

TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

Teenistuskoha nimetus	Peretöötaja
Osakond	Sotsiaalosakond
Vahetu juht	Sotsiaalosakonna juhataja-sotsiaalnõunik
Alluvad	-
Teenistujat asendab	Lastekaitsespetsialist
Teenistuja asendab	-

Teenistuskoha eesmärk

Teenistuskoha põhieesmärgiks on jõustada ja abistada Luunja valla lastega peresid ja läbi selle parendada nende toimetulekut ümbritsevas keskkonnas.

Peamised teenistusülesanded

- 1) Perede toetamine juhtumiplaani alusel koostöös valdkonna spetsialistiga;
- 2) perede toimetuleku toetamine neid ümbritsevas keskkonnas (sh kliendi kodus) kasutades erinevaid sotsiaaltöö meetodeid vastavalt probleemide olemusele;
- 3) informatsiooni vahendamine peres toimuvatest muutustest valdkonna spetsialistidele;
- 4) osalemine vajadusel peret puudutavate võrgustikukohtumistel;
- 5) peredele informatsiooni jagamine teenuste ja toetuste kohta, suunamine ja abistamine vormistamisel ning vajadusel teenustes osalemine koos abivajajaga;
- 6) sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris (STAR) igapäevaseks tööks vajaminevate andmete sisestamine;
- 7) vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide töös ning istungitel;
- 8) muude ühekordsete vahetu juhi või lastekaitsespetsialisti poolt pandud ülesannete täitmine.

Õigused ja kohustused

Teenistujal on õigus:

- 1) esindada valda oma valdkonna ülesannete täitmisel ja oma pädevuse ning volituste piires, sekkudes vastavalt õigusaktidele perede ellu, kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus;
- 2) saada vallavalitsuse teenistujatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3) omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4) algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
- 5) saada vallalt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

- 6) osaleda tööalasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 7) teha ettepanekuid vahetule juhile ja vallasekretärile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

Teenistuja on kohustatud:

- 1) täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa valla seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 2) täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 3) käituma väarikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda teenistujana või kahjustaks valla mainet;
- 4) juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti tööülesannete kirjeldusest;
- 5) keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;
- 6) teavitama viivitamata vahetat juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada valla huvisid;
- 7) täiendada oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;
- 8) mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 9) kasutama valla ja teenistuja kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele

Haridus – keskharidus koos sotsiaalvaldkonna alase täiendkoolitusega

Kogemus – vähemalt kolmeaastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas

Oskused:

- 1) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;
- 2) inglise keele või mõne teise suurema võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;
- 3) arvutikasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalike programmide ulatuses;
- 4) väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus ning analüüsivõime;
- 5) väga head teadmised teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide rakendamiseks;
- 6) hea stressitaluvus, sallivus, avatus ja koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus, kohusetunne, ausus, arengule orienteeritus, täpsus ning tasakaalukus;
- 7) oskus hinnata lapse arenguvajadusi ning läheneda probleemidele lapse- ja pereskeselt.

Teenistuja teenistusülesannete täitmise aeg ja koht sätestatakse vallavalitsuse töökorraldust reguleerivates aktides.

Kinnitan, et olen käesoleva tööülesannete kirjeldusega tutvunud ning kohustun seda järgima.