

Valga Vallavalitsuse kultuuri- ja haridusteenistuse logopeedi ametijuhend

Valga

03.07.2018

1. Tööülesanded

- 1.1. Valga valla lasteaedade ja põhikoolide vene õppekeele rühmade/klasside laste/õpilaste logopeediline teenindamine, vastavate õppekavade väljatöötamine. Vajadusel Valga valla koduste vene keelt kõnelevate koolieelikute logopeediline teenindamine.
- 1.2. Kõneprobleemidega laste väljaselgitamine, kõneprobleemidega laste kõne arendamine, kõnepuute kõrvaldamine või leevendamine ja suhtlemisoskuse parandamine, dokumenteerimine.
- 1.3. Lapsevanemate ja õpetajate nõustamine logopeedilistes küsimustes.
- 1.4. Juhendab tekkivate kõneprobleemide, lugemis- ja kirjutamisraskuste ennetamist.
- 1.5. Juhendab vajadusel ka teiste alade spetsialiste ning rühmaõpetajaid ning nõustab õpetajaid ka kergemate erivajadustega laste õpetamisel, keda pole võimalik ja vajadust võtta kõneravi tundi.
- 1.6. Vajadusel lapse koolivalmidust toetavate täiendkoolituste organiseerimine lapsevanematele ja õpetajatele.
- 1.7. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
 - 1.7.1 elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine; töökalendri kasutamine nõupidamiste, töökohast eemalviibimise märkimiseks, ametiauto kasutamise broneerimiseks,
 - 1.7.2 olulistest sündmustest info edastamine (sealhulgas nädala eelinfo koostamiseks) meediaspetsialistile;
 - 1.7.3 avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
 - 1.7.4 muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

2. Vastutus

- 2.1. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 2.2 Vastutab statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest.
- 2.3 Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 2.4 Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

3. Õigused

- 3.1 Teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 3.2 Saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 3.3 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.

3.4 Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.

3.5 Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)