

**SAUE VALLAVALITSUSE  
ERIPEDAGOOG  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	haridusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	eripedagoog (edaspidi „teenistuja“)
1.3. Teenistuskoha liik	töötaja
1.4. Otsene juht	haridusosakonna juhataja
1.5. Asendaja	logopeed
1.6. Keda asendab	logopeedi
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.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on eakaaslastest eristuva Saue vallas elava lasteaia- või kooliealise lapse arengu toetamine ja suunamine, arvestades õppekava(de) nõuete ja võimalustega. Sealjuures teeb teenistuja koostööd vanemate, õpetajate, teiste erialaspetsialistide ja kolleegidega ning nõustab neid.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1. Lapse erivajaduste märkamine ja hindamine, sh erivajadustega lapse psüühiliste protsesside, kõne, käitumise, õpioskuste jm hindamine, kirjeldamine ja analüüsimine.	Erivajadustega lapse erivajadusi on märgatud ja nõuetekohaselt hinnatud.
3.2. Õppetegevuse planeerimine, sh hindamistulemuste dokumenteerimine, soovitude andmine edasisteks tegevusteks, teiste erialaspetsialistide kaasamine, nende hinnangute (eri)pedagoogiline tõlgendamine ja lapse arengut toetavate lisategevuste soovitamine.	Õppetegevusega seotud toimingud on läbi viidud korrektselt ja aegsasti ning lapse erivajadustele vastav õppetegevus on planeeritud.
3.3. Erivajadusega lapse individuaalse õppeprotsessi kavandamine ja õpieesmärkide seadmine.	Erivajadustega lapse vajadustest lähtuv õppeprotsess koos õppeesmärkidega on kavandatud.

3.4. Lapse füüsilise, sotsiaalse ja vaimse õpikeskkonna kujundamine.	Erivajadustega lapsele vajadustele vastav õpikeskkond on kujundatud.
3.5. Eripedagoogiline nõustamine ja mentorlus: - lapse ja vanemate nõustamine; - kolleegide, juhtkonna ja teiste erialade spetsialistide nõustamine.	Vastavalt vajadusele on nõu ja mentorlust võimaldatud erivajadusega lapsele ja tema vanematele; kolleegidele, juhtkonnale ja teistele erialaspetsialistidele.
3.6. Võimalusel individuaalne töö lastega tunnetustegevuse ja kõnearengu toetamise	Lapsed on toetatud.
3.7. Vajadusel ja haridusasutuse meeskonna soovil arenguveestlustel osalemine (nende laste lastevanematega, kes saavad eripedagoogilist abi)	Arenguveestlustel on osaletud.
3.8. Aktiivse meeskonnaliikmena tegutsemine, sh osalemine oma valdkonna koosolekutel, nõupidamistel ja komisjonide töös, vajadusel ümarlaudadel ning arengu- või pereveestlustel.	Teenistuja osaleb aktiivselt oma valdkonna koosviibimistel ja võrgustike töös.
3.9. Dokumentatsiooni õigeaegne ja korrektne esitamine ning täitmine.	Dokumentatsioon on esitatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.10. Ettepanekute tegemine valla ja/või kooli juhtkonnale õpilaste tunnustamiseks või mõjutamiseks.	Asjakohased ettepanekud on tehtud vajaduse tekkimisel.
3.11. 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 magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon või eripedagoogi kutse
7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"><li>- oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li><li>- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;</li><li>- omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;</li><li>- orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</li><li>- tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte;</li><li>- tegeleb regulaarselt enesetäiendamisega.</li></ul>
7.3 Isiksuseomadused	Sallivus, empaatiavõime, positiivsus, paindlikkus, kohanemisvõime, analüüsivõime, loovus, järjekindlus, pingetaluvus ja tasakaalukus.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem teenistuja nõusolekul.

Andres Laisk  
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

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