

Sotsiaalosakonna peretöötaja ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Asutus - Jõgeva Linnavalitsus
- 1.2 Struktuuriüksus - sotsiaalosakond
- 1.3 Töökoha nimetus - peretöötaja
- 1.4 Töölepingu sõlmib - linnapea
- 1.5 Kellele allub - sotsiaalosakonna juhataja
- 1.6 Keda asendab - lastekaitse peaspetsialisti ülesannete osas, mis ei ole avalikku võimu teostavad
- 1.7 Kes asendab – lastekaitse peaspetsialist

2. Töökoha eesmärk

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

3. Töökohustused

Eesmärgi täitmiseks peretöötaja:

- 3.1 jälgib lapse turvalisust abi vajavas peres;
- 3.2 juhendab pere lapse kasvatamisel ja õpetamisel;
- 3.3 toetab last ja perekonda probleemide lahendamisel, kasutades erinevaid sotsiaaltöö meetodeid vastavalt probleemide olemusele;
- 3.4 toetab pere toimetulekut ümbritsevas sotsiaalses keskkonnas;
- 3.5 informeerib peres toimuvatest muutustest sotsiaalosakonna juhatajat ja lastekaitse peaspetsialisti;
- 3.6 osutab perele muid teenuseid vastavalt sõlmitud teenuse osutamise lepingule ja hoolduskavale;
- 3.7 osaleb vajadusel hooldusel oleva pere lapsele isikliku rehabilitatsiooni- ja arenguplaani koostamisel, jälgib rehabilitatsiooni- ja arenguplaani täitmist ning teeb koostööd laste ja peredega tegelevate spetsialistidega;
- 3.8 informeerib, motiveerib ja juhendab last ja perekonda, annab teavet teenustest ning osaleb nendes vajadusel koos abivajajaga;
- 3.9 teeb oma tegevusvaldkonnas koostööd pere toimimiseks oluliste asutustega (meditsiinasutused, lasteaed, kool jt);
- 3.10 koostab oma tööalase tegevuse kohta igakuise aruande;
- 3.11 täidab muid töökohast tulenevaid ja sotsiaalosakonna juhataja või lastekaitse peaspetsialisti antud ühekordseid teenistusalasid ülesandeid.

4. Vastutus

Peretöötaja 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

Peretöötajal on õigus:

- 5.1 tegutseda oma tööülesannete täitmisel iseseisvalt;
- 5.2 sekkuda vastavalt seadusele pere ellu, kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus;
- 5.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuse juhtidelt;
- 5.4 keelduda teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele ja massimeediale, kui avalikkuse huvi pole põhjendatud või võib kahjustada lapse huve (õigusi, tervist ja arengut);
- 5.5 pöörduda teenuse osutamise lepingu täitmisel lahkavamuste tekkimisel sotsiaalosakonna juhataja poole või teha ettepanekuid lepingu lõpetamiseks mõjuvatel põhjustel;
- 5.6 teha sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.7 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust
- 5.8 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja kokkuleppel sotsiaalosakonna juhatajaga linna transpordivahendit (elektriauto).

6. Ametinõuded

- 6.1 sotsiaaltöölalane kõrgharidust või selle omandamine;
- 6.2 sotsiaaltöölalase kõrghariduse puudumisel vähemalt 2-aastane töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas;
- 6.3 lastekaitse valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.4 teadmised perekonna toimimisest ja pere eelarve planeerimisest;
- 6.5 oskus hinnata lapse arenguvajadusi, läheneda probleemidele lapse- ja perekeskselt;
- 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 eesti keele oskus vähemalt C1 ja vene keele oskus suhtlustasemel;
- 6.12 kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Linnavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.