

Pärnu Sotsiaalkeskuse sotsiaalpedagoogi ametijuhend

1. Üldsätted.

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette Pärnu Sotsiaalkeskuse (edaspidi *keskus*) sotsiaalpedagoogi töö põhieesmärgid, kohustused, õigused ja vastutus ning töötamiseks vajalik kvalifikatsioon, isikuomadused ja võimed.
- 1.2. Sotsiaalpedagoogi töö põhieesmärgid on:
 - 1.2.1. tugiisikuteenuse saajate sotsiaalpedagoogiline nõustamine, jõustamine ning iseseiseva toimetulekuvõime suurendamine;
 - 1.2.2. isikliku abistaja teenuse tulemuslik korraldamine teenuse saajate iseseisva toimetulekuvõime tõstmiseks.

2. Sotsiaalpedagoogi staatus.

- 2.1. Sotsiaalpedagoogiga sõlmib töölepingu asutuse juhataja määramata ajaks.
- 2.2. Oma töös allub sotsiaalpedagoog juhatajale.
- 2.3. Sotsiaalpedagoogile alluvad tugiisikud, tugiisikud-sotsiaaltöötajad ja isikliku abistaja teenuse osutajad.
- 2.4. Sotsiaalpedagoogi äraolekul (puhkuse-, töövõimetuse- või lähetuse perioodil) asendab teda juhataja käskkirjaga määratud isik.

3. Sotsiaalpedagoogi kohustused:

- 3.1. tugiisikuteenuse korraldamine koostöös sotsiaalosakonna lastekaitsespetsialistidega ning osalemine teenuse määramise protsessis;
- 3.2. isikliku abistaja teenuse korraldamine koostöös sotsiaalosakonna puuetega inimeste hoolekande peaspetsialistiga ning osalemine teenuse määramise protsessis;
- 3.3. tugiisikuteenuse ja isikliku abistaja teenuse kliendile vajaliku teabe andmine teenuse sisust, eesmärkidest ja võimalustest;
- 3.4. tugiisikute ja isiklike abistajate töö planeerimine ja teostamisele suunamine ning tugiisikute tööalane jõustamine, nõustamine ja tagasiside kogumine;
- 3.5. tugiisikute ja isiklike abistajate lepingute ette valmistamine, töö juhendamine, aruandluse kogumine ja töötlemine vastavalt teenuse osutamise korrale;
- 3.6. teenuste ja nende saajate kohta käiva dokumentatsiooni nõuetekohane kogumine ja säilitamine;
- 3.7. koostöö tegemine keskuse teiste töötajatega ja erinevate sotsiaalvaldkonna spetsialistidega teenuste saajate parema toimetuleku saavutamiseks;
- 3.8. teenuste saajate kohta tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete ja eraelu puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse tagamine;
- 3.9. asutuses kehtivate eeskirjade, poliitikate ning kordade järgmine;
- 3.10. tegudest hoidumine, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad tööandja, teiste töötajate või kolmandate isikute vara;
- 3.11. eraldi korraldusi ootamata seadustest, töölepingust, käesolevast ametijuhendist, asutuse töökorralduse reeglitest ning töötervishoiu ja -ohutusjuhendist tulenevate ülesannete ning samuti tööandja poolt talle pandud ühekordsete ülesannete täpne ja õigeaegne täitmine;
- 3.12. olla tööandjale lojaalne ja mitte kahjustada tööandja mainet;
- 3.13. olla ettenägelik oma tööalasest tegevusest tuleneda võivate tagajärgede suhtes.

4. Sotsiaalpedagoogi õigused:

- 4.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, materjale ja ruume vastavalt kinnitatud eelarvele;
- 4.2. saada ameti- ja erialast koolitust vastavalt kinnitatud eelarvele;
- 4.3. saada juhatajalt ja teistelt asutuse töötajatelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 4.4. pöörduda probleemide korral asutuse juhataja poole, teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks;

5. Sotsiaalpedagoog vastutab:

- 5.1. käesoleva ametijuhendiga ettenähtud kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 5.2. klientide kohta kogutud informatsiooni kasutamise eest vaid seoses tööülesannete täitmisega ja kliendi huvides;
- 5.3. ainult nende tegevuste eest, mida ta ise on korraldanud ja ellu viinud;
- 5.4. töösuhte ajal ja pärast töösuhte lõppemist talle töö tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmete ning muu saadud informatsiooni konfidentsiaalsuse eest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalik kvalifikatsioon, isikuomadused ja võimed.

- 6.1. Sotsiaalvaldkonna alane kõrgharidus ja soovitatavalt eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas.
- 6.2. Eesti keele hea oskus ja vene- ning inglise keele oskus vähemalt suhtlustasemel.
- 6.3. Tööks vajalikul tasemel arvuti kasutamise oskus.
- 6.4. Töötamiseks vajalikud isikuomadused ja võimed:
 - 6.4.1. otsustus- ja algatusvõime;
 - 6.4.2. kohusetunne ja täpsus;
 - 6.4.3. koostöö- ja suhtlemisoskus;
 - 6.4.4. pingetaluvus.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit muudetakse juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus asutuses tööd ümber korraldada.

Töötaja

Juhataja

allkiri

allkiri

kuupäev