

PERETÖÖTAJA AMETIJUHEND
TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Struktuuriüksus: sotsiaalosakond
- 1.2 Teenistuskoha nimetus: peretöötaja (edaspidi teenistuja)
- 1.3 Teenistuskoha liik: töötaja
- 1.4 Otsene juht: sotsiaalosakonna juhataja
- 1.5 Asendaja: peretöötaja
- 1.6 Keda asendab: peretöötajat
- 1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.
- 1.8 Teenistujaga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.
- 1.9 Teenistuja töölepingu pikaajalisel peatumisel määratakse tema asendaja vallavanema käskkirjaga.

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Peretöötaja põhiülesandeks on Põhja-Sakala vallas elavate lastega perede ja täisealiste isikute iseseisva ja turvalise toimetuleku toetamine, säilitades ja parandades nende elukvaliteeti.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 koostöö tegemine lastekaitsespetsialistiga, temalt saadud tööülesannete täitmine ja juhiste järgimine;
- 3.2 pere loomulik keskkonnas (kodus) perekonna olukorra ja toimetuleku hindamine ning pere toimetulekuks olemasolevate ressursside väljaselgitamine;
- 3.3 abivajava lapse heaolu jälgimine peres ja pereliikmete juhendamine;
- 3.4 informeerimine, motiveerimine ja jõustamine, vajadusel pere toetamine toimetulekut toetavatel teenustel osalemisel;
- 3.5 abivajavas peres turvalisuse jälgimine, sh lähisuhtevägivalla juhtumite järelkontrollis osalemine;
- 3.6 iganädalaselt kirjaliku kokkuvõtte koostamine tehtud tööst, toimunud kohtumistest, visiitidest, pere olukorras märgatud muutustest, kokkulepitud tegevustest ning edasistest tähelepanekutest ja kokkuvõtte esitamine laste heaolu spetsialistile hiljemalt järgmise töönädala esimesel tööpäeval, kui ei ole kokku lepitud teisiti;
- 3.7 osalemine tegevuskava väljatöötamisel lapse ja/või pere probleemide lahendamiseks või ennetamiseks ja tegevuskava täitmise jälgimine;
- 3.8 pere toimetuleku toetamine ümbritsevas keskkonnas;
- 3.9 koostöö tegemine haridusasutuste ja lapsevanematega koolikohustust mittetäitvate laste osas;
- 3.10 võimaluste otsimine abivajadust ennetavateks tegevusteks ja nende elluviimisel abistamine koostöös teiste spetsialistidega;
- 3.11 tegelemine abivajava lapse või pere ligipääsetavuse küsimustega koostöös teiste spetsialistidega;

3.12 sotsiaalosakonna juhataja poolt antud muude teenistusvaldkonda puudutavate ühekordsete ülesannete täitmine;

3.13 ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusvaldkonnas aktiivsed sätestatud ülesannete ning muude seadusega sätestatud nõuete täitmine.

4. ÕIGUSED

4.1 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.2 saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja osaleda sotsiaaltöötajatele organiseeritud üritustel ja nõupidamistel;

4.3 saada asutustelt ja teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, dokumente jt materjale ning suhelda asutustega temale pandud ülesannete täitmiseks;

4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke transpordi- ja sidevahendeid või seaduse alusel hüvitust isiklike vahendite kasutamise eest;

4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt ametiasutuses kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

5.1 ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.2 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning teabe õigsuse eest;

5.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muude juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

5.5 töökorralduse reeglite, teabehalduse korra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;

5.6 tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;

5.7 tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ning säilitamise eest vastavalt teabehalduse korras sätestatud nõuetele.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1 omab vähemalt keskkaridust, sotsiaalvaldkonna alast täiendkoolitust või töökogemust;

6.2 tunneb ja oskab rakendada sotsiaalvaldkonda reguleerivaid õigusakte;

6.3 valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;

6.4 oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;

6.5 omab head suhtlemisoskust;

6.6 omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;

6.7 omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;

6.8 omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

6.9 oskab planeerida tööprotsessi;

6.10 omab B-kategooria juhiluba.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

7.1 arvutikomplekt (laua-/sülearvuti, dokkimisseade, monitor ja klaviatuur, hiir);

7.2 printer ja paljundusmasin tööruumis või selle vahetus läheduses;

7.3 lauatelefon või mobiiltelefon ja SIM-kaart;

7.4 kontoritarbed.

Peretöötaja juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning ametiasutuse töökorralduse reeglitest.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Olen tutvunud teenistusülesannetega ja kohustun neid täitma.

Allkirjastatud digitaalselt

peretöötaja