

Päevakeskuse juhataja-sotsiaaltöötaja ametijuhend

1. Üldsätted

Ametinimetus:	Abja Päevakeskuse juhataja-sotsiaaltöötaja
Töölepingu sõlmimine:	töölepingu sõlmib vallavanem
Kellele allub:	vallavanem
Kes asendab:	vallavanema poolt käskkirjaga määratud isik

Abja Päevakeskuse (edaspidi nimetatud Päevakeskus) juhataja-sotsiaaltöötaja juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, Eesti Vabariigi õigusaktidest (sh töölepinguseadusest), Abja valla õigusaktidest

2. Põhieesmärk

Päevakeskuse juhataja-sotsiaaltöötaja ametikoha põhieesmärgiks on Päevakeskuse töö korraldamine, valla elanikele sotsiaalhoolduse ja tervishoiu ning sotsiaaltöö tagamine. Nimetatud ametikoht peab tagama aktiivse töö Päevakeskuses ja valla inimestele sotsiaalteenuste pakkumise vastavalt Sotsiaalhoolekande seadusele.

3. Ametikohustused

- 3.1 esindab Abja Päevakeskust ja korraldab asutuse tööd;
- 3.2 sõlmib Päevakeskuse töötajatega töölepinguid, võlaõiguslikke lepinguid ning annab Päevakeskuse töö korraldamiseks käskkirju ning vastutab nende seaduslikkuse eest;
- 3.3 korraldab Päevakeskuses puuetega ja toimetulekuraskustega isikute nõustamist ning korraldab nende sotsiaalset rehabilitatsiooni;
- 3.4 juhendab puuetega inimeste ühingu tegevust, organiseerib üritusi/tegevusi, sotsiaalse rehabilitatsiooni võimaldamine ühingu tegevuse kaudu, tugivõrgustiku loomine.
- 3.5 Töötukassa poolt pakutavate koolituste ja koolituskeskuse erinevate koolitusprogrammide ja projektide toel inimeste täiend- ja ümberõppe võimaluste pakkumine vastavalt koolituskursuste programmidele;
- 3.6 igakülgse abi pakkumine isikutele, kes soovivad taas tööturuga liituda, neile sotsiaalpedagoogi, erinevate nõustajate professionaalsete nõustamisteenuste ja psühholoogi konsultatsioonide organiseerimine;
- 3.7 Päevakeskuses päevaste tegevuste (huvialaringid, kooskäimised, üritused jmt) organiseerimine ja läbiviimine,
- 3.8 erinevate MTÜ-de ja Seltside kaasamine Päevakeskuse töösse
- 3.9 korraldab vanurite ja invaliidide üldise ja koduse abistamise vajaduse väljaselgitamise ning abistamise;
- 3.10 korraldab abistamist vajavate perekondade väljaselgitamise ja nende abistamise;
- 3.11 korraldab humanitaarabi ja heategevuse suunamist puudustkannatavatele inimestele;
- 3.12 tagab hoolekande taotlemist vanuritele;
- 3.13 tagab kodanike avalduste vastuvõtmise sotsiaalküsimustes ning avalduste lahendamiseks edastamise vastavatele ametnikele;
- 3.17.korraldab tervishoiualase teenuse kättesaadavust abivajavatele valla inimestele;
- 3.18 korraldab loodusõnnetuste, tuleõnnetuste jmt tagajärjel kannatanute abistamist ja majutamist,
- 3.19 korraldab koos matusetalitusega sugulasi mitteomavate surnud inimeste matmist;
- 3.20 korraldab töötute arvestust, rehabilitatsiooni ja hädaabitööde teostamist;
- 3.21 korraldab puuetega inimestele abivahendite kättesaamist;

3.22 korraldab üksikute eakate abivajajate paigutamist vajadusel hooldusasutusse;

4. Saladuse hoidmise kohustus.

4.1 on kohustatud töösuhete ajal saladuses hoidma informatsiooni, mis on talle teatavaks saanud seoses tööülesannete täitmisega, st keelatud on avalikustada informatsiooni, mille avalikustamine on isikuandmete kaitse seaduse järgi keelatud ja/või on mõeldud üksnes ametialaseks kasutamiseks.

4.2 kohustub hoidma saladuses talle seoses töösuhetega teatavaks saanud kolmandate isikute eraelulisi andmeid (pereelu, tervis, sotsiaaltoetused jm eraelulised andmed).

4.3 on kohustatud hoidma konfidentsiaalset informatsiooni konfidentsiaalsena ja tegema endast sõltuva, et konfidentsiaalne informatsioon ei muutuks kättesaadavaks kolmandatele isikutele.

4.4 Saladuse hoidmise kohustus kehtib töölepingu kehtivuse ajal ja pärast selle lõppemist või lõpetamist kuni andmete avalikuks muutumiseni.

5. Õigused

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Abja Vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt valla asutustelt vastavalt kehtivale korrale;

5.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

5.3 saada sotsiaaltöökõks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;

5.5 saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.6 kasutada Abja valla nimetuse ja (embleemiga) visiitkaarti.

5.7 kasutada valla käsutuses olevat sõiduautot tööülesannete täitmiseks.

6. Vastustus

Ametiülesannete mittetäitmisel võib töötaja vastutusele võtta vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktides kehtestatud ulatuses ja korras..

7. Nõuded ametikohale

7.1 sotsiaaltöölane kõrgharidus või õppimine kõrgkoolis ja eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine vähemalt ametikohal teadmiste ja oskustele esitatavate nõudmistele ulatuses;

7.2 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste tundmine ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;

7.3 eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

7.5 ülevaate omamine infotehnoloogia infosüsteemidest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ning ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.

7.3 hea suhtlemisoskus, empaatiavõime, oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ning koostöövalmidus ja meeskonnatöö oskus, avaliku esinemise oskus;

7.4 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja intensiivikalt;

7.5 töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada tööaega;

7.6 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

7.7 intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsi- ja sünteesivõime.

8. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun täitma selle sätteid ja olen teadlik vastutusest:

TÖÖTAJA ees- ja perekonnanimi _____

Allkiri: _____

“ ” _____