

Valga Vallavalitsuse kultuuri- ja haridusteenistuse eripedagoog-logopeedi ametijuhend

1. Töökoht

Eripedagoog-logopeed

2. Alluvus

2.1. Vahetu juht on asevallavanem.

2.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

3. Asendamine

3.1. Eripedagoog-logopeedi asendab logopeed.

3.2. Eripedagoog-logopeed asendab logopeedi.

4. Kvalifikatsioon

Kvalifikatsiooninõuded on erialane magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon või eripedagoogi/logopeedi kutse.

5. Ootused

5.1. Varasem töökogemus;

5.2. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;

5.3. arvuti kasutamise oskus spetsialisti tasemel;

5.4. eesti keele oskus kõrgtasemel;

5.5. empaatia-, analüüsi- ja otsustusvõime, usaldusväärsus, pingetaluvus, loomingulisus.

6. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhindutakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud korrast.

7. Ametikoha põhieesmärk, põhieesmärgist ja Valga Vallavalitsuse töökorraldusest tulenevad tööülesanded

Töökoha eesmärgiks on Valga vallas elavate kõneravi vajavate ja arenguliste erivajadusega (AEV) laste õppe ja hariduslike erivajaduste (HEV) laste arengu toetamine, parandamine ja arendamine (suulise ja kirjaliku kõne loome ja mõistmisoskuse, mitteverbaalse suhtlemise ning neelamisfunktsiooni kujundamine ja/või taastamine) eesmärgiga soodustada psüühiliste protsesside ja isiksuse arengut eakohase normi suunas ning laste kõnearendamistöö koordineerimine, kaasates vajadusel teiste erialade spetsialiste.

7.1. Põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

7.1.1. Pöördumise põhjuse ja logopeediliste vajaduse väljaselgitamine;

7.1.2. märkamine, andmete kogumine;

7.1.3. kõnepuute kõrvaldamine või leevendamine ja suhtlemisoskuse parandamine, kogutud teabe hindamine, analüüsimine, logopeedilise töö meetodi, vormi ja intensiivsuse

- (sageduse) valimine ja sekkumise kavandamine ning hindamine ja kokkuvõtete koostamine (kõneravi vajavate laste nimekiri, kõneravitundide päevik, kõnekaart, jm);
- 7.1.4. kooskõlastab kõneravi tundides lapse osavõtmise lapsevanema ja rühmaõpetajatega. Moodustab õpperühmad nii, et töös oleks võimalik arvestada laste kõnealaseid ja vaimseid võimeid;
- 7.1.5. pedagoogiline ja meetodiline töö;
- 7.1.6. juhendab tekkivate kõneprobleemide, lugemis- ja kirjutamisraskuste ennetamist;
- 7.1.7. arvestab koolivälise nõustamiskomisjoni suuniseid ja nõustab rühmaõpetajat rühmatundide ettevalmistamisel. Vajadusel valmistab ette dokumendid suunamiseks koolivälise nõustamismeeskonna või teiste spetsialistide konsultatsioonile;
- 7.1.8.
- 7.1.9. vajadusel IAK (individuaalne arengukava) või IÕK (individuaalne õppekava) koostamisel osalemine;
- 7.1.10. nõustab lasteasutuse juhtkonda, õpetajaid ja vanemaid õppematerjalide valikul ja kohandamisel;
- 7.1.11. viib lapsevanematega läbi vestlused ning võtab vanematelt nõusoleku töötamiseks tema lapsega.

7.2. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

- 7.2.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohaseks säilitamiseks ja arhiveerimiseks üleandmiseks; töökalendri kasutamine nõupidamiste, töökohast eemalviibimise märkimiseks,
- 7.2.2. olulistest sündmustest info edastamine (sealhulgas nädala eelinfo koostamiseks) elektroonilise töökalendri kaudu;
- 7.2.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 7.2.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

8. Vastutus ja tööeetika

- 8.1. Lähtub oma töös ametijuhendist, konfidentsiaalsuse lepingust, erialasest ettevalmistusest, kutseoskustest, lasteasutuste sisekorraeeskirjast, valla ning Eesti Vabariigi õigusaktidest;
- 8.2. tagab info konfidentsiaalsuse ja usaldusvääruse, kuid tegutseb seaduse järgi, kui laps on abivajav või hädaohus;
- 8.3. vastutab enda oskuste, enesetäiendamise ja kompetentsuse eest ning hoiab end kursis nüüdisaegsete meetoditega. Osaleb koolitustel, kasutab kvisiooni või supervisiooni kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.4. vastutab käesolevast tööjuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest. Vastutab statistilistes aruannetes esitatud info õigsuse eest;
- 8.5. vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud eriliiki isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest kolmandatele isikutele;
- 8.6. peab pärast töölepingu lõppemist hoidma saladuses talle teenistuse tõttu teatavaks saanud valla, riigi- ja ärisaladust, teise inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni;
- 8.7. vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

9. Õigused

- 9.1. saada tööks vajalikku infot vahetult juhilt, lasteaia juhtkonnalt, õpetajatelt ja haridusasutuse teistelt töötajatelt, tutvuda dokumentidega ja külastada tunde vastavalt lasteaia sisekorraeeskirjale;
- 9.2. turvalisele ruumile, et tagada töötamine privaatselt ja konfidentsiaalselt;
- 9.3. teha vahetule juhile, lasteaia juhtkonnale, õpetajatele, vanematele ettepanekuid laste arengu paremaks toetamiseks ning osaleda lasteasutuse arendustegevuses;
- 9.4. osaleda regulaarselt individuaalses või grupi kosisioonis/supervisioonis ning enesearenduse ja-täienduskursustel;
- 9.5. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust, osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel vastavalt omavalitsuse rahaliste võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 9.6. saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning transpordivahendit;
- 9.7. teha vahetule juhile ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks ning töökorralduse parendamiseks.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

tööandja

(allkirjastatud digitaalselt)

töötaja