

**Valga Linnavalitsuse
haridus- ja kultuuriameti
sotsiaalpedagoogi
a m e t i j u h e n d**

1. Ametikoht

Sotsiaalpedagoog

2. Struktuuriüksus

Valga Linnavalitsuse haridus- ja kultuuriamet

3. Alluvus

3.1. Vahetu ülemus on haridus- ja kultuuriameti juhataja.

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1. Sotsiaalpedagoog asendab teist sotsiaalpedagoogi.

4.2. Sotsiaalpedagoogi asendab teine sotsiaalpedagoog.

5. Nõudmised ametikohale

5.1. Erialane haridus – erialane kõrgharidus või selle omandamine;

5.2. Varasem töökogemus – soovitatavalt pedagoogika valdkonnas;

5.3. Teadmised:

5.3.1. teadmised hariduskorraldusest;

5.3.2. teadmised haridusalastest ja teistest ametialastest õigusaktidest;

5.3.3. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;

5.3.4. arvuti kasutamine oskus (Word, Excel, Webdesktop, internet).

5.4. Keeleoskus:

5.4.1. kõrgetasemel eesti keel;

5.4.2. kesktasemel saksa või inglise keel koos erialase sõnavara tundmise ja kasutamisega

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

6. Palgatingimused

6.1. Palgamäär kehtestab Valga Linnavolikogu (edaspidi volikogu).

6.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul linnapea käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest

6.3. Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeskirjadega.

7. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

7.1. Sotsiaalpedagoogi ametikoha põhieesmärgiks on preventiivse koolisotsiaaltöö korraldamine.

7.2. Tööülesanded:

7.2.1. Preventiivne koolisotsiaaltöö koolikohustuse täitmise ebaõnnestumise vältimiseks ja õpilaste edasijõudmis-, käitumis- ja suhtlemisraskustele lahenduste leidmine;

7.2.2. Õpilastele probleemide teadvustamine seoses koolikohustuse mittetäitmisega, lahenduste leidmine;

7.2.3. Vajadusel koolitusseminaride organiseerimine probleemsetele lapsevanematele;

7.2.4. Koostöö klassijuhatajate, linnavalitsuse ja maavalitsuse ametnike ja politseiameti vastavate töötajatega;

7.2.5. Efektive ja toimiva koostöövõrgustiku loomine õpilase abistamiseks ja osalemine võrgustikutöös;

- 7.2.6. Probleemsete õpilaste kodude külastamine;
- 7.2.7. Õpilasregistri pidamine, selle pidev kaasaajastamine, võrdlemine rahvastikuregistri ja Eesti Hariduse Infosüsteemi andmetega.
- 7.2.8. Ühenduse pidamine väljaspool Valga linna õppivate probleemsete õpilaste, nende vanemate ja õpetajatega ning nende abistamine;
- 7.2.9. Individuaalne töö probleemse õpilasega juhtumitöö meetodil. Saadud andmete põhjal üksikjuhtumite koostamine ning nende uurimine lahenduste leidmiseks;
- 7.2.10. Töö alaealiste komisjoni materjalidega;
- 7.2.11. Osalemine järgmistel koolielu puudutavatel koosolekutel ja nõupidamistel:
 - 7.2.11.1. direksiooni nõupidamised;
 - 7.2.11.2. lastevanemate üldkoosolekud;
 - 7.2.11.3. õppenõukogu koosolekud;
 - 7.2.11.4. õpetajate komisjonide koosolekud;
 - 7.2.11.5. muud erakorralised koosolekud või nõupidamised.
- 7.2.12. Väärtegude menetlemine linnavalitsuse poolt antud volituste piires.
- 7.2.13. Muud ametist tulenevad ülesanded.
- 7.3. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
 - 7.3.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine linnavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks, ametiauto kasutamise broneerimiseks, vajadusel kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine;
 - 4.2.1. olulistest sündmustest info edastamine (sealhulgas nädala eelinfo koostamiseks) haridus- ja kultuuriameti juhatajale või avalike suhete spetsialistile;
 - 4.2.2. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
 - 4.2.3. muude Valga Linnavalitsuse sisekorraeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.
- 7.4. Haridus- ja kultuuriameti juhataja poolt antud muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

8. Vastutus

- 8.1. Sotsiaalpedagoog vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 8.2. Sotsiaalpedagoog vastutab statistilistes aruannetes esitatud materjalide õigsuse eest.
- 8.3. 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.
- 8.4. Sotsiaalpedagoog vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

9. Õigused

- 9.1. Sotsiaalpedagoogil on õigus oma tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
- 9.2. Sotsiaalpedagoogil on õigus saada vajalikku informatsiooni linnavalitsuselt ja linnavalitsuse hallatavatel asutustelt.
- 9.3. Sotsiaalpedagoogil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 9.4. Sotsiaalpedagoogil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult ameti juhatajaga.
- 9.5. Sotsiaalpedagoogil on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordi- ja

sidekulude hüvitist. Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise hüvitist makstakse vastavalt kehtestatud korrale.

9.6. Sotsiaalpedagoogil on õigus teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.

9.7. Sotsiaalpedagoogil on õigus osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....

(allkiri)

.....

(nimi)

.....

(kuupäev)