

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TÖÖTAJA  
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

<b>1. Üldosa</b>	
1.1. Töökoha nimetus	<b>peretöötaja</b>
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.3. Otsene juht	sotsiaalosakonna juht
1.4. Alluvad	–
1.5. Asendaja	lastekaitsespetsialist
1.6. Keda asendab	lastekaitsespetsialisti
1.7. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

<b>2. Tööülesanded</b>
<p>2.1. Perekonna toetamine, nõustamine ja juhendamine probleemide lahendamisel ja igapäevaelu puudutavates küsimustes, kasutades erinevaid sotsiaaltöö ja pedagoogilisi meetodeid tulenevalt probleemi olemusest;</p> <p>2.2. lapsevanemate juhendamine lapse kasvatamisel, õpetamisel ja arendamisel;</p> <p>2.3. turvalisuse jälgimine abi vajavas peres;</p> <p>2.4. pere toimetuleku toetamine ümbritsevas keskkonnas, sealhulgas:</p> <p>2.4.1. pere toimetuleku toetamine koduses keskkonnas ja väljaspool kodu vastavalt pere vajadustele (sh juhendamine ja saatmine asjaajamisel ametiasutuses või vajalike dokumentide vormistamisel);</p> <p>2.4.2. pere toimimiseks koostöö tegevusvaldkonna oluliste asutustega (PPA, meditsiinasutused, lasteaed, kool, rehabilitatsiooniasutused jt);</p> <p>2.5. koostöö sotsiaalteenuseid ja muud abi osutavate organisatsioonidega ja isikutega abi vajavate laste ja perekondade toetamiseks;</p> <p>2.6. vajadusel osalemine rehabilitatsiooni- ja arenguplaani koostamisel, jälgib rehabilitatsiooni- ja arenguplaani täitmist ning teeb koostööd laste ja peredega tegelevate spetsialistidega:</p> <p>2.6.1. analüüsib pere olukorda ja vajadusi ning teeb ettepanekuid tegevuskava muutmise vajaduse kohta;</p> <p>2.6.2. informeerib lastekaitsespetsialisti ja sotsiaaltöötajat peres toimuvatest muutustest;</p> <p>2.7. laste heaolu ja huvide hindamine:</p> <p>2.7.1. lapse arengu jälgimine;</p> <p>2.7.2. vajadusel arvamuse andmine kohtule, sotsiaalosakonna teiste spetsialistiga kooskõlastades;</p> <p>2.8. võrgustikutöö koordineerimine perega seotud probleemide lahendamiseks, juhtumipõhine töö peredega;</p> <p>2.9. koostöö haridusasutuste ja lapsevanematega koolikohustust mittetäitvate laste arvestuse pidamisel, probleemideväljaselgitamisel ja lahendamisel;</p> <p>2.10. töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga;</p> <p>2.11. oma valdkonna aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine;</p> <p>2.12. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja sotsiaalosakonna juhile kooskõlastamiseks esitamine;</p> <p>2.13. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate, sh osakonna juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine;</p> <p>2.14. vajalikel täiendkoolitustel osalemine;</p> <p>2.15. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine tööülesannetega seotud valdkonnas;</p> <p>2.16. vastutab valdkonna vahendite sihtotstarbelisekasutamise eest;</p> <p>2.17. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.</p>

3. Vastutus
<p>3.1. Töölepingu seadusest tulenevate ja tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning tööülesannete kirjeldusega kehtestatud tööülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;</p> <p>3.2. tööülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;</p> <p>3.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.</p>

4. Õigused
<p>4.1. Sekkuda vastavalt seadusele pere ellu, kui on alust arvata, et pereliikme või lapse areng, tervis ja/või elu on ohus;</p> <p>4.2. saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;</p> <p>4.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;</p> <p>4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;</p> <p>4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;</p> <p>4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;</p> <p>4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;</p> <p>4.8. kasutada töösuhet ja teenistusülesannetega seotud õigusi vastavalt valdkonda reguleerivatele õigusaktidele, ametiasutuse töökorraldust reguleerivatele nõuetele ja juhenditele ning käesolevas tööülesannete kirjelduses esitatud õigustele.</p>

5. Haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskuste kehtestatud nõuded	
5.1. Nõuded haridusele	kõrgharidus, soovitatavalt sotsiaaltöölane või pedagoogiline kõrgharidus
5.2. Nõuded töökogemusele	vähemalt kaheaastane kogemus lastega töötamisel (k.a pered)
5.3. Nõuded teadmiste ja oskustele	<p>5.3.1. Avaliku halduse organisatsiooni tundmine;</p> <p>5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning neid tööülesannete täitmisel rakendamine;</p> <p>5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada;</p> <p>5.3.4. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine;</p> <p>5.3.5. hea suhtlemisoskus, sealhulgas valmisolek koostööks avalike huvide elluviimisel;</p> <p>5.3.6. hea väljendus- ja kuulamisoskus;</p> <p>oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.</p>

Olen tööülesannete kirjeldusega tutvunud ja kohustun täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev