

Ametijuhend

Asutus, struktuuriüksus	Viljandi Linnavalitsus, sotsiaalamet, laste heaolu teenistuse teenistus
Teenistuskoha nimetus	Spetsialist -sotsiaaltöötaja
Vahetu juht	Laste heaolu teenistuse juht
Keda asendab	-
Kes asendab	-

1. Tööülesanded

1.1. Spetsialist-sotsiaaltöötaja osutab lastega peredele tugiisikuteenust kliendi vajadusi arvestades ja samal ajal kliendi maksimaalselt iseseisvat toimetulemist toetades. Spetsialist-sotsiaaltöötaja juhendab ja motiveerib klienti ning teostab järgmisi tegevusi tema iseseisvuse ja omavastutuse võime arendamiseks:

1.1.1. jälgib lapse teenistuse ja turvalisust peres. Oskab märgata ja dokumenteerib.

1.1.2. juhendab pereliikmeid laste kasvatamisel, õpetamisel, aitab parandada pere toimetulekuoskusi;

1.1.3. nõustab peresid vajalike sotsiaaltoetuste ja – teenuste taotlemisel, motiveerib peret vajalikke toetusi ja teenuseid taotlema ning neis osalema.

1.1.4. toetab peret asjaajamisel ametiasutustes, arstivisiitidel jms;

1.1.5. toetab pere toimetulekut ümbritsevas kogukonnas;

1.1.6. osaleb tugiperedega seotud ümarlaudadel;

1.1.7. toetab pereliikmeid murede ja lahkhelide lahendamisel;

1.1.8. aitab arendada pereliikmetel oskust leida loovaid lahendusi, tuginedes optimismile ja pere sisemiste jõuvarude avastamisele ning nende kasutusele võtmisele;

1.1.9. hoiab laste heaolu teenistuse spetsialiste kursis peres toimuvate muutustega.

1.2. Vormistab spetsialist-sotsiaaltöötaja tööd puudutavaid dokumente, sisestab andmeid STAR- programmi;

1.3. Kogub, analüüsib ja vahendab informatsiooni;

1.4. Kord nädalas või vastavalt vajadusele annab laste heaolu teenistuse spetsialistidele (vajadusel ka vahetule juhile) ülevaate tööülesannetega seonduvatest asjaoludest;

1.5. Täidab perega kohtumiste kohta dokumenti, mis sisaldab peretöö protsessi kirjeldust (soovitud muutus, sammud muutuseni jõudmiseks, edu/ebaedu jm).

1.6. peretöö lõppedes või vähemalt korra poolaasta jooksul koostab kokkuvõtva dokumendi, mis sisaldab ülevaadet pere toimetulekust, peretöö protsessist ja ühiselt saavutatud eesmärgitest/tulemustest. Analüüsides tehtud töö tulemuslikkust ja edaspidist tugiisikuteenuse

vajadust. Vajadusel soovitades teisi teenuseid ja toetusi, mis aitaks pere toimetulekuvõimet tõsta ning eesmäärke täita.

1.7. Teenindab alaealiste lastega peresid (arv määratakse vastavalt abi vajadusele) peamiselt nende kodudes, vajadusel toetab ametiasutustes asjaajamisel, arstivisiitidel ning osaleb pere või lapse võrgustikukoosolekul.

1.8. Muude ülesannete täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, laste heaolu teenistuse spetsialistide, - teenistuse juhi või sotsiaalameti juhataja seaduslikest korraldustest.

2. Töökohal töötamiseks vajalik kvalifikatsioon, teadmised ja oskused

2.1. On läbinud või läbimas tugiisiku tööks vajaliku koolituse või on oma isikuomaduste ja võimete poolest sobiv (kasuks tuleb varasem töökogemus sotsiaal- või haridusvaldkonnas);

2.2. Oskab kasutada tööks vajaminevaid arvutiprogramme ja andmekogusid ning bürootehnikat;

2.3. On kohusetundlik, täpne, algatus- ja otsustusvõimeline;

2.4. Omab valmidust nii iseseisvaks kui ka meeskonnatööks.

3. Õigused, volitused ja vastutus

3.1. Õigus saada oma teenistuskohustuste täitmiseks:

3.1.1. vajalikku informatsiooni;

3.1.2. juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele;

3.1.3. tööalast täienduskoolitust;

3.1.4. töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.

3.2. Töötajal on õigus teha ettepanekuid töökorralduse osas.

3.3. Töötaja vastutab:

3.3.1. oma teenistuskohustuste nõuetekohase ja täpse täitmise eest;

3.3.2. seaduste, eeskirjade jt õigusaktide järgimise ja täitmise eest;

3.3.3. tema poolt esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;

3.3.4. talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest, ka pärast teabe töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist;

3.3.5. tema valduses oleva linnavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.

(allkirjastatud digitaalselt/)