

TÖÖLEPINGU MUUTMINE

Valga

03.07.2018

Valga Vallavalitsus registrikood 77000507, aadress Puiestee tn 8, 68203 Valga, mida esindab põhimääruse alusel Margus Lepik (edaspidi *Tööandja*) ja

....., isikukood (edaspidi *töötaja*), edaspidi ühiselt *pooled*, otsustasid muuta töölepingut tingimustel (ametijuhend):

1. Ametikoht

Sotsiaalpedagoog

2. Alluvus

- 2.1. Vahtu juht on asevallavanem
- 2.2. Vahtuid alluvaid ei ole

3. Asendamine

- 3.1. Sotsiaalpedagoogi asendab sotsiaalpedagoog
- 3.2. Sotsiaalpedagoog asendab sotsiaalpedagoogi

4. Nõudmised ametikohale

- 4.1. Erialane haridus – erialane kõrgharidus või selle omandamine;
- 4.2. Varasem töökogemus – soovitatavalt pedagoogika valdkonnas;
- 4.3. Teadmised:
 - 4.3.1. teadmised hariduskorraldusest;
 - 4.3.2. teadmised haridusalastest ja teistest ametialastest õigusaktidest;
 - 4.3.3. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;
 - 4.3.4. arvuti kasutamine oskus (Word, Excel, Amphora, internet).
- 4.4. Keeleoskus:
 - 4.4.1. kõrghariduse eesti keel;
 - 4.4.2. kesktasemel saksa või inglise keel koos erialase sõnavara tundmise ja kasutamisega
 - 4.4.3. suhtlemises vähemalt kesktasemel vene keel koos erialase sõnavara tundmise ja kasutamisega

5. Palgatingimused

- 5.1. Palgamäära kehtestab vallavolikogu
- 5.2. Tulemuspalka makstakse vallavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahtu ülemuse ettepanekul vallavanema käskkirja alusel
- 5.3. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

6. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

- 6.1. Sotsiaalpedagoogi ametikoha põhieesmärgiks on preventiivse koolisotsiaaltöö korraldamine.
- 6.2. Tööülesanded:
 - 6.2.1. Preventiivne koolisotsiaaltöö koolikohustuse täitmise ebaõnnestumise vältimiseks ja õpilaste edasijõudmis-, käitumis- ja suhtlemisraskustele lahenduste leidmine;

- 6.2.2. Õpilastele probleemide teadvustamine seoses koolikohustuse mittetäitmisega, lahenduste leidmine;
 - 6.2.3. Vajadusel koolitusseminaride organiseerimine probleemsetele lapsevanematele;
 - 6.2.4. Koostöö klassijuhatajate, vallavalitsuse ja politseiameti vastavate töötajatega;
 - 6.2.5. Efektiivse ja toimiva koostöövõrgustiku loomine õpilase abistamiseks ja osalemine võrgustikutöös;
 - 6.2.6. Probleemsete õpilaste kodude külastamine;
 - 6.2.7. Õpilasregistri pidamine, selle pidev kaasaajastamine, võrdlemine rahvastikuregistri ja Eesti Hariduse Infosüsteemi andmetega.
 - 6.2.8. Ühenduse pidamine väljaspool Valga valla õppivate probleemsete õpilaste, nende vanemate ja õpetajatega ning nende abistamine;
 - 6.2.9. Individuaalne töö probleemse õpilasega juhtumitöö meetodil. Saadud andmete põhjal üksikjuhtumite koostamine ning nende uurimine lahenduste leidmiseks;
 - 6.2.10. Töö alaealiste komisjoni materjalidega;
 - 6.2.11. Osalemine järgmistel koolielu puudutataval koosolekul ja nõupidamistel:
 - 6.2.11.1 direktsiooni nõupidamised;
 - 6.2.11.2 lastevanemate üldkoosolekud;
 - 6.2.11.3 õppenõukogu koosolekud;
 - 6.2.11.4 õpetajate komisjonide koosolekud;
 - 6.2.11.5 muud erakorralised koosolekud või nõupidamised.
 - 6.2.12. Väärtegude menetlemine vallavalitsuse poolt antud volituste piires.
 - 6.2.13. Muud ametist tulenevad ülesanded.
- 6.3. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
- 6.3.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, vajadusel 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;
 - 6.3.2. olulistest sündmustest info edastamine (sealhulgas nädala eelinfo koostamiseks) asevallavanemale ja meediaspetsialistile;
 - 6.3.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
 - 6.3.4. muude Valga Vallavalitsuse sisekorraeeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.
- 6.4. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. Sotsiaalpedagoog vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 7.2. Sotsiaalpedagoog vastutab statistilistes aruannetes esitatud materjalide õigsuse eest.
- 7.3. Sotsiaalpedagoog vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest mitte asjassepuutuvatele isikutele. Avalikkusele avaldab informatsiooni ainult eelneval kokkuleppel ameti juhatajaga.
- 7.4. Sotsiaalpedagoog vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

8. Õigused

- 8.1. Sotsiaalpedagoogil on õigus oma tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
- 8.2. Sotsiaalpedagoogil on õigus saada vajalikku informatsiooni vallavalitsuselt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt.
- 8.3. Sotsiaalpedagoogil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 8.4. Sotsiaalpedagoogil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahaliste võimaluste koostööst ameti juhatajaga.
- 8.5. Sotsiaalpedagoogil on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordi- ja 3 sidekulude hüvitist. Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise hüvitist makstakse vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.6. Sotsiaalpedagoogil on õigus teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 8.7. Sotsiaalpedagoogil on õigus osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel koostööst vahetu ülemusega.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....

(allkiri)

.....

(nimi)

.....

(kuupäev)