

## **Sotsiaaltöö spetsialist (peretöö) ametijuhend**

### **1. Üldosa**

- 1.1. Asutus – Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – sotsiaalosakond
- 1.3. Töökoha nimetus – sotsiaaltöö spetsialist (peretöö)
- 1.4. Kellele allub – sotsiaaltöö peaspetsialist (teenuste valdkond)
- 1.5. Keda asendab – peretöötajad
- 1.6. Kes asendab – sotsiaaltöö spetsialist (teenuste valdkond)

### **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. toetab üksikisikut, last ja perekonda probleemide lahendamisel, kasutades erinevaid sotsiaaltöö meetodeid vastavalt probleemide olemusele;
- 3.2. toetab ja jõustab pere ja üksikisiku igapäevaeluga toimetulekut;
- 3.3. informeerib peres toimuvatest muutustest valdkonna juhtumikorraldajat ja sotsiaaltöö peaspetsialisti;
- 3.4. osutab perele ja üksikisikule muid teenuseid vastavalt sõlmitud teenuse osutamise lepingule ja hoolduskavale;
- 3.5. informeerib, motiveerib ja juhendab üksikisikut, last ja perekonda, annab teavet teenustest ning osaleb nendes vajadusel koos abivajajaga;
- 3.6. teeb oma tegevusvaldkonnas koostööd üksikisiku ja pere toimimiseks oluliste asutustega (meditsiinasutused, lasteaed, kool jt);
- 3.7. koostab oma tööalase tegevuse kohta igakuise aruande;
- 3.8. vastutab sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri STAR täiendamise eest ning koostab ja sisestab vajalikud dokumendid (abivajaduse hindamised, kodukülastuse aktid, lähisuhtevägivalla juhtumite kokkuvõtted, arvamuste ja kirjade eelnõud jne) sotsiaalteenuse saaja toimikusse;
- 3.9. täidab muid töökohast tulenevaid ja valdkonna peaspetsialistide või juhtumikorraldaja või sotsiaalosakonna juhataja antud ühekordseid teenistuslaseid 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 vastutusele 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 tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuse juhtidelt;
- 5.3. teha sotsiaalosalakonna juhatajale või valdkonna peaspetsialistidele ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja kokkuleppel valdkonna peaspetsialistidega transpordivahendit.

## **6. Ametinõuded**

- 6.1. sotsiaaltöölaline 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 perekeskselt;
- 6.5. eesti keele oskus vähemalt C1-tasemel 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.