

Järva Vallavalitsus

Peretöötaja ametijuhend

1. Struktuuriüksus	Järva Vallavalitsuse sotsiaalosakond
2. Teenistuskoh	töötaja
3. Allub	sotsiaalosakonna juhataja
4. Asendaja	laste ja perede heaolu peaspetsialist

5. Ametikoha tööülesanded:

- 5.1. teeb koostööd eelkõige laste ja perede heaolu peaspetsialistiga, täites temalt saadud tööülesandeid ja järgides juhiseid;
- 5.2. hindab perekonna olukorda ja toimetulekut pere loomulikus keskkonnas (kodus) ja selgitab välja pere toimetulekuks olemasolevad ressursid;
- 5.3. jälgib abi vajava lapse heaolu peres ja juhendab pereliikmeid;
- 5.4. informeerib, motiveerib ja jõustab, vajadusel toetab pere toimetulekut toetavatel teenustel osalemisel;
- 5.5. jälgib turvalisust abi vajavas peres, sh osaleb lähisuhtevägivalla juhtumite järelkontrollis;
- 5.6. töötab sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistriga STAR;
- 5.7. osaleb tegevuskava väljatöötamisel lapse ja/või pere probleemide lahendamiseks või ennetamiseks ja jälgib tegevuskava täitmist;
- 5.8. toetab pere toimetulekut ümbritsevas keskkonnas;
- 5.9. teeb koostööd haridusasutuste ja lapsevanematega koolikohustust mittetäitvate laste osas;
- 5.10. koostöös teiste spetsialistidega leiab võimalusi abivajadust ennetavateks tegevusteks ja aitab neid ellu viia;
- 5.11. koostöös teiste spetsialistidega tegeleb abi vajava lapse või pere ligipääsetavuse küsimustega;
- 5.12. Täidab teisi teenistuskohast tulenevaid või vajadusel muid sotsiaalvaldkonna tööd toetavaid ühekordseid tööülesandeid oma pädevuse piires.

6. Töötaja haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele kehtestatud nõuded.

Nõuded teadmiste ja oskustele:

- 6.1. vähemalt keskharidus;
- 6.2. sotsiaalvaldkonna alane täiendkoolitus või töökogemus sotsiaalvaldkonnas;
- 6.3. orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- 6.4. valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- 6.5. oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- 6.6. oskab planeerida tööprotsessi;
- 6.7. omab head suhtlemisoskust;
- 6.8. omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- 6.9. omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.10. omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7. Töötaja õigused ja kohustused on sätestatud töölepingu seaduse 3. peatükis.