

SOTSIAALPEDAGOOG
Ametijuhend

| | |
|---------------------------------|--|
| 1. ASEND STRUKTUURIS | Õppevälise tegevuse talitus |
| 1.1 VAHETU JUHT | Õppevälise tegevuse koordinaator |
| 1.2 ALLUVAD | - |
| 1.3 ASENDAJA | - |
| 1.4 ASENDAB | Õppevälise tegevuse koordinaatorit |
| 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK | <ul style="list-style-type: none">• Tegelemine sotsiaalsetes raskustes perede ja õpilaste koolikohustuse mittetäitmise probleemistikuga.• Koolis esilekerkivate sotsiaalsete probleemide ennetamine ja lahendamine pedagoogiliste meetoditega.• Õpilaste ühiskonda integreerimine, kohanemis-, käitumis- ja õpiprobleemidega õpilaste ning nende vanemate sotsiaalse tegutsemisvõime ja toimetuleku toetamine. |

| 3. ISESEISEV VASTUTUS | SOOVITUD TULEMUS |
|--|---|
| 3.1 Koostöövõrgustiku loomine | <ul style="list-style-type: none">• On saavutatud hea koostöö kursusejuhatajatega tegelemaks koolikohustuse mittetäitjatega.• On loodud side sotsiaalsete probleemide lahendamiseks kohalike omavalitsustega, lastevanematega.• Toimib koostöö lastekaitse-, sotsiaalhoolekande- ja korrakaitseüsteemiga.• On korraldatud õpetajate nõustamine koolis esinevate sotsiaalsete probleemide valdkonnas. |
| 3.2 Individuaalne töö õpilastega | <ul style="list-style-type: none">• On korraldatud töö koolikohustuse mittetäitjatega ning õpi-, käitumis- ja kohanemiskohustustega õpilastega• Tulemuslik on tegevus koolivägivalla ja sotsiaalse tõrjutuse probleemide lahendamisel |
| 3.3 Statistika, analüüside ja aruannete esitamine | <ul style="list-style-type: none">• Toimub õpilase lähikeskkonna uurimine olemasolevate ressursside ja riskide leidmiseks• Õigeaegselt on esitatud aruanded. |
| 3.4 Õppe- ja kasvatustegevuse arendamises osalemine | <ul style="list-style-type: none">• Tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena oma valdkonna: koosolekutel, nõupidamistel komisjonides, arenguestlustel, koolitustel. |
| 3.5 muude ülesannete täitmine | <ul style="list-style-type: none">• Muude ülesannete täitmine toimub direktori korraldusel |

| | |
|--|--|
| 4. Kooskõlastatud tegevus: - Õppevälisetegevuse koordinaator | <ul style="list-style-type: none">• Vahetu juhi poolt antud ühekordsed tööülesanded on täidetud. |
| 5. Koostöö: • Kooli teiste | <ul style="list-style-type: none">• Toimub kooli kasutuses oleva vara korrasolek, majanduslike võimaluste optimaalne kasutamine. |

| | |
|---|--|
| struktuuriüksuste töötajatega | <ul style="list-style-type: none"> • Toimub korrektne (sisult ja tähtaegadelt) info vahetus kooli teiste struktuuriüksustega. |
| 6. Ettepanekud ja informatsioon Juhtkonnale kooli töökorralduse parandamiseks. Majandustalituse juhatajale kontoritarvete/ õppevahendite sisseostuks. Asedirektoriga õppe- ja kasvatustöö alal ülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse hankimiseks. | <ul style="list-style-type: none"> • Eelanalüüsitud, põhjendatud ning rakendatavad ettepanekud. • Õigeaegne info tagab ladusa töökorralduse. • Vastavalt eelarvele. |

| | |
|---|---|
| 7. ÕIGUSED | ÕIGUSTE PIIRID |
| <ul style="list-style-type: none"> • Saada töötajatelt oma tööks vajalikke andmeid ja allkirjastada dokumente, esindada kooli õppetöövälise töö tegevuse alal. • Pääseda takistamatult amatikohustuse täitmiseks õppetöövälise tegevusega seotud tööruumidesse. • Küllastada õpetaja nõusolekul õppetunde ja vajadusel õpilaste kodusid. • Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel • Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust. | <ul style="list-style-type: none"> • Oma töövaldkonna piires. • Vastavalt kinnitatud eelarvele. |

| |
|---|
| 9. KOMPETENTSID 9.1 Haridus Pedagoogiline või sotsiaalkõrgharidus. Pidev ametialane enesetäiendamine. 9.2 Töökogemus Eelnev pedagoogilise või sotsiaaltöökogemus. 9.3 Ametialased lisateadmised ja oskused Ametliku dokumentatsiooni koostamise alased teadmised ja oskused, pidev ametialane enesetäiendamine: kursused, õppepäevad, seminarid, võõrkeelte – ja arvutialane enesetäiendus, suhtlemisalased teadmised. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele ja inglise keele oskus suhtlemise tasemel. Arvutikasutamise oskus: Word, Excel, E-post, Internet kasutaja tasemel. Muud lisaoskused: meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus. 9.4 Isiksuseomadused Iseseisvus, suhtlemisoskus ning kirjaliku ja suulise eneseväljendamise võime, viisakus, pingetaluvus, kohusetundlikkus, oskus konsulteerida, olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, abi- ja koostöövalmidus, tasakaalukus, lojaalsus, ausus, |
|---|

| |
|----------------------|
| täpsus ja korrektsus |
|----------------------|

| |
|----------------------------------|
| 10. AMETIJUHENDI MUUTMINE |
|----------------------------------|

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.• Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. |
|---|

VAHETU JUHT

| | | |
|------|---------|---------|
| nimi | allkiri | kuupäev |
|------|---------|---------|

AMETNIK

| | | |
|------|---------|---------|
| nimi | allkiri | kuupäev |
|------|---------|---------|