

Valga Vallavalitsuse kultuuri- ja haridusteenistuse

eripedagoog-logopeedi ametijuhend

1. Töökoht

Eripedagoog-logopeed.

Eripedagoog-logopeediga sõlmitakse tööleping Valga valla kultuuri- ja haridusteenistuse koosseisus vabale ametikohale avaliku konkursi korras määramata ajaks.

Eripedagoog-logopeediga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem.

Eripedagoog-logopeed on aruandekohustuslik Valga Vallavalitsuse ja valla munitsipaalkoolide juhtkondade ees.

2. Alluvus

2.1. Vahetu juht on kultuuri- ja haridusteenistuse juhataja.

2.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

3. Asendamine

3.1. Eripedagoog-logopeedi asendab logopeed.

3.2. Eripedagoog-logopeed asendab logopeedi.

4. Kvalifikatsioon

Eripedagoogi (sh logopeedi) kvalifikatsiooninõuded on erialane magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon või eripedagoogi (logopeedi) kutse.

5. Ootused

5.1. Varasem töökogemus;

5.2. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;

5.3. arvuti kasutamise oskus spetsialisti tasemel;

5.4. eesti keele oskus kõrgtasemel (juhul kui on tegemist eestikeelse logopeediga);

5.5. vene keele oskus kõrgtasemel (juhul kui tegemist on venekeelse logopeediga) ning eesti keele oskus kõrgtasemel;

5.6. empaatia-, analüüsi- ja otsustusvõime, usaldusväärsus, pingetaluvus, loomingulisus.

6. Palgatingimused

6.1. Palgamäära kehtestab vallavolikogu.

6.2. Tulemuspalka/lisatasu makstakse vallavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu juhi ettepanekul vallavanema käskkirja alusel.

6.3. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

7. Ametikoha põhieesmärk, põhieesmärgist ja Valga vallavalitsuse töökorraldusest tulenevad tööülesanded

7.1. Põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

7.1.1. Valga valla laste erivajaduse hindamine alates 3.eluaastast ning andmete sisestamine EHIS süsteemi hiljemalt 10. novembriks;

7.1.2. Valga valla haridusasutuste tugispetsialistide töö koordineerimine;

7.1.3. pöördumise põhjuse ja vajaduse väljaselgitamine;

7.1.4. märkamine, andmete kogumine;

7.1.5. kõnepuute kõrvaldamine või leevendamine ja suhtlemisoskuse parandamine, kogutud teabe hindamine, analüüsimine, logopeedilise töö meetodi, vormi ja intensiivsuse (sageduse) valimine ja sekkumise kavandamine ning hindamine ja kokkuvõtete koostamine (kõneravi vajavate laste nimekiri, kõneravitundide päevik, kõnekaart, jm);

7.1.6. kooskõlastab õpilaste tundidest osavõtmise, osaleb tunniplaani ja õppekava koostamisel. Moodustab õpperühmad nii, et töös oleks võimalik arvestada laste kõnealaseid ja vaimseid võimeid;

7.1.7. kindlustab õppekava täitmise;

7.1.8. pedagoogiline ja metoodiline töö;

7.1.9. juhendab tekkivate kõneprobleemide, lugemis- ja kirjutamisraskuste ennetamist;

7.1.10. arvestab koolivälise nõustamiskomisjoni suuniseid ja nõustab õpetajat tundide ettevalmistamisel. Vajadusel valmistab ette dokumendid suunamiseks koolivälise nõustamismeeskonna või teiste spetsialistide konsultatsioonile;

7.1.11. vajadusel IAK (individuaalne arengukava) või IÖK (individuaalne õppekava) koostamisel osalemine;

7.1.12. nõustab lasteasutuse juhtkonda, õpetajaid ja vanemaid õppematerjalide valikul ja kohandamisel;

7.1.13. viib lapsevanematega läbi vestlused ning võtab vanematelt nõusoleku töötamiseks tema lapsega.

7.2. Valga vallavalitsuse töökorraldusest tulenevad ülesanded

7.2.1. reeglites, teabehalduse korras, töökorralduse reeglites kehtestatud nõuete täitmine. protseduuritoimingute järgimine;

7.2.2. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, kirjavahetuse, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine, töökohast eemalviibimise märkimiseks;

7.2.3. protokollide ja muude dokumentide registreerimine, dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine;

7.2.4. elektroonilise kalendri ja sisekommunikatsiooni vahendite kasutamine sisemise info vahendamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks;

7.2.5. personalihaldustarkvara Persona kasutamine puhkuseandmete sisestamiseks;

Töökoha eesmärgiks Valga vallas elavate kõneravi vajavate ja arenguliste erivajadusega (AEV) laste õppe ja hariduslike erivajaduste (HEV) laste arengu toetamine, parandamine ja arendamine (suulise ja kirjaliku kõne loome ja mõistmisoskuse, mitteverbaalse suhtlemise ning neelamisfunktsiooni kujundamine ja/või taastamine) eesmärgiga soodustada psüühiliste protsesside ja isiksuse arengut eakohase normi suunas ning laste kõnearendamistöö koordineerimine, kaasates vajadusel teiste erialade spetsialiste.

7.2.6. olulistest sündmustest info edastamine: töökohast eemalviibimine, nädala kokkuvõtte ja eelinfo edastamine vahetule juhile;

7.2.7. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamine sobivas vormis;

7.2.8. vahetu juhi poolt antud muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

8. Vastutus ja tööeetika

8.1. Lähtub oma töös ametijuhendist, konfidentsiaalsuse lepingust, erialasest ettevalmistusest, kutseoskustest, lasteasutuste sisekorraeeskirjast, valla ning Eesti Vabariigi seadustest;

8.2. tagab info konfidentsiaalsuse ja usaldusvääruse, kuid tegutseb seaduse järgi, kui laps on abivajav või hädaohus;

8.3. vastutab enda oskuste, enesetäiendamise ja kompetentsuse eest ning hoiab end kursis nüüdisaegsete meetoditega. Osaleb koolitustel, kasutab kovichiooni või supervisiooni kooskõlastatult vahetu juhiga;

8.4. vastutab käesolevast tööjuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest. Vastutab statistilistes aruannetes esitatud info õigsuse eest;

8.5. vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest kolmandatele isikutele isikutele;

8.6. peab pärast töölepingu lõppemist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud valla, riigi- ja ärisaladust, teise inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni;

8.7. vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

9. Õigused

9.1. saada tööks vajalikku infot vahetult juhilt, kooli juhtkonnalt, õpetajatelt ja haridusasutuse teistelt töötajatelt, tutvuda dokumentidega ja külastada tunde vastavalt kooli sisekorraeeskirjale;

9.2. turvalisele ruumile, et tagada töötamine privaatselt ja konfidentsiaalselt. Tööruumis on kaasaegsed info-ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendid jm tööks vajalik;

9.3. teha vahetule juhile, kooli juhtkonnale, õpetajatele, vanematele ettepanekuid laste arengu paremaks toetamiseks ning osaleda õppeasutuse arendustegevuses;

9.4. osaleda regulaarselt individuaalses või grupi kovichioonis/supervisioonis ning enesearenduse ja –täienduskursustel;

9.5. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust, osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel vastavalt omavalitsuse rahaliste võimaluste ning kooskõlastatult vahetu juhiga;

9.6. keelduda oma kompetentsi ületava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;

9.7. saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning transpordivahendit;

9.8. teha vahetule juhile ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks ning töökorralduse parendamiseks.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt) (allkirjastatud digitaalselt)

tööandja töötaja