Harku vallavanema
25. juuni 2024 käskkirja nr 293 lisa 2

SOTSIAALPEDAGOOGI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Hariduse tugiteenuste osakond (HTO)
Teenistuskoht	Töötaja
Vahetu juht	Hariduse tugiteenuste koordineerija-tugimeeskonna juht (*koolis*) või tugiteenuste koordineerija ülesandeid täitev töötaja *(lasteaias*)
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Osakonnajuhataja poolt määratud töötaja
Keda asendab	Osakonnajuhataja poolt määratud töötajat

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Harku valla haridusasutuste lastele sotsiaalsete oskuste õpetamine ning nende oskuste parendamine eesmärgiga ennetada ning leevendada erinevaid sotsiaalseid- ja toimetulekuprobleeme, toetada tegutsemisvõimet ja toimetulekut pedagoogiliste vahenditega nii individuaal- kui ka võrgustikutöös.

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	**TÖÖTULEMUSED**
3.1 Õppekasvatustöö toetamine sh: 3.1.1. koolikohustust eiravate õpilaste toetamine ja sobilike lahenduste leidmine õpilase koolitöös osalemise tagamiseks (*rakendub töötamisel koolis*); 3.1.2. koolikohustuse mittetäitmist soodustavate probleemide ennetamine (*rakendub töötamisel koolis);* 3.1.3. konfliktide ennetamine ja lahendamine õpilaste ja õpetajate vahel; 3.1.4. konfliktide ennetamine ja lahendamine laste/õpilaste vahel, kiusamise ja tõrjutuse vähendamine; 3.1.5. vajadusel teiste spetsialistide-koostööpartnerite kaasamine. 3.1.6 **i**nfovahetuse tagamine kõigi seotud osapoolte vahel; 3.1.7 aktiivne osalus ümarlaudadel, arengu- või perevestlustel.	3.1 Õppekasvatustöö edukust toetavad meetmed on tarvitusele võetud õigeaegselt ja tulemuslikult sh on loodud vaimselt ja füüsiliselt turvaline, õppimist ja õpilase arengut toetav, õppijates huvi tekitav ning eduelamust tagav õpikeskkond, toimib koostöö õpilaste, vanemate, kolleegide ja kõikide teiste huvipoolte vahel. Tagasiside on edastatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.2 Tagasiside andmine laste edasijõudmise ja arengu kohta: 3.2.1 üldtoe raames suulise või kirjaliku tagasisidena seotud osapooltele (õpetajad, lapsevanemad jt); 3.2.2 Rajaleidja otsusega laste osas individuaalse arengu jälgimise kaartide täitmisega.	3.2 Laste edasijõudmise ja arengu kohta on antud analüüsiv ja konstruktiivne arvamus.

3.3 Nõustamise võimaldamine lastele, õpetajatele ja vanematele.	3.3 Lapsed, õpetajad ja lapsevanemad on saanud asjakohast nõu ja konsultatsiooni
3.4 Laste tervisliku seisundi jälgimine ja vajadusel konsulteerimine haridusasutuse meditsiinitöötaja, erialaspetsialistide ja/või valla töötajatega (sh laste heaolu spetsialistiga).	3.4 Laste tervislik seisund on tähelepanu all ning vajadusel on konsulteeritud vajalike spetsialistidega.
3.5 Osapoolte teemapõhise koolitusvajaduse kaardistamine ja ettepanekute tegemine haridusasutuse juhile, koostöös koolituste läbi viimine (vastavalt oma pädevusele) ja/või korraldamine (teemapõhiste koolitajate ja parimate praktikute kaasamine) haridusasutuste personalile ja lapsevanematele.	3.5 Suureneb osapoolte teadlikkus ja oskused, paraneb koostöö. Koolitusvajadus on kaardistatud ja edastatud ning koostöös korraldatud.
3.6 Ettepanekute tegemine haridusasutuse juhtkonnale õpilaste toetamiseks või mõjutamiseks.	3.6 Ettepanekud on tehtud vajaduse tekkimisel.
3.7 Osalemine HTO tegevuste arendamisel ja parimate praktikate jagamine kolleegidega osakonna siseses valdkondlikus arendusvõrgustikus.	3.7 Proaktiivne osalemine HTO teenuste arendusprotsessides.
3.8 Dokumentatsiooni õigeaegne ja korrektne täitmine haridusasutuses kasutusel olevas IT-rakenduses ning aruannete esitamine vahetule juhile.	3.8 Dokumentatsioon on täidetud ja esitatud korrektselt ning õigeaegselt.
3.9 Koostöövestluseks ülevaate koostamine õppeaasta jooksul sotsiaalpedagoogi töö kohta käiva aruandluse koostamine ja selle analüüsimine koostöövestlusel vahetu juhiga.	3.9 Tagatud on sotsiaalpedagoogi tegevuse järjepidevus ja ülevaatlikkus.
3.10 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.10 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud aja jooksul.

4. KOHUSTUSED JA VASTUTUS
Sotsiaalpedagoogil on kohustus:
4.1 Täita tööülesandeid nõuetekohaselt ning järgida: 4.1.1 vallavalitsusesiseseid norme, sealhulgas sisekorraeeskirja; 4.1.2 Haridus- ja Teadusministeeriumi õigusaktide, haridusasutuste põhimääruste, arengukavade, õppekavade, kodukorra ja töökorralduse reeglite ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi.
4.2 Vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest.
4.3 Hoida saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teavet, sealhulgas delikaatseid ja muid eraelulisi andmeid ning konfidentsiaalset informatsiooni.
4.4 Vastutada tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED
Sotsiaalpedagoogil on õigus
5.1 Kooskõlastatult osakonna juhatajaga esindada vallavalitsust asutustes ja organisatsioonides oma valdkonna piires sh jagada (nõupidamistel, konverentsidel jne) oma õppe-metoodilisi kogemusi teistele organisatsioonidele. 5.2 Saada tööülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet haridusasutuse töötajatelt ja juhtkonnalt ning vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt.

5.3 Teha vahetule juhile ja osakonnajuhatajale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks. 5.4 Saada tööks vajalikke täienduskoolitusi. 5.5 Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tööruumi, mis tagab tööprotsessis osalejatele turvalisuse, privaatsuse ja info konfidentsiaalsuse (sh lukustatav kapp).

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED
Nõuded haridusele:
6.1 Erialane kõrgharidus või sotsiaalpedagoogi kutse.
Nõuded teadmistele ja oskustele:
6.2 Eesti keele oskus tasemel C1 ja ühe võõrkeele oskus vähemalt tasemel B1.
6.3 Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.
6.4 Ametikohast tulenevate tööülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine.
6.5 Arvutioskus: teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus.
6.6 Isikuomadused: väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, koostöövõime ja lahendustele orienteeritus.