

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TÖÖTAJA  
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

<b>1. Üldosa</b>	
1.1. Töökoha nimetus	<b>ennetus- ja peretööspetsialist</b>
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.3. Otsene juht	sotsiaalosakonna juht
1.4. Alluvad	–
1.5. Asendaja	laste ja perede heaolu spetsialist
1.6. Keda asendab	-
1.7. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

<b>2. Tööülesanded</b>
<p>2.1. Ennetustöö läbi perekonna toetamise, nõustamise ja juhendamise 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 kodus 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 laste ja perede heaolu spetsialisti ja sotsiaalhoolekande spetsialiste 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 sisendi edastamine laste ja perede heaolu spetsialistile arvamuse andmiseks 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, probleemide väljaselgitamisel 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 juurdepääsupiirangu 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 hallatavatel asutustel 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, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded	
5.1. Nõuded haridusele	kutseseaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutse, sotsiaaltöölane kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon
5.2. Nõuded töökogemusele	vähemalt kaheaastane kogemus lastega töötamisel (k.a pered)
5.3. Nõuded teadmistele 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>5.3.7. hea pingetaluvus ja enesekehtestamise oskus</p>

Olen tööülesannete kirjeldusega tutvunud ja kohustun täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev