

TUGITEENUSTE JUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1. Ametikoha nimetus: tugiteenuste juht
- 1.2. Vahetu juht: direktor
- 1.3. Asendaja: vahetu juhi määratud isik
- 1.4. Tugiteenuste juht juhendab oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, Haridus- ja Teadusministeeriumi juhendmaterjalidest ning Saue Kooli (edaspidi *kool*) direktori tööalastest korraldustest, kooli dokumentidest ja käesolevast ametijuhendist.

2. TUGITEENUSTE JUHI PÕHIÜLESANNE

- 2.1. Õigusaktides sätestatud haridusliku erivajadusega (edaspidi *HEV*) õpilase õppe koordineerija ülesannete täitmine;
- 2.2. kooli tugimeeskonna (eripedagoog, logopeed, psühholoog, sotsiaalpedagoog) tulemuslik juhtimine õpilastest lähtuvate lahenduste leidmisel.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Haridusliku erivajadusega õpilase ja üldtoe raames õpiabi vajavate õpilaste õppekorralduse ja talle vajalike tugiteenuste kavandamise ja teostamise koordineerimine;
 - 3.1.1. koostöös tugimeeskonda kuuluvate tugispetsialistidega (kaasates vajadusel ka vastava kooli õpetajaid ja -juhtkonda) hev õpilasele tugiteenuste määramine lähtudes seejuures õpilase vajadustest, koolivälise nõustamiskomisjoni otsusest ja kooli võimalustest;
 - 3.1.2. hev õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi täitmise juhendamine ja koordineerimine;
 - 3.1.3. vajadusel õpilasele individuaalse õppekava koostamise juhendamine ning nõustamine ja koordineerimine;
 - 3.1.4. lapsevanematega õpilase toetamise vajadusest ja võimalustest vestlemine ja vajadusel ümarlaua kokku kutsumine;
 - 3.1.5. õpetajate nõustamine ja juhendamine, vajadusel õpetajatele valdkonnaga seotud koolituste soovitamise ja koostöös kooli juhtkonnaga õpetajatele valdkonnast lähtuvate koolituste korraldamine.
- 3.2. Igakülgne koostöö teiste tugimeeskonna liikmetega, kaasates kohaliku omavalitsuse spetsialiste, koostöö ja jooksvalt info vahendamine kooli juhtkonnaga, õpetajate, lapsevanemate, vallavalitsuse laste heaolu spetsialistide ja teiste last toetavate ametiasutustega.
- 3.3. Tugimeeskonna juhi ülesannete täitmine:
 - 3.3.1. iga-aastaste koostöövestluste läbiviimine tugimeeskonna liikmetega grupis või individuaalselt, neile tööeesmärkide seadmine ja ülesannete täitmise osas tagasiside andmine nii jooksvalt, kui koostöövestluse käigus;
 - 3.3.2. dokumentatsiooni õigeaegne ja korrektne täitmine haridusasutuses kasutusel olevas IT-rakenduses ning aruannete esitamine vahetule juhile;
 - 3.3.3. tugimeeskonna igapäevase koostöökorralduse juhtimine sh töökoosolekute korraldamine, kursisolek tugimeeskonna haigus- ja tervisepäevade vm puudumistega ja kiiret reageerimist vajavates olukordades asenduste organiseerimine;
 - 3.3.5. meeskonnaliikmete individuaalse koolitusvajaduse väljaselgitamine ja koolitustele lubamise aktsepteerimine koostöös koolijuhiga.
- 3.4. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. TÖÖTULEMUSTE HINDAMINE

- 4.1. Õpilane on saanud õigeaegselt vajalikku ja piisaval määral tuge. Tugimeeskond on toiminud koordineeritult ja professionaalselt. Vajadusel on toimunud piisav infovahetus lapsevanematega ja kooli õpetajate ja/või juhtkonnaga, läbi on viidud ümarlauad jm vajalikud tegevused.

- 4.2. Igapäevane sujuv koostöö tugimeeskonna liikmete vahel. Meeskonna üldist töökorraldust puudutav info on tugimeeskonnale edastatud õigeaegselt. Tugimeeskonna tööga seonduv info on omakorda edastatud õigeaegselt kooli juhtkonnale. Toimuvad perioodilised koostöövestlused. Võimalikele vajakajäämistele meeskonna töös on õigeaegselt reageeritud. Dokumentatsioon on täidetud ja esitatud korrektselt ning õigeaegselt.
- 4.3. Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud aja jooksul.
- 5. KOHUSTUSED JA VASTUTUS**
- Kooli tugiteenuste koordineerijal-tugimeeskonna juhil on kohustus:
- 5.1. täita talle pandud tööülesandeid nõuetekohaselt ning järgida kooli sisesid norme, sealhulgas sisekorraeeskirja; Haridus- ja Teadusministeeriumi õigusakte, kooli põhimäärust, arengukava, õppekava, kodukorda ja töökorralduse reegleid
- 5.2. vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest.
- 5.3. hoida saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teavet, sealhulgas delikaatseid ja muid eraelulisi andmeid ning konfidentsiaalseid informatsiooni;
- 5.4. vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.
- 6. ÕIGUSED**
- Hariduse tugiteenuste koordineerijal-tugimeeskonna juhil on õigus:
- 6.1. juhendada ja nõustada kooli personali ning teha ettepanekuid:
- 6.1.1. HEV laste õppe koordineerimiseks ja arendamiseks;
- 6.1.2. haridusasutuse töökorralduse parendamiseks;
- 6.1.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente kooli juhtkonnalt;
- 6.4. teha koolijuhile ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks.
- 6.5. saada tööks vajalikke täienduskoolitusi.
- 6.6. kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.
- 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED**
- Nõuded haridusele:
- 7.1. magistriskraad või sellele vastav kvalifikatsioon haridus- või sotsiaalteaduste valdkonnas. Nõuded teadmiste ja oskustele:
- 7.2. eesti keele oskus tasemel C1 ja ühe võõrkeele oskus vähemalt tasemel B1.
- 7.3. Ametikohast tulenevate tööülesannete reguleerivate õigusaktide tundmine.
- 7.4. Arvutioskus: teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus.
- 7.5. Isikuomadused: algatusvõime, väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus, koostöövõime ja lahendustele orienteeritus. Väga hea eestvedamise ja muudatuste juhtimise oskus. Oskus korraldada efektiivselt meeskonna igapäevane töökorraldus, hinnata töötajate sooritust ja kompetentse, motiveerida oma meeskonna liikmeid ning luua meeskonnas hea sisekliima.

(direktor, kuupäev)

(nimi, allkiri, kuupäev)