

KADRINA VALLAVALITSUSE PERETÖÖTAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	peretöötaja
1.3 Teenistuskoha liik	ametnik
1.4 Otsene juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	lastekaitse spetsialist
1.7 Keda asendab	lastekaitse spetsialist, osaliselt
1.8 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9 Teenistuja nimetab ametisse vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Aidata abivajavatel Kadrina valla lastel ja lastega peredel iseseisvalt hästi toime tulla ning sellega kaasneva ennetustöö koordineerimine ja abi vajava lapse igakülgse heaolu kindlustamine lapsevanemate toetamise kaudu ning noorte toetamine NEET-olukorras või sellesse sattumise riskis.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Teeb koostööd eelkõige lastekaitse spetsialistiga, täites lastekaitse spetsialistilt saadud tööülesandeid ja juhiseid.	Toimib koostöö, tagatud on varajane märkamine, abivajaduse hindamine ja esmase toe pakkumine. Lastekaitse spetsialist saab regulaarselt informatsiooni tööülesannete täitmise kohta.
3.2 Hindab perekonna olukorda ja toimetulekut pere loomulikus keskkonnas (kodus) ja selgitab välja pere toimetulekuks olemasolevad ressursid.	Pere olukord on hinnatud, ressursid kaardistatud ja dokumenteeritud STAR-is.
3.3 Jälgib abi vajava lapse heaolu peres ja juhendab pereliikmeid, toetab pere toimetulekut ümbritsevas keskkonnas.	Abivajadus on varakult märgatud, asjakohaselt reageeritud, pere toimetulekuoskused on paranenud, suurenenud on lapse ja pere turvatunne.
3.4 Informeerib, motiveerib ja jõustab, vajadusel toetab peret toimetulekut toetavatel teenustel osalemisel.	Tagatud on esmane tugi ja pere on toetatud.
3.5 Korraldab lapsele ja/ või perele vajaliku abi, sh vajalikele teenustele suunamist.	Korraldatud on lapse ja/või pere abistamine abivajadusest lähtuvalt.
3.6 Turvalisuse jälgimine abi vajavas peres, sh osalemine LSV juhtumite järelkontrollis.	Suureneb lapse ja pere turvatunne, vähenevad traumaatilised kogemused.
3.7 Osaleb tegevuskava väljatöötamisel lapse ja/või pere probleemide lahendamiseks või ennetamiseks ja jälgib tegevuskava täitmist.	Pakutud abi on eesmärgistatud ja tulemuslik. Laste ja pere heaolu on tagatud, probleemid lahendatud.

3.8 Teeb koostööd laste, noorte ja perede heaolu puudutavates küsimustes erinevate asutuste ja organisatsioonidega, sh haridusasutustega koolikohustust mittetäitvate laste osas.	Ennetustegevus ning koostöö erinevate spetsialistidega toimib. Paranenud on koolikohustuse täitmine ja väheneud NEET riskirühma sattumine.
3.9 Töötab sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistriga STAR.	Andmed on õigeaegselt ja korrektselt sisestatud andmeregistrisse, tagatud on ülevaade toimuvatest tegevustest laste, perede ja NEET noortega.
3.10 Koostöös teiste spetsialistidega tegeleb abi vajava lapse/ noore või pere ligipääsetavuse küsimustega.	Abi vajaja on elu- ja infokeskkonda kaasatud ning tagatud võrdsed võimalused ühiskonnaelus osa võtta.
3.11 Vahtu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.12 Isikuandmete töötlemine seaduses lubatud eesmärkidel ja tingimustel.	Isikuandmed on töödeldud seadusega lubatud tingimustel ja korras.

4. TEENISTUJA ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1 Sekkuda vastavalt seadustele pere ellu, kui on alust arvata, et tegemist on abi vajava lapse või perega;
- 4.2 Sekkuda vastavalt seadustele pere ellu, kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus;
- 4.3 Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.4 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5 Kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 Vastavalt valla eelarvele ja töökohustustele saada täiendõpet ja koolitust;
- 4.7 Saada tööle asumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Kadrina Vallavalitsuse palgajuhendile;

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1 Tööülesannete täpse, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 Väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 5.3 Nii töösuhte ajal kui ka pärast töölt vabastamist talle töö tõttu teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni, sh teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete hoidmise eest;
- 5.4 Kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele;
- 5.5 Töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6 Oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;
- 5.7 Vastutab Vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest. reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.8 Tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED JA MUUD OLULISED OSKUSED

- 6.1 Erialane ettevalmistus, soovitatavalt sotsiaaltöölane või pedagoogiline haridus ja varasem töökogemus laste ja peredega.
- 6.2 Lapsega töötava isikuna peab vastama Lastekaitseseaduse §-s 20 sätestatud nõuetele.
- 6.3 Valmisolek töötada meeskonnas ja võrgustikus, vajadusel õhtusel ajal.
- 6.4 Oskused teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ning andmekogude kasutamiseks.
- 6.5 Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Kadrina valla õigusakte.
- 6.3 Eesti keele oskus kõnes ja kirjas, vene keele oskus suhtlustasandil.
- 6.4 Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
- 6.5 Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, analüüsivõimet ja oskust kohaneda muutustega.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
- 7.2 Enne tööülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

8. AMETIJUHENDIGA TUTVUMINE JA TEATAVAKSTEGEMINE

- 8.1 Teenistuja kinnitab, et on ametijuhendiga tutvunud, kohustub järgima selle sätteid ja on teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.
- 8.2 Ametijuhend tehakse teatavaks dokumendihaldussüsteemis ja kinnitus antakse dokumendihaldussüsteemis kooskõlastusmärkena.