

# **Valga Vallavalitsuse kultuuri- ja haridusteenistuse logopeedi tööjuhend**

## **1. Töökoht**

Logopeed

## **2. Struktuuriüksus**

Valga Vallavalitsuse kultuuri- ja haridusteenistus

## **3. Alluvus**

3.1. Vahetu juht on kultuuri- ja haridusteenistuse juhataja;.

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

## **4. Asendamine**

Logopeed asendab ise teist logopeedi ja teda asendab teine logopeed.

## **5. Palgatingimused**

Palga ja muude tasude maksmisel juhendatakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

## **6. Tööülesanded**

6.1 Valga linna lasteaedade eesti õppekeele rühmade/klasside laste/õpilaste logopeediline teenindamine, vastavate õppekavade väljatöötamine. Vajadusel Valga valla koduste eesti keelt kõnelevate koolieelikute logopeediline teenindamine.

6.2 Kõneprobleemidega laste väljaselgitamine, kõneprobleemidega laste kõne arendamine, kõnepuute kõrvaldamine või leevendamine ja suhtlemisoscuse parandamine, dokumenteerimine.

6.3 Lapsevanemate ja õpetajate nõustamine logopeedilistes küsimustes.

6.4 Juhendab tekkivate kõneprobleemide, lugemis- ja kirjutamisraskuste ennetamist.

6.5 Juhendab vajadusel ka teiste alade spetsialiste ning rühmaõpetajaid ning nõustab õpetajaid ka kergemate erivajadustega laste õpetamisel, keda pole võimalik ja vajadust võtta kõneravi tundi.

6.6 Vajadusel lapse koolivalmidust toetavate täiendkoolituste organiseerimine lapsevanematele ja õpetajatele.

6.7 Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.7.1 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;

6.7.2 olulistest sündmustest info edastamine (sealhulgas nädala eelinfo koostamiseks) meediaspetsialistile;

6.7.3 avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;

6.7.4 muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

## **7. Vastutus**

7.1. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7.2 Vastutab statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest.

7.3 Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

7.4 Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

## **8. Õigused**

8.1 Teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.

8.2 Saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega.

8.3 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.

8.4 Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.

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