

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1.1 ametikoha nimetus	Sotsiaaltööspsialist
1.2 ametisse nimetamine ja vabastamine	Vallavanem
1.3 kellel allub	Vallavanemale, sotsiaalhoolekande spetsialistile
1.4 alluvad	pole
1.5 asendamine	Sotsiaalhoolekande spetsialisti

II. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK, TÖÖAEG	Veriora Päevakeskuse igapäevatöö korraldamine, teenuste koordineerimine, lastekaitsetöö Tööaeg on nädalas 40 tundi, tööpäev 8.00-16.00
--	---

III. KOHUSTUSED	TULEMUS
3.1 ISESEISEV VASTUTUS	
3.1.1 töö alus	1. Järgib oma töös Eesti Vabariigi, Veriora Vallavalitsuse ja Veriora vallavolikogu poolt kinnitatud õigusakte, asutuse põhimäärust.
3.1.2 töö analüüs	1. Korraldab päevakeskuse igapäevatööd ja asjaajamist vastavalt päevakeskuse teenuste osutamise korrale, sisekorraeeskirjale ja osutatavate teenuste loetelule. 2. Peab statistikat päevakeskuse külastajate, ürituste ja üritusel osalejate arvu kohta. 3. Võtab maha ja lülitab sisse valvesignalisatsiooni, lukustab ukсед. 4. Osaleb ja teeb koostöös teiste päevakeskuste ja organisatsioonidega.
3.1.3 töö planeerimine	1. Koostab igaks eelarveaastaks koostöös sotsiaalhoolekande spetsialistiga päevakeskuse eelarve projekti, jälgib eelarvest kinnipidamist. 2. Kavandab päevakeskuse klientidele tegevused uueks eelarveaastaks. 3. Planeeritud on tegevused ja nendega seotud kulutused eraldi: - kalkuleerib hinnad ja kooskõlastab teenuste osutamiseks, s.h. erivajadusega inimestega seotud

	<p>teenuste osutamiseks; -eakatega seotud teenuste osutamiseks; - vajadusest tulenevalt teiste sihtgruppidega.</p>
<p>3.2 TEGEVUSED</p> <p>3.2.1 teenuste kvaliteedi tagamine</p> <p>3.2.2 turvalisuse tagamine</p> <p>3.2.3 enesetäiendamine</p> <p>3.2.4 juhendamine</p> <p>3.3 DOKUMENTIDE TÄITMINE</p> <p>3.3.1 Projektide jms. kirjutamine</p> <p>3.3.2 päevakeskuse päeviku täitmine</p> <p>3.3.3 tegevusplaani koostamine</p>	<p>1. Teavitab sotsiaalhoolekandespetsialisti ja vallavanemat erivajadusega kliendi saabumisest päevakeskusesse ja vajadusel abistab klienti (ATS §7 lg 3 p 9).</p> <p>1. Tagab koostöös teiste töötajatega klientidele turvalise, hooliva ja motiveeriva õhkkonna.</p> <p>1.Täiendab vastavalt vajadusele oma teadmisi ja oskusi kvaliteetseks ja mitmekülgseks teenindamiseks lähtuvalt kliendi individuaalsest vajadusest ja tööandja ootusest.</p> <p>1. Kliendid on abistatud ja juhendatud sõltuvalt individuaalsetest eripäradest (ATS § 7 lg 3 p 9).</p> <p>2.Huviringide läbiviimiseks otsib vajadusel juhendaja. Erivajadusega inimeste puhul on juhendamine individuaalne.</p> <p>1. Projektide väljatöötamine. Projektitaotluste esitamine koostöös arendusnõunikuga (ATS § 7 lg 3 p 8).</p> <p>2. Esitab õigeaegselt päevakeskusega seotud aruanded.</p> <p>1.Toimikud hoitakse ja säilitatakse vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.</p> <p>1.Statistika pidamine päevakeskuse klientide külastuste kohta. Täidab igapäevaselt päevakeskuse päevikut.</p> <p>2. Igaks eelarveaastaks on koostatud tegevusplaan.</p>
<p>3.4 JUHENDAMINE</p> <p>3.4.1 lepinguliste töötajate juhendamine</p> <p>3.4.2 päevakeskuse klientide juhendamine</p> <p>IV LASTEKAITSEALANE TÖÖ</p> <p>4.1. PÕHIEESMÄRK</p>	<p>Tagatud kliendisõbralik töö juhendajate poolt.</p> <p>Meeldiv, inimesi toetav ja motiveeriv õhkkond.</p> <p>Tagada lastele seadusega ettenähtud õigused ja kaitse,</p>

4.2.MEETODID

kindlustada vääriti koheldud laste heaolu, Probleemse käitumisega lapsi mõjutada kasvukeskkonna kaudu

Lapsevanemate nõustamine laste kasvatamise, hooldamise küsimustes ja lapsi puudutavate vaidluste lahendamisel (ATS § 7 lg 3 p 9); Vanemlike hoolitsuseta laste abistamine, lapsele hoolduspere või eestkostja leidmine, nende eale ja seisundile vastava sotsiaalteenuse pakkumine; Puuetega laste, paljulapseliste ja riskiperede abistamine; Koostöövõrgustiku arendamine lastekaitsetöö eri tasandite ja asutuste vahel; Lastekaitseürituste organiseerimine ja läbiviimine, lapsi toetavate ja arendavate projektide väljatöötamine.

V ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID
5.1 5.2 saada ametialast täiendkoolitust tööandja kulul vastavalt vajadusele	Töövaldkonna piires. Ametikohal vajalikes piires, vastavalt eelarvele.

VI KOMPETENTSID

6.1 HARIDUS, KVALIFIKATSIOON

6.1.1 kutsekõrgharidus või selle omandamine või praktiline sotsiaaltöö kogemus (soovitavalt sotsiaaltöö erialal);

6.1.2 ametialane enesetäiendamine.

6.2 TÖÖKOGEMUS

6.2.1 soovitatavalt eelnev praktikakogemus.

6.3 AMETIALASED LISATEADMISED JA OSKUSED

6.3.1 meeskonnatöö alased oskused, suhtlemisoskus, esmaabi andmine, tehniliste abivahendite kasutamise oskus;

6.3.2 arvutikasutusoskus - Word tekstitöötlus, interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel, e-post;

6.3.3 keeleoskus - riigikeel kõrgtasemel, teise võõrkeele oskus kesktasemel.

6.3.4 Täidab vallavanema ja sotsiaalhoolekande spetsialisti ühekordseid töökorraldusi.

6.4 ISIKUSEOMADUSED

Tasakaalukus, väga hea suhtlemisoskus, tolerantsus, empaatilisus, abivalmidus, visadus, vastutustunne, koostöövalmidus, täpsus, kohusetundlikkus, pingetaluvus, lojaalsus.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.

VIII ALLKIRJAD

Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun täitma selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

.....

.....

Vallavanem

.....

.....

Sotsiaaltööspsialist

“ .. ” 20.....a.