

PERESOTSIAALTÖÖTAJA AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametinimetus: sotsiaaltöötaja (peresotsiaaltöötaja)

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha vahetu korraldaja: sotsiaalnõunik

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: lastekaitsespetsialist

Keda asendab: lastekaitsespetsialist

EESMÄRK

Peresotsiaaltöötaja ametikoha eesmärk on valla sotsiaalteenuste kättesaadavuse tagamine ja abi vajavate laste ja perede toetamine.

TÖÖÜLESANDED

1. korraldab valla piires lastekaitsealast ennetustööd;
2. loob ja hoiab kontakti valla peredega;
3. külastab kodusid, koole, lasteaedu, vabaajakeskusi ja teisi oma töö tegemise jaoks vajalikke asutusi;
4. korraldab perede toetamist ja nõustamist;
5. hindab perekonna toimetulekut vastavalt hindamismeetoditele (lapse heaolu hindamise kolmnurk) ja selgitab välja pere toimetulekuks ressursid;
6. koostab koostöös pereliikmetega tegevuskava probleemide lahendamiseks ning jälgib tegevuskava täitmist;
7. õpetab ja arendab pereliikmetele sotsiaalseid oskusi ning suurendab iseseisvat toimetulekuvõimet
8. rakendab tõhusalt võrgustikutööd;
9. osaleb laste ja perede strateegiadokumentide välja töötamises ja teeb ettepanekuid strateegiadokumentidesse laste õiguste kaitse ja heaolu tagamise osas;
10. dokumentatsiooni ja aruandluse seadustest tulenev ja nõuetekohane koostamine, haldamine ja arhiveerimine;
11. vastab peresotsiaaltöötaja valdkonda puudutavatele avaldustele, taotlustele, teabenõetele ja ettepanekutele vastavalt kehtestatud korrale;
12. täidab EV kehtivatest seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest tulenevaid muid kohustusi;
13. täidab vallavanema ja/või sotsiaalnõuniku korraldusel jooksvaid ametialaseid ülesandeid.

VASTUTUS

1. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute seadusele vastavuse eest;
2. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
3. tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;

4. teenistuse- ja töö tõttu teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
5. töötaja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

ÕIGUSED

1. saada täiendõpet (koolitused, seminarid jne) kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
3. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4. keelduda tööülesannetest, milleks puuduvad oskused ja teadmised;
5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
6. Kasutada vajadusel töövälisel ajal oma tööks vaja minevaid programme.

KVALIFIKATSIOONINÕUDED

1. erialane rakendus- ja/või kõrgharidus;
2. vähemalt 3-aastane töökogemus antud valdkonnas;
3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
5. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktaseme ametialase sõnavara valdamisega;
6. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
7. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime.
8. oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri:

Kuupäev: