

SAUE SOTSIAALKESKUSE PERENAINE AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametikoht	Perenaine
Vahetu juht	Juhataja
Vahetud alluvad	-
Ametikoha täitja asendab	Juhatajat
Ametikoha täitjat asendab	Juhataja
Töölepingu sõlmib	Juhataja
Töös juhindub	Sotsiaalhoolekande seadusest, isikuandmete kaitse seadusest jt Eesti Vabariigi seadustest, Saue valla õigusaktidest, Saue Sotsiaalkeskuse põhimäärusest ja teistest õigusaktidest, käesolevast ametijuhendist, vahetu juhi korraldustest

AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Soovitavalt kõrgharidus
Töökogemus	Soovitavalt varasem töö- ja juhtimiskogemus inimestega töötamisel
Põhiteadmised	Põhjalikud teadmised sotsiaalvaldkonna toimimisest kohaliku omavalitsuse tasandil
Põhioskused	Läbirääkimisoskus, oskus analüüsida, planeerida, organiseerida, õpetada ja juhendada, koguda ja edasi anda informatsiooni, lahendada probleeme, suhelda, motiveerida
Isikunõuded	Ausus, viisakus, korrektsus, sallivus, eetilisus, täpsus, koostöö-, otsustus-, analüüsi-, prognoosi- ja vastutusvõime, empaatiavõime, pingetaluvus, usaldusväärsus, väga hea suhtlemisoskus, lojaalsus oma asutuse ja kollektiivi suhtes
Oskused ja teadmised	Omab B-kategooria juhiluba Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid Valdab vähemalt C2-tasemel eesti keelt ja B2 tasemel vene keelt

AMETIKOHA PEAMINE EESMÄRK

Peamine eesmärk	Sotsiaalkeskuse töötajatele tugi igapäevase töö korraldamisel, sotsiaalkeskusesse pöördujate nõustamine ning eakate ja erivajadustega inimeste vabaaja-ja huvitegevuste korraldamine
------------------------	--

KOHUSTUSED

Nr	Põhikohustused	Töösoorituse edukuse hindamise näitajad
1.	Nõustab sotsiaalkeskusesse pöördujaid sotsiaalkeskuse poolt osutatavates teenustes	Kiire infovahetus, parem kliendi rahulolu
2.	Korraldab sotsiaalkeskuse ruumide kasutuse eakate ja erivajadustega inimeste vabaaja- ja huvitegevusteks. Suhtleb igapäevaselt huviringide, klubide ja ühingute juhtidega ja lahendab tekkinud probleeme	Sujuv koostöö, tulemuslikkus. Kvaliteet, probleemide vältimine
3.	Vastutab igapäevase koduteenuste ja sotsiaaltransporditeenuse logistika planeerimise ja	Vastavus eesmärkidele, klientide vajadustele ja

	korraldamise eest. Tagab teenuse vajajatele parimad lahendused	klientidega sõlmitud lepingutele
4.	Tagab sotsiaalkeskuse ruumides osutatavate teenuste korraldamise (pesu pesemine ja kuivatamine, duši kasutamine, öömajateenus, ruumide rentimine)	Vastavus kehtestatud korrale
5.	Vastutab sotsiaalkeskuse aadresskohal Tule 7, Saue linn, esmaabivahendite kättesaadavuse, esmaabivahendite korrashoiu ja esmaabi andmise eest	Vastavus kehtestatud korrale
6.	Tagab sotsiaalkeskuse töötajate tööohutuse alase juhendamise ja korraldab töötajate töötervishoiu tervisekontrolli suunamise	Vastavus kehtestatud korrale
7.	Korraldab kohtu poolt määratud ja kriminaalhooldajate poolt suunatud isikute üldkasuliku töö tundide täitmist sotsiaalkeskuses	Vastavus kehtestatud korrale
8.	Tagab klientidega seotud konfidentsiaalsusnõuete täitmise, isikuandmete kaitse seaduse ja isikuandmete töötlemise eeskirjade järgimise. Tagab tööülesannete täitmisel teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete saladuses hoidmise. Järgib kutse-eetika nõudeid	Tagatud isikuandmete kaitse nõuded, infolekke puudumise
9.	Vastutab materiaalsete väärtuste säilimise ning heaperemeheliku kasutamise ning rahaliste vahendite otstarbeka kasutamise eest.	Vastavalt kehtestatud nõuetele
10.	Täidab erikorralduseta nõudeid, mis tulenevad perenaise töö iseloomust	Tulemuslikkus, sujuv koostöö
11.	Täidab Töötervishoiu ja töökorralduse reeglite nõudeid	Vastavus juhenditele
12.	Informeerib juhatajat kõigist asutusesisestest ja -välistest põhjustest, mis takistavad ning võivad takistada tema töövaldkonna või Saue Sotsiaalkeskuse kui terviku normaalset tegutsemist	Ausus, kiire infovahetus, sujuv koostöö
13.	Täidab eelnevaga seotud muude ettenägematuid ülesandeid, mis tulenevad osakonna töö iseloomust või selle üldisest käigust	Sujuv koostöö
Nr	Lisakohustused	Töösoorituse edukuse hindamise näitajad
1.	Täidab kõiki juhataja või teda asendava töötaja seaduslikke korraldusi, ettenägematute takistuste korral pöördub juhataja poole abi saamiseks	Kohusetundlikkus, kiire infovahetus
2.	Võtab osa korraldatud koosolekutest ja koolitustest.	Õigeaegsus, tulemuslikkus
3.	Juhendab praktikante	Sujuv koostöö, avatus
Nr	Kohustused suhetes teiste Saue Sotsiaalkeskuse struktuuriüksustega	Töösoorituse edukuse hindamise näitajad
1.	Koostöö tegemine struktuuriüksuste, spetsialistide ja töötajatega	Sujuv koostöö, probleemide ennetamine ja lahendamine

ÕIGUSED

1.	Saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni juhatajalt ja teistelt spetsialistidelt
2.	Kasutada ja saada töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vajadusel neid juurde tellida
3.	Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kvaliteedi parandamiseks ja töö ümberkorraldamiseks üksuses
4.	Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisva isiku suusõnalisi korraldusi kui need on vastuolus seadusandluses kehtestatud õigusaktidega

VASTUTUS

Vastutab ametijuhendis nimetatud tööülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest. Vastutab tema valdusesse antud esemete säilimise ja sihtotstarbelise kasutamise eest. Vastutab oma

töökohustuste, seaduses ja haldusaktis ettenähtud muude kohustuste süülise täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest, samuti süülise teo toimepanemise eest, mille tõttu ta kaotas tööandja usalduse

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolev ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja vajadusel täpsustamisele üks kord aastas. Erandkorras võib ametijuhendit muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd Saue Sotsiaalkeskuses.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun täitma selle nõudeid.

.....
(ees- ja perekonnanimi)

.....
(allkiri)

.....
(kuupäev)

Käesolev ametijuhend kehtib alates 07.08.2023