

Valga Vallavalitsuse kultuuri- ja haridusteenistuse sotsiaalpedagoogi tööjuhend

1. Ametikoht

Sotsiaalpedagoog

2. Alluvus

2.1. Vahetu juht on asevallavanem

2.2. Vahetuid 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 vahetu 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. Osalemine järgmistel koolielu puudutataval koosolekul ja nõupidamistel:
 - 6.2.10.1 direktiooni nõupidamised;
 - 6.2.10.2 lastevanemate üldkoosolekud;
 - 6.2.10.3 õppenõukogu koosolekud;
 - 6.2.10.4 õpetajate komisjonide koosolekud;
 - 6.2.10.5 muud erakorralised koosolekud või nõupidamised.
 - 6.2.11. 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 töökorralduse reeglites ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.
- 6.4. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. Sotsiaalpedagoog vastutab käesolevast tööjuhendist 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 rahalistele võimalustele kooskõlastatult 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 kooskõlastatult vahetu ülemusega.

Poolte allkirjad:

(allkirjastatud digitaalselt)
Margus Lepik
tööandja

(allkirjastatud digitaalselt)
Katrín Indov
töötaja