

RAASIKU VALLAVALITSUS
HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKOND
PEREDE JA -ENNETUSTÖÖSPETSIALIST
AMETIJUHEND

1.ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Perede ja -ennetustööspetsialist
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Haridus- ja sotsiaalosakond
1.3 VAHETU JUHT	Haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Lastekaitse spetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK	
Teenistuskoha eesmärk on perede- ja ennetustöö korraldamine.	

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanne	Tulemus
3.1. Koostab koostöös lastekaitse spetsialisti ja pereliikmetega lapsele tegevuskava probleemide lahendamiseks. Selleks algatab sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris STAR kümne päeva jooksul juhtumikorralduse. Mittealgatamise korral fikseerib sellekohase otsuse;	Tegevuskava on koostatud ja ellu rakendatud ning dokumenteeritud korrektselt ja õigeaegselt sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris STAR.
3.2. Toetab, nõustab ja motiveerib pere toimetulekut koduses keskkonnas ja väljaspool kodu vastavalt pere vajadustele (sh juhendamine ja saatmine asjaajamisel ametiasutuses või vajalike dokumentide vormistamisel);	Abivajavad perekonnad on toetatud, nõustatud ja juhendatud.
3.3. Külastab vajadusel kodusid olukorrast ülevaate saamiseks;	Kodukülastused on vastavalt vajadusele sooritatud.
3.4. Moodustab pere toetamiseks valdkondade- ja asutuste ülese võrgustiku, jälgib võrgustiku toimimist ja korraldab selle mõju hindamist;	Võrgustikud toimivad tõrgeteta.
3.5. Koostöös koolide tugispetsialistidega jälgib koolikohustuse täitmist;	Koolikohustusest kõrvalekaldujaid märgatakse õigeaegselt ning osutatakse õigeaegselt abi.
3.6. Teeb oma tegevusvaldkonnas koostööd pere toimimise toetamiseks oluliste asutustega	Koostöö toimib tõrgeteta ja sujuvalt.

(tervishoiuasutused, lasteaed, kool, rehabilitatsiooniasutused jt).	
3.7. Planeerib, korraldab ja koordineerib sotsiaali-, lastekaitse-, hariduse-, terviseedenduse-, noorsootöö, spordi jt ennetustegevust ja koostööd ning sellekohase informatsiooni avalikustamist Raasiku valla kodulehel ja teistes kanalites.	Ennetustegevus ja -koostöö toimib ning sellekohane informatsioon on avaldatud Raasiku valla kodulehel ja teistes kanalites.
3.8. Koostab oma valdkonna õigusaktide eelnõusid.	Õigusaktide eelnõud on koostatud menetlusjuhendeid järgides tähtaegselt.
3.9. Osaleb volikogu komisjonide koosolekutel ja vallavalitsuse istungitel osakonnajuhataja ülesandel ning jagab ettevalmistatud õigusaktide osas selgitusi;	Volikogu komisjonide koosolekutel ja vallavalitsuse istungitel on osaletud ning ettevalmistatud õigusaktide osas selgitused jagatud.
3.10. Täidab vallavanema ja osakonna juhataja ühekordseid ülesandeid ja korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema ametikohast.	Ühekordsed ülesanded ja korraldused on täidetud tähtaegselt.

4. ÕIGUSED

Perede ja -ennetustöö spetsialisti õigused on:

- 4.1. Õigus saada informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt, valla ettevõtetelt ja munitsipaalasutustelt, kui neid on vaja temale pandud tööülesannete täitmiseks.
- 4.2. Kaasata vallavalitsuse töötajaid ülesannete lahendamisele, millega tegeleb vastavalt oma ametiülesannetele.
- 4.3. Esindada kohalikku omavalitsust suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.4. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 4.5. Kasutada valla transporti või isiklikku transporti vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale.
- 4.6. Saada ametialast täiendkoolitust ja tööõustamist.

5. VASTUTUS

Perede ja -ennetustöö spetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest sh töös kasutatavate dokumentide haldamine dokumendihaldussüsteemis;
- 5.4. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.5. konfidentsiaalse informatsiooni sh eriliiki isikuandmete ja ärisaladuse hoidmise ja kaitsmise eest vastavalt kehtivatele seadustele;

5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
5.7. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
5.5. temale töö käigus teatavaks saanud eriliiki isikuandmete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise eest.
5.6. Oma ametikohustuste täitmata jätmise eest, mis on ette nähtud õigusaktide ja ametijuhendiga ning oma ametivõimu kuritarvitamise eest.

6.AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED

6.1. Haridus	Kõrgharidus (soovitavalt haridus-, noorsootöö- või sotsiaalvaldkonnas)
6.2. Keelteoskus	Eesti keele oskus C1, ühe võõrkeele oskus vähemalt B1 tase koos ametialase sõnavara valdamisega.
6.3 Vajalikud teadmised ja oskused	Valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.4 Isikuomadused	- oskus planeerida tööprotsessi; - meeskonnatöö tegemine ja rahu säilitamine probleemsetes olukordades; - hea suhtlemisoskus; - täpne ja vastutustundlik; - hea stressitaluvusega ning tasakaalukas; - väga hea väljendus- ja läbirääkimisoskusega.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------