

# JÕHVI VALLAVALITSUSE PERESOTSIAALTÖÖTAJA AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab peresotsiaaltöötaja (edaspidi *ametnik*) õigusliku seisundi, õigused, kohustused ja nõudmised.
- 1.2 Ametniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Ametnik allub oma tööülesannete täitmisel sotsiaalteenistuse juhile või teda asendavale isikule.
- 1.4 Ametniku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

## 2. Ametikoha eesmärk

Peresotsiaaltöötaja ametikoha eesmärgiks on aidata sotsiaalset ja psühholoogilist abi vajavatel perekondadel õppida efektiivsemalt toimima, rahuldamaks kõikide perekonnaliikmete arengu vajadusi ning vähendada kõrvalabi ja toetuse vajadust.

## 3. Teenistusülesanded

- 3.1 Korraldab perekondade rehabiliteerimist ja toetamist;
- 3.2 hindab perekonna toimetulekut vastavalt hindamismeetoditele ja selgitab välja pere toime tulekuks ressursid;
- 3.3 koostab koostöös pereliikmetega tegevuskava probleemide lahendamiseks;
- 3.4 hindab pere olukorda nende loomulikus keskkonnas – kodus;
- 3.5 informeerib peresid toetavatest teenustest ja muudest toimetulekuvõimalustest;
- 3.6 lepib vajadusel kokku teenuse osutajaga ja vormistab teenusele suunamiseks vajalikud dokumendid;
- 3.7 koostab ja sõlmib peretöös koostöölepingud vastutavate pereliikmetega;
- 3.8 õpetab ja arendab pereliikmetele sotsiaalseid oskusi ning suurendab iseseisvat toimetulekuvõimet;
- 3.9 sisestab andmed abivajavate perede ja peretöö (sh kodukülastused) kohta sotsiaalregistrisse;
- 3.10 peab lasterikaste perede andmekogu, täiendab andmeid;
- 3.11 peab puuetega laste ja nende perede andmekogusid, analüüsib ja täiendab andmeid, esitab vastava aruandluse;
- 3.12 määrab ja maksab puuetega laste vanematele hooldajatoetust vastavalt volikogu poolt kinnitatud korrale;
- 3.13 väljastab tasuta sõidupileti puuetega lastele, kellel puudest tingituna ei ole võimalik hariduse omandamine elukohajärgses haridusasutuses;
- 3.14 organiseerib vallavalitsuses vastsündinuga pere õnnitlemise (laste nimekirja koostamine, kutsete väljasaatmine, kinkekaartide ja valla kodanike tunnistuste valmistamise tagamine);
- 3.15 korraldab suvelaagritest osavõtu sotsiaalhoolekande osakonnas arvel olevate vähekindlustatud perede, eestkoste ja lasterikaste perede lastele;
- 3.16 korraldab lapsehoiutoetuse maksmist vastavalt volikogu poolt kinnitatud lapsehoiu toetuse maksmise korrale;
- 3.17 korraldab abivajavatele isikutele ja/või peredele sotsiaaleluruumide eraldamist vastavalt volikogu poolt kinnitatud korrale, sõlmib vastavad lepingud, teostab järjepidevat järelvalvet sotsiaaleluruumi sihtotstarbelise kasutamise üle;
- 3.18 töötab perekondadega, kus lapsi on väärkoheldud või hooletusse jäetud;
- 3.19 võtab osa lastehoolekandele projektidest ja programmidest;
- 3.20 teeb koostööd laste ja perede probleemide lahendamisel erinevate ametiasutuste ja organisatsioonidega;
- 3.21 osaleb vallavalitsuse sotsiaalhoolekande komisjoni töös;
- 3.22 võtab osa vajadusel vallavalitsuse alaealiste komisjoni tööst;
- 3.23 osaleb valla sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamisel;

3.24 nõustab valla laste hoolekande- ja haridusasutusi, vallavalitsuse töötajaid, volikogu liikmeid peresotsiaaltöö küsimustes;

3.25 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule (vallaarhivaarile) hiljemalt järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;

3.26 täidab teisi talle vallavanema või sotsiaalteenistuse juhi poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras ettenähtud ülesandeid ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

#### **4. Vastutus**

4.1 Ametnik vastutab teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

4.2 vastutab temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara säilimise eest;

4.3. vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

#### **5. Õigused**

5.1 Ametnikul on õigus vajadusel osa võtta volikogu komisjonide tööst ning kooskõlastatult vallavanemaga

vallavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest;

5.2 saada vallavalitsuse ametnikelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;

5.3 õigus sekkuda ametiasutuste tegevusse abivajavat peret puudutavate küsimuste lahendamisel;

5.4 õigus pere olukorra hindamiseks külastada pere kodu ning küsitleda pere- ja kogukonnaliikmeid;

5.5 saada tööks vajalikku büroo- ja kantselitehnikat, mööblit jt. vahendeid;

5.6 kasutada teenistusülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti;

5.7 saada kehtiva korra kohaselt ja üldistel alustel ametnikele makstavat lisatasu, toetust ja preemiat; saada

puhkust seaduses sätestatud tingimustele ja korras;

5.8 saada tööalast pädevuskoolitust.

#### **6. Nõudmised**

6.1 Ametnikul peab olema kõrgharidus sotsiaaltöö alal;

6.2 valdama eesti keelt kõrghariduse tasemel nii kõnes kui kirjas;

6.3 valdama vene keelt ja vähemalt ühte võõrkeelt suhtlustasandil;

6.4 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;

6.5 omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate programmide ( Windows, SIS programm jt.) käsitlemisel;

6.6 omama teadmisi suhtlemispsühholoogiast ja peresotsiaaltöö alustest;

6.7 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud;

6.8 suutma võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, omama võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

6.9 omama võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning oskust efektiivselt kasutada tööaega;

6.10 omama intellektuaalset võimekust, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesi võimet, võimet olla paindlik ja reageerida kiiresti muutustele;

6.11 omama eneseväljendus- ja kuulamisoskust ning oskust läbirääkimiste pidamiseks ja konsultatsioonide andmiseks;

6.12 täitma käesolevas ametijuhendis ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult peresotsiaaltöötaja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Peresotsiaaltöötaja