

Sotsiaaltöö spetsialisti (peretöö) ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus – Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – sotsiaalosakond
- 1.3. Ametikoht – sotsiaaltöö spetsialist (peretöö)
- 1.4. Kellele allub – sotsiaalosakonna juhatajale
- 1.5. Keda asendab – sotsiaalosakonna peretöötajat
- 1.6. Kes asendab – sotsiaalosakonna peretöötaja

2. Töökoha eesmärk

Jõustada üksikisikuid ja peresid sotsiaalsete, majanduslike, psühholoogiliste või terviseprobleemide tõttu pärsitud vanemlike ja toimetulekuoskuste parandamiseks.

3. Töökohustused

Eesmärgi täitmiseks sotsiaaltöö spetsialist (peretöö):

- 3.1. jälgib lapse ja teiste isikute turvalisust abi vajavas peres;
- 3.2. juhendab pere lapse kasvatamisel ja õpetamisel;
- 3.3. toetab üksikisikut, last ja perekonda probleemide lahendamisel, kasutades erinevaid sotsiaaltöö meetodeid vastavalt probleemide olemusele;
- 3.4. toetab pere ja üksikisiku igapäevaeluga toimetulekut;
- 3.5. informeerib peres toimuvatest muutustest valdkonna peaspetsialiste ja lastekaitse vanemspetsialisti;
- 3.6. osutab perele ja üksikisikule muid teenuseid vastavalt sõlmitud teenuse osutamise lepingule ja hoolduskavale;
- 3.7. informeerib, motiveerib ja juhendab üksikisikut, last ja perekonda, annab teavet teenustest ning osaleb nendes vajadusel koos abivajajaga;
- 3.8. teeb oma tegevusvaldkonnas koostööd üksikisiku ja pere toimimiseks oluliste asutustega (meditsiini-asutused, lasteaed, kool jt);
- 3.9. koostab oma tööalase tegevuse kohta igakuise aruande;
- 3.10. vastutab sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri STAR täiendamise eest ning sisestab vajalikud dokumendid (abivajaduse hindamised, kodukülastuse aktid jne) sotsiaalteenuse saaja toimikusse;
- 3.11. täidab muid töökohast tulenevaid ja valdkonna peaspetsialistide antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Sotsiaaltöö spetsialist (peretöö) vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;

- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Sotsiaaltöö spetsialistil (peretöö) on õigus:

- 5.1. sekkuda vastavalt seadusele üksikisiku ja pere ellu, kui on alust arvata, et üksikisiku või lapse areng, tervis ja/või elu on ohus;
- 5.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuse juhtidelt;
- 5.3. teha sotsiaalosakonna juhatajale või valdkonna peaspetsialistidele ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja kokkuleppel valdkonna peaspetsialistidega transpordivahendit.

6. Ametinõuded

Sotsiaaltöö spetsialistil (peretöö) peab olema:

- 6.1. sotsiaaltööalane kõrgharidus või lõpetamisel õpingud selle omandamiseks;
- 6.2. teadmised sotsiaalvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. teadmised üksikisiku, perekonna toimimisest ja pere eelarve planeerimisest;
- 6.4. oskus hinnata üksikisiku, lapse arenguvajadusi, läheneda probleemidele üksikisiku, lapse- ja peresekselt;
- 6.5. eesti keele oskus vähemalt C1 ja vene keele oskus suhtlustasemel;
- 6.6. hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus, analüüsivõime ja arusaamine seostest;
- 6.7. oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet;
- 6.8. oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete, töötada iseseisvalt;
- 6.9. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;
- 6.10. hea stressitaluvus, sallivus, avatus ja koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus, kohusetunne, ausus, arengule orienteeritus, täpsus, tasakaalukus;
- 6.11. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.