PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
PERETÖÖTAJA TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Ametinimetus	peretöötaja
1.3. Teenistuskoha liik	töötaja
1.4. Asend struktuuris	keskastme spetsialist
1.5. Vahetu juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.6. Asendab	sotsiaalteabe spetsialist
1.7. Asendaja	sotsiaalteabe spetsialist
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Töökoha põhieesmärk	Peipsiääre vallas elavate lastega perede ja täisealiste isikute iseseisva ja turvalise toimetuleku toetamine, säilitades ja parandades nende elukvaliteeti.

II. Tööülesanded

Töötajal on järgmised tööülesanded:
2.1. toetab, nõustab ja juhendab perekonda probleemide lahendamisel ja igapäevaelu puudutavates küsimustes;
2.2. informeerib, motiveerib, nõustab perekonda ning vajadusel toetab peret nende toimetulekut toetavatel teenustel osalemisel;
2.3. toetab pere toimetulekut koduses keskkonnas ja väljaspool kodu vastavalt pere vajadustele (sh juhendamine ja saatmine asjaajamisel ametiasutuses või vajalike dokumentide vormistamisel;
2.4. jälgib kõikide pereliikmete turvalisust abi vajavas peres;
2.5. teeb oma tegevusvaldkonnas koostööd pere toimimiseks oluliste asutustega (meditsiini asutused, lasteaed, kool, rehabilitatsiooniasutused jt);
2.6. analüüsib pere olukord a ja vajadusi ning teeb ettepanekuid tegevuskava muutmise vajaduse kohta;
2.7. informeerib sotsiaaltööspetsilisti/laste heaolu spetsialisti peres toimuvatest muutustest;
2.8. vajadusel võtab volituse alusel välja ID kaarte Politsei ja Piirivalveametist;
2.9. sisestab ja menetleb sotsiaalteenus te ja toetuste andmeregistris (igapäevaseks tööks vajaminevaid ja seadusest tulenevaid andmeid;
2.10. täidab teisi sotsiaaltööspetsialisti/laste heaolu spetsialisti antud ametikohast tulenevaid või vajadusel muid valdkonna tööd toetavaid ühekordseid teenistusülesandeid oma pädevuse piires.

…….....
kuupäev allkiri

III. Õigused

Töötajal on õigus:

3.1. teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks ja õigusaktide vastuvõtmiseks või muutmiseks;

3.2. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Peipsiääre Vallavalitsuse ametnikelt ja teistelt asutustelt;

3.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

3.4. saada tööks vajalikke täiendkoolitusi;

3.5. keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjass mitte puutuvatele isikutele.

IV. Vastutus

Töötaja vastutab:

4.1. tööjuhendis sätestatud tööülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivare dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;

4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

4.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

4.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

4.6. töötamiseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;

4.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

V. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele

5.1. vähemalt keskharidus, kasuks tuleb eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas;

5.2. orienteerub valdkonna õigusruumis, oskab süstematiseerida ja analüüsida informatsiooni ning kasutada seda oma töös;

5.3. eesti keele oskus kõnes ja kirjas, kasuks tuleb vene keele oskus;

5.4. töökohale ei määrata isikut, kes on karistatud tahtlikult toimepandud kuriteo eest või kelle suhtes esinevad muud seaduses sätestatud töötamist takistavad asjaolud;

5.5. omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, tasakaalukust, koostööoskust, kohuse- ja vastutustunnet, analüüsivõimet ja oskust kohaneda muutustega;

5.6. B-kategooria juhilubade olemasolu.

…….....

kuupäev allkiri

VI. Tööülesannete kirjelduse muutmine

6.1. tööülesannete kirjeldus kuulub läbivaatamisele ja muutmisele, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muutmine või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.

6.2. tööülesannete kirjeldust võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

6.3. tööülesannete kirjeldus kuulub läbivaatamisele uue töötaja tööle võtmisel.

6.4. Enne tööülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab töötaja oma allkirjaga, et on tööjuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

…….....
ees- ja perekonnanimi

…….....
kuupäev allkiri