

**SAUE VALLAVALITSUSE
SOTSIAALPEDAGOOG
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Haridusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Sotsiaalpedagoog (edaspidi „teenistuja“)
1.3. Teenistuskoha liik	Töötaja
1.4. Otsene juht	Haridusosakonna juhataja
1.5. Asendaja	Sotsiaalpedagoog
1.6. Keda asendab	Sotsiaalpedagoogi
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Teenistujaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9. Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on lastele ja noortele sotsiaalsete oskuste õpetamine ning nende oskuste parendamine. Huvi tekitamine õppijates ning eduelamuse tagamine, erinevate sotsiaalsete- ja toimetulekuprobleemide ennetamine ning leevendamine; tegutsemisvõime ja toimetuleku toetamine pedagoogiliste vahenditega nii individuaal- kui ka võrgustikutöös. Vaimselt ja füüsiliselt turvalise, õppimist ja õpilase arengut toetava õpikeskkonna loomine. Koostöö õpilaste, vanemate, kolleegide ja kõikide teiste huvipooltega.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1. Õppekasvatustöö toetamine sh: 3.1.1. koolikohustust eiravate õpilaste toetamine ja sobilike lahenduste leidmine õpilase koolitöös osalemise tagamiseks; 3.1.2. koolikohustuse mittetäitmist soodustavate probleemide ennetamine; 3.1.3. konfliktide ennetamine ja lahendamine õpilaste ja õpetajate vahel; 3.1.4. konfliktide ennetamine ja lahendamine õpilaste vahel, kiusamise ja tõrjutuse	Õppekasvatustöö edukust toetavad meetmed on tarvitusele võetud õigeaegselt ja tulemuslikult.

vähendamine; 3.1.5. IKT ja meedia võimaluste kasutamine töös; 3.1.6. võimalusel ja vajadusel teiste spetsialistide kaasamine.	
3.2. Tagasiside andmine kõigile osapooltele.	Tagasiside on edastatud õigeaegselt ja korrektselt.
3.3. Arvamuse ja tagasiside andmine laste ja noorte edasijõudmise ja arengu kohta.	Laste ja noorte edasijõudmise ja arengu kohta on antud analüüsiv ja konstruktiivne arvamus.
3.4. Nõustamise võimaldamine lastele ja noortele, õpetajatele ja vanematele kindlaks määratud ajal.	Lapsed ja noored, õpetajad ja lapsevanemad on saanud asjakohast nõu ja konsultatsiooni.
3.5. Laste ja õpilaste turvalisuse tagamine tööülesannete täitmise ajal.	Õpilaste turvalisus on tagatud.
3.6. Laste ja noorte tervisliku seisundi jälgimine ja vajadusel konsulteerimine kooli meditsiinitöötajaga, erialaspetsialistidega ja/või valla töötajatega (sh lastekaitse spetsialistiga).	Laste ja noorte tervislik seisund on tähelepanu all ning vajadusel on konsulteeritud vajalike spetsialistidega.
3.7. Tegutsemine aktiivse meeskonnaliikmena, osaledes: 3.7.1. oma valdkonna koosolekutel, nõupidamistel ja komisjonide töös; 3.7.2. vajadusel ümarlaudadel, arengu- või perevestlustel.	Teenistuja osaleb aktiivselt oma valdkonna koosviibimistel ja võrgustike töös.
3.8. Dokumentatsiooni õigeaegne ja korrektne esitamine ning täitmine.	Dokumentatsioon on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.9. Ettepanekute tegemine valla ja/või kooli juhtkonnale õpilaste tunnustamiseks või mõjutamiseks.	Asjakohased ettepanekud on tehtud vajaduse tekkimisel.
3.10. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

4.1. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks või muutmiseks, haridusvaldkonna tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse uuendamiseks või parandamiseks, töö tulemuslikkuse tõstmiseks;

4.2. saada käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart
- 6.4. Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Erialane kõrgharidus või sotsiaalpedagoogi kutse.
7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;- omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;- orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;- tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte;- tegeleb regulaarselt enesetäiendamisega.
7.3 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, meeskonnatöövõimet, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, samuti emotsionaalset stabiilsust, empaatiavõimet ja tolerantsust.

8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem teenistuja nõusolekul.

Andres Laisk
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------