

Sotsiaalpedagoogi ametijuhend

1. Ametikoht

Sotsiaalpedagoog.

2. Alluvus

2.1. Vahetu juht on hariduse, kultuuri, noorsootöö, kehakultuuri, spordi, kogukondade arengu ning sotsiaallabi ja tervishoiu valdkonna 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 kõrgharidus või sotsiaalpedagoogi kutse;

4.2. Teadmised:

4.2.1. teadmised hariduskorraldusest;

4.2.2. teadmised haridusalastest ja haridusalastest ning teistest ametialastest õigusaktidest;

4.2.3. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;

4.2.4. arvuti kasutamine oskus (Word, Excel, Amphora, internet).

4.3. Keeleoskus:

4.3.1. eesti keele oskus kõrgtasemel;

4.3.2. suhtlemises kesktasemel inglise keel koos erialase sõnavara tundmise ja kasutamisega;

4.3.3. suhtlemises vähemalt kesktasemel vene keel koos erialase sõnavara tundmise ja kasutamisega.

5. Töötasu maksmise tingimused

Töötasu ja muude tasude maksmisel juhindutakse Valga Vallavolikogu kehtestatud palgajuhendist..

6. Sotsiaalpedagoogi tööülesanded:

6.1. kavandab, koordineerib, teostab ning analüüsib sotsiaalpedagoogilist tegevust haridusasutuses tehes aktiivset koostööd lapsevanematega (eestkostjatega) ja haridustöötajatega kaasates vajadusel teisi kooliväliseid spetsialiste;

6.2. märkab, selgitab ja viib läbi esmase sotsiaalpedagoogilise hindamise abi vajava lapse lähikeskkonna ressursside ning võimaluste selgitamiseks ning vajalikuks sekkumiseks;

6.3. suunab last analüüsima ennast ja oma käitumist, õpetab innustab ja motiveerib last rakendama sotsiaalseid pädevusi edendavaid strateegiaid;

6.4. nõustab lapsevanemaid lapse sotsiaalsete pädevuste teemal ja selgitab lapse eakohaseid sotsiaalsed toimetulekuoskusi takistavaid tegureid, abistades sobivamate kasvatusalaste strateegiate leidmisel ja rakendamisel. Jagab infot haridusasutuse välistest abi- ja nõustamisvõimalustest;

6.5. nõustab haridusasutuse töötajaid ja juhtkonda laste heaolu ja turvalisust tagava õpikeskkonna kujundamisel, tegeleb ennetus- ja lahendustegevuste koordineerimisega;

6.6. teeb koostööd sotsiaalpedagoogilise teavitustöö ja parimate praktikate rakendamiseks (osalemine teemapäevadel, töörühmades, ainesektsioonides, loengutel, professionaalne enesearendamine). Osaleb erialases arendustegevuses;

oma tegevusvaldkonnas statistiliste aruannete koostamine;

6.8. oma tegevusvaldkonna piires valla õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile.

6.9. vahetu juhi poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

7. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

- 7.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, vajadusel kirjavahetuse, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine töökohast; elektroonilise töökalendri kasutamine nõupidamiste, eemalviibimise märkimiseks;
- 7.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks kommunikatsioonijuhile;
- 7.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
- 7.4 muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

6. Vastutus

- 7.1. Sotsiaalpedagoog vastutab käesolevast ametijuhendist 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 vahetu juhiga.
- 7.4. Sotsiaalpedagoog vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7. Õigused

- 7.1. Sotsiaalpedagoogil on õigus oma tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
- 7.2. Sotsiaalpedagoogil on õigus saada vajalikku informatsiooni vallavalitsuselt ja vallavalitsuse hallatavatel asutustel.
- 7.3. Sotsiaalpedagoogil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 7.4. Sotsiaalpedagoogil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult ameti juhatajaga.
- 7.5. 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.
- 7.6. Sotsiaalpedagoogil on õigus teha vahetule juhile ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 7.7. Sotsiaalpedagoogil on õigus osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga.