

AMETIJUHEND**LOGOPEED**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Haridus- ja kultuuriosakond
Teenistukoht	Töötaja
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Sotsiaalpedagoog, psühholoog
Keda asendab	Sotsiaalpedagoogi, psühholoogi
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Töökoha eesmärgiks on Harku vallas elavate kõneravi vajavate ja hariduslike erivajaduste (HEV) või arenguliste erivajadusega (AEV) laste õppe ja arengu toetamine eesmärgiga soodustada psüühiliste protsesside ja isiksuse arengut eakohase normi suunas ning laste kõnearendusliku töö koordineerimine kaasates vajadusel teiste erialade spetsialiste ja omavalitsuse töötajaid.
3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Selgitab välja Harku valla haridusasutustes käivad kõneravi vajavad lapsed. Viib lapsevanematega vajadusel läbi vestluse ja võtab vanematelt nõusoleku töötamiseks tema lapsega. Täidab individuaalsed kõnekaardid. Viib läbi lapsevanemate ja lasteasutuse personali juhendamise HEV või AEV lapse kaasamiseks ja tema arengu toetamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> Kõneravi vajavad lapsed on välja selgitatud, nende vanematega on vajadusel läbi viidud vestlused, kõnekaardid on koostatud ja täidetud. Lapsevanemad ja lasteasutuse personal on juhendatud.
3.2 Otsustab HEV ja AEV lastele sobiva sekkumise viisi.	<ul style="list-style-type: none"> Paranenud on laste arengutulemused.
3.3 Korraldab individuaalseid ja rühma kõneravitunde.	<ul style="list-style-type: none"> Lapse arengule suunatud võimalused on paranenud ja täiustunud.

3.4 Kooskõlastab HEV-koordinaatori ja/või õpetajaga laste kõneravitundidest osavõtmise, koostab tunniplaani.	<ul style="list-style-type: none"> • Koostöö haridusasutuse personali vahel on suurenenud.
3.5 Nõustab lapsevanemaid, selgitades neile lapse arengut mõjutavaid tegureid, abistab uute lahenduste leidmisel lapse normaalse isikliku arengu toetamisel ning oma igapäevaelu ja kohustustega toimetulemisel.	<ul style="list-style-type: none"> • Tagasisidet lapsevanematele ja õpetajatele lapse arengu kohta on antud. Paranenud on suhted erinevate osapoolte vahel, suurenenud lapse ja pere turvatunne, vähenenud traumaatilised kogemused ning paranenud arengutulemused.
3.6 Viib läbi (vastavalt oma ettevalmistusele) koolitusi lasteasutuse personalile ja lapsevanematele.	<ul style="list-style-type: none"> • Suurenenud on osapoolte teadlikkus ja oskused, paranenud koostöö.
3.7 Uurib haridusasutusevälise nõustamismeeskonna poole pöörduvat last ja aitab õpetajatel ja lapsevanematel ette valmistada vajalikke dokumente.	<ul style="list-style-type: none"> • Tagatud on tugi ja nõustamine vanematele, kes soovivad lapsega haridusasutusevälise nõustamismeeskonna poole pöörduda.
3.8 Osaleb individuaalsete õppekavade koostamisel ja hindamisaluste väljatöötamisel.	<ul style="list-style-type: none"> • Tagatud on laste ea- ja arengutasemele vastav õppetegevus.
3.9 Koostab üks kord õppeaasta jooksul logopeedi töö kohta käiva aruandluse ja esitab selle otsesele juhile.	<ul style="list-style-type: none"> • Tagatud on logopeedi tegevuse järjepidevus ja ülevaatlikkus.
3.10 Dokumentatsiooni õigeaegne ja korrektne esitamine ning täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentatsioon on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.11 Otsese juhi poolt antud muude ühekordsete tööalaselte vajalike ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. KOHUSTUSED

Logopeedil 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 eraisikulistest andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;

4.4 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Logopeedil 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 logopeedi 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 magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon või logopeedi kutse.

Nõuded teadmiste 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 lahendamisega;

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 arenguveestluse 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