte tervisliku seisundi jälgimine ja vajadusel konsulteerimine kooli meditsiinitöötajaga, erialaspetsialistidega ja/või valla töötajatega (sh lastekaitse spetsialistiga).	<ul style="list-style-type: none"> • Laste ja noorte tervislik seisund on tähelepanu all ning vajadusel on konsulteeritud vajalike spetsialistidega.
3.7 Tegutsemine aktiivse meeskonnaliikmena, osaledes: 3.7.1. oma valdkonna koosolekutel, nõupidamistel ja komisjonide töös; 3.7.2. vajadusel ümarlaudadel, arengu- või perevestlustel.	<ul style="list-style-type: none"> • Teenistuja osaleb aktiivselt oma valdkonna koosviibimistel ja võrgustike töös.
3.8 Teemapõhise koolitusvajaduse edastamine ja ettepanekute tegemine asutuse juhile, koostöös koolituste läbi viimine (vastavalt oma ettevalmistusele) ja korraldamine (teemapõhiste koolitajate ja parimate praktikute soovitamise) lasteasutuste personalile ja lapsevanematele.	<ul style="list-style-type: none"> • Suureneb osapoolte teadlikkus ja oskused, paraneb koostöö. • Koolitusvajadus on kaardistatud ja edastatud ning koostöös korraldatud.
3.9 Dokumentatsiooni õigeaegne ja korrektne esitamine ning täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentatsioon on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.10 Ettepanekute tegemine valla ja/või kooli juhtkonnale õpilaste tunnustamiseks või mõjutamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> • Asjakohased ettepanekud on tehtud vajaduse tekkimisel.
3.11 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. KOHUSTUSED

Sotsiaalpedagoogil on kohustused:
4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õiguspäraselt, õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja; avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;
4.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
4.3 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
4.4 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Sotsiaalpedagoogil on õigus:
5.1 teha lasteasutuste ja koolide külastusi, juhendada ja nõustada personali;
5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valla hallatavatelt asutustelt;
5.3 teha osakonna juhatajale ettepanekuid sotsiaalpedagoogi töö parendamiseks ja edendamiseks;
5.4 osakonna juhatajalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;
5.5 saada teenistuseks vajalikke täienduskoolitusi;
5.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Nõuded haridusele:
6.1 Erialane kõrgharidus või sotsiaalpedagoogi kutse.
Nõuded teadmistele ja oskustele:
6.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
6.3 riigi põhiseaduse, tööks vajalike kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.4 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.5 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.6 võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamiseks;
6.7 suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;
6.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
6.9 intellektuaalne võimekus, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine;

6.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

HARIDUS- JA KULTUURIOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev