

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Kastre Vallavalitsus sotsiaalosakond
1.2. Ametnimetus	Laste tugitöötaja
1.3. Võtab tööle	vallavanem
1.4. Kellele allub	sotsiaalosakonna juhataja
1.5. Kes asendab	asendamist korraldab sotsiaalosakonna juhataja
1.6. Keda asendab	asendamist korraldab sotsiaalosakonna juhataja

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Laste ja lastega pere iseseisva ja turvalise toimetuleku toetamine

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
3.1. sotsiaalnõustamine;
3.2. lapse ja tema perekonna abivajaduse hindamine koostöös valdkonna spetsialistiga;
3.3. lapse arvamuse ja huvide väljaselgitamine koostöös valdkonna spetsialistiga;
3.4. hädaohus ja abivajava lapse edasise elu korraldamiseks sobivate lahenduste leidmine juhtumikorralduse põhimõtetel koostöös teiste spetsialistidega;
3.5. võrgustikutöö korraldamine ja selles osalemine;
3.6. töö koolikohustuse mittetäitjatega koostöös valdkonna spetsialistiga;
3.7. perekonnast eraldatud lapsele ja tema perekonnale meetmete pakkumine läbi juhtumikorralduse koostöös valdkonna spetsialistiga;
3.8. sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR) igapäevaseks tööks vajaminevate ja seadusest tulenevate andmete sisestamine ja menetlemine;
3.9. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta koostöös valdkonna spetsialistiga, abivajaduse selgitamiseks kodukülastuse läbiviimine;
3.10. vanemate vaheliste lapsi puudutavate vaidluste lahendamisele kaasa aitamine, lapse elukorraldust puudutavate ja hooldusõiguse teostamisega seonduvate küsimuste lahendamisele kaasaaitamine koostöös valdkonna spetsialistiga;
3.11. arvamuse andmine ja dokumentide ettevalmistamine hooldusõiguse küsimustes koostöös valdkonna spetsialistiga;
3.12. tööülesannetega seotud teabe vahendamine ja kogumine, avalduste, ettepanekute, päringute, kaebuste ja muude küsimuste menetlemine koostöös valdkonna spetsialistiga;
3.13. valdkonna projektide algatamine ja koordineerimine;
3.14. osalemine valdkondlike komisjonide töös;
3.15. töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;
3.16. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest;
3.17. ametikohast tulenevate, sotsiaalosakonna juhataja ja/või vallavanema poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine oma pädevuse piires.

4. VASTUTUS

4.1. laste tugitöötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga kindlaks määratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2. tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest;
4.3. tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse või isikuandmete kaitse seadusest tuleneva informatsiooni mitteedastamise eest kolmandatele isikutele;
4.4. tema käsutuses oleva dokumentatsiooni korrasoleku ja säilimise eest; tema käsutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ja säilimise eest;

5. ÕIGUSED

5.1. teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
5.2. saada teistelt vallavalitsuse ametnikelt ja asutustelt informatsiooni ja dokumente oma tööülesannete täitmiseks;
5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.4. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

5. NÕUDED

5.1. Laste tugitöötaja:
5.1.1. valdab eesti keelt;
5.1.2. omab või omandab sotsiaaltöölalast kõrgharidust;
5.1.3. omab head suhtlemisoskust, organiseerimis- ja empaatiavõimet, kogemusi inimestega suhtlemisel;
5.1.4. lähtub oma töös kliendikesksest lähenemisest.

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta üksnes vallavanema ja laste tugitöötaja vastastikusel kokkuleppel juhtudel, kui muudatused tulenevad kehtivatest õigustloovatest aktidest või juhul, kui muudatused on tingitud vajadusest tööd ümber korraldada.