

Albu Vallavalitsuse sotsiaal- ja lastekaitseõuniku ametijuhend

1. ÜLDOSA

- 1.1. Sotsiaal- ja lastekaitseõuniku nimetab ametisse ning vabastab ametist vallavanem.
- 1.2. Sotsiaal- ja lastekaitseõuniku allub vallavanemale.
- 1.3. Sotsiaal- ja lastekaitseõuniku asendab noorsootöö- ja haridusspetsialist.
- 1.4. Sotsiaal- ja lastekaitseõuniku asendab noorsootöö- ja haridusspetsialisti.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1. Korraldab vallas sotsiaalabi ja -teenuseid ning aitab kaasa sotsiaalhoolekandesüsteemi edasiarendamisele.
- 2.2. Korraldab ja koordineerib lastekaitse tööd vallas, osutab abi alaealisele isikule või tema perekonnale toimetulekuraskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks või kergendamiseks.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 TEENISTUSÜLESANDED SOTSIAALTÖÖ VALDKONNAS

- 3.1.1. Koostab ja esitab sotsiaalhoolekandekandade statistilisi aruandeid.
- 3.1.2. Korraldab sotsiaalnõustamist.
- 3.1.3. Korraldab hoolduse seadmist abivajavale kliendile.
- 3.1.4. Teostab vajadusel sotsiaaltransporti.
- 3.1.5. Teostab kodukülastusi.
- 3.1.6. Arvestab sotsiaaltoetusi, kontrollib esitatud avaldustele lisatud dokumentide õigsust ning esitab vastavad eelnõud vallavalitsusele.
- 3.1.7. Korraldab koduhoolduse andmist.
- 3.1.8. Kogub sotsiaaltöök ja sotsiaalkomisjoni tööks vajaliku informatsiooni, süstematiseerib ja edastab selle õigusaktidega kehtesatud korras.
- 3.1.9. Korraldab elanikkonna haiguste ennetamisele ja tervise edendamisele suunatud tegevust.
- 3.1.10. Korraldab vajadusel töötute tööhõivet ja hädaabitöid.
- 3.1.11. Kogub ja valmistab kohtule ette dokumente eestkoste seadmiseks ja korraldab eestkoste.
- 3.1.12. Osaleb volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamisel.
- 3.1.13. Võimalusel koostab sotsiaalhoolekandekande või-tervisealaseid projekte.
- 3.1.14. Teeb koostööd teiste sotsiaalhoolekandekandekandega asutustega.
- 3.1.15. Töötleb isikuandmeid seaduses lubatud eesmärkidel ja tingimustel.
- 3.1.16. Korraldab vajadusel täiskasvanute täiend- ja ümberõpet.
- 3.1.17. Tagab ametialaste statistiliste andmete ja aruannete nõuetekohase esitamise.
- 3.1.18. Osaleb sotsiaalvaldkonna eelarve ja arengukava koostamisel.
- 3.1.19. Täidab muid vallavalitsuse või vallavanema poolt määratud ametialaseid ülesandeid.

3.2 TEENISTUSÜLESANDED LASTEKAITSE VALDKONNAS

3.2.1. Võimalusel laste õigusi ja heaolu tagavate programmide ja projektide väljatöötamine ning nende rakendamine oma haldusterritooriumil last ohustavate riskide ennetamiseks ja vähendamiseks.

3.2.2. Abivajavast lapsest teada saamisel viivitamata lapse abivajaduse hindamine ja lapse abistamiseks meetmete pakkumine.

3.2.3. Perekonnast eraldatud lapsele ja tema perekonnale meetmete pakkumine;

3.2.4. Lastega perede ja lapsi kasvatavate isikute toimetuleku parandamiseks vajaliku teabe kogumine.

3.2.5. Lastega perede nõustamine ja nende toimetuleku toetamine.

3.2.6. Teeb koostööd lasteasutustega ja lasteabi korraldavate mittetulundusühingutega;

3.2.7. Lapsele eestkoste seadmise dokumentide kogumine ja ettevalmistamine kohtule.

4. VASTUTUS

4.1. Vastutab oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

4.2. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

5. ÕIGUSED

5.1. Saada tööks vajalikke andmeid.

5.2. Teha ettepanekuid sotsiaaltööd ja lastekaitset puudutavate küsimuste otsustamiseks.

5.3. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.

5.4. Kasutada oma tööks vallavalitsuse kontoritehnikat, arvutit, sõidukit ja mobiiltelefoni.

5.5. Osaleda teabepäevadel.

6. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

6.1. Kõrgharidus sotsiaaltöö erialal.

6.2. Vähemalt kahe aastane töökogemus.

6.3. Olulised oskused:

- juhtimisoskus (oskus juhendada juhendatavate tööd)
- suhtlemisoskus (oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ja kuulata vestluspartnerit ning põhjendada oma seisukohti);
- väljendusoskus (oskus infot ja oma seisukohti edastada selgelt nii suuliselt kui kirjalikult);
- kuulamisoskus (oskus ära kuulata kaastöötajaid ja vastuvõtule tulnud inimesi, hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda võimalikke lahendusi lähtuvalt seadusandlusest);
- arvuti kasutamise oskus (kontoritarkvara);
- B-kategooria sõiduki juhtimisoskus;
- eesti keele oskus;
- õppimisoskus (oskus omandada iseseisvalt uusi teadmisi).

6.4. Vajalikud isiku omadused:

- koostöövõime: soov ja oskus abistada
- töötahe, kohanemisvõime
- usalduslikkus: ausus ja usaldusväärsus
- stressitaluvus
- algatusvõime.