

Kinnitan

Riina Sippol
Keila Sotsiaalkeskuse
Juhtaja
2012.a.

PÄEVAKESKUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1. Ametnimetus: PÄEVAKESKUSE SPETSIALIST (edaspidi PK spetsialist)
 - 1.2. Ametikoht on Keila Sotsiaalkeskuses
 - 1.3. Asukoht: Keskväljak 17, Keila
 - 1.4. PK spetsialisti võtab tööle ja vabastab Sotsiaalkeskuse juhataja.
 - 1.5. PK spetsialisti ametikohal on nõutav rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus (teaduskraad) sotsiaaltöös, või pedagoogikas. Soovitav on varasem töökogemus eakate ja puuetega inimestega.
 - 1.6. PK spetsialist kuulub Keila Sotsiaalkeskuse koosseisu ja allub otseselt sotsiaalkeskuse juhatajale.
2. Ametikoha põhieesmärk on päevakeskuse tegevuse korraldamine: ringide töö ja ürituste organiseerimine.
 3. Päevakeskuse klientideks on Keila linna pensionärid ja puudega inimesed.
 4. Päevakeskuse spetsialisti asendamise korraldab haiguse või puhkuse ajal sotsiaalkeskuse juhataja.
 5. Põhieesmärgist tulenevalt on PK spetsialistil järgmised ülesanded.

Jrk.nr.	Töö sisu	Tulemus
I	<ol style="list-style-type: none">1) Hooaja ringidetöö planeerimine.2) Ringide töö korraldamine ja läbiviimise tagamine.3) Ringijuhtide leidmine, kokkulepete sõlmimine.4) Ringide tööks vajalike vahendite muretsemine.	Päevakeskus pakub erinevat huvitegevust eakatele ja puuetega inimestele, s.h. loovtegevust, käelist tegevust, kirjanduse- ja/või muusikaalast tegevust ning võimlemist vastavalt klientide võimetele.
II	<ol style="list-style-type: none">1) Hooaja avalike ürituste planeerimine.2) Avalike ürituste organiseerimine ja läbi viimine.3) Näituste korraldamine sotsiaalkeskuses.4) Ürituste reklaamimine teadetetahvil, kodulehel ja info edastamine väljas poole maja (s.h. kohalik ajaleht).	Päevakeskuse hooajal september – aprill korraldatakse asutuses vähemalt 1x kuus avalikke üritusi (loengud, rahvakalendri tähtpäevade tähistamine, klientide personaalnäitused,

	<ul style="list-style-type: none"> 5) Kokkulepete sõlmimine esinejatega, lektoritega. 6) Huvipakkuvate teemade välja selgitamine sihtgrupi seas. 7) Kohvilaua organiseerimine koostöös majandustöötajaga. 	väiksemad temaatilised näitused, kord aastas ülevaatenäitus ning näitused väljaspool maja).
III	<ul style="list-style-type: none"> 1) Klientide kaasamine, nende huvide ja soovide välja selgitamine. 2) Väljasõitude korraldamine pensionäridele ja puudega inimestele. 3) Võimalike huvipakkuvate sündmuste/ürituste, näituste jms. kohta käiva info vahendamine, võimalusel külastuste korraldamine. Osalemine erinevates temaatilistes töötubades väljaspool sotsiaalkeskust, ringi aega. 4) Erinevate töötubade, kursuste korraldamine vastavalt sihtgrupi nõudlusele (võimalusel). 	Sotsiaalkeskuse kliendid on informeeritud avatud üritustest väljaspool asutust, silmaringi laiendamiseks korraldatakse ühiskülastusi huvipakkuvatele üritustele.
IV	<ul style="list-style-type: none"> 1) Projektide kirjutamine. 2) Rahastamisvõimaluste leidmine. 3) Uute huvipakkuvate tegevuste elluviimine. 	Päevakeskus leiab lisaressursse oma tegevuse mitmekesistamiseks ja vahendite muretsemiseks.
V	<ul style="list-style-type: none"> 1) Info kogumine suviste laagrite kohta, kus sihtgrupid saaksid osaleda. 2) Erinevate laagrite/ suvepäevade korraldamine. 3) Info edastamine sihtgruppidele. 	Päevakeskuse klientidel võimaldatakse osaleda kunstillagrites, taidlusülevaatusel, puhke- või spordilaagrites.
VI	<ul style="list-style-type: none"> 1) Koostöö erinevate asutuste vahel. 2) Sotsiaalkeskuse käsitööringi tööde eksponeerimine väljaspool maja. 3) Erinevate esinemisvõimaluste leidmine lauljatele, tantsijatele. 	Toimiv koostöö ürituste korraldamisel Keila Kultuurikeskuse, Harjumaa Muuseum, Harjumaa Keskraamatukogu, Keila Avatud Noortekeskus, koolid, lasteaiad ja teiste koostööpartneritega. Sotsiaalkeskuse käsitööesemed on väljas näitusel ja välimüükidel.
VII	<p>Statistika ja aruandlus</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Ringides osalejate registreerimine ja nende üle arvestuse pidamine. 2) Aruandluse nõudmine ringijuhendajatelt. 	PK spetsialist esitab aasta lõpus andmed ringitöö ja ürituste kohta sotsiaalkeskuse juhtajale. Toetudes läbiviidud

	3) Tagasiside ja analüüsi koostamine 1x aastas päevakeskuse klientidelt.	küsitlustele paraneb päevakeskuse töö.
--	--	--

6. ÕIGUSED

- Tegutseda iseseisvalt oma tööülesannete täitmisel.
- Osta iseseisvalt ringide tööks vajalikke materjale selleks eraldatud eelarve piires.
- Saada klientidesse puutuvat informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks.
- Kokkuleppe alusel esindada asutust, oma töövaldkonna nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides.
- Keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- Osaleda piirkonna arengukava väljatöötamisel.
- Saada oma töökohustuste täitmiseks supervisiooni (tööjuhendamist), koolitust ja juhendamist tööandjalt ning tööandja kulul.

7. VASTUTUS

- PK spetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist ja sotsiaalkeskuse põhimäärusest tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- PK spetsialist vastutab seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud isikandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.
- PK spetsialist vastutab üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest.
- PK spetsialist vastutab tööülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- PK spetsialist vastutab oma kvalifikatsiooni säilimise ja täiendamise eest.

8. NÕUDMISED

8.1. Erialane kõrgharidus ning soovitav on varasem töökogemus eakate ja puuetega inimestega töötamisel vähemalt kolm aastat.

8.2. Põhiteadmised

- Teadmised Eesti sotsiaalpoliitikas.
- Oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus.
- Oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet.
- Oskus juhtida koosolekut.

8.3. Täiendavad oskused ja teadmised

- Teadmised riigi põhiseadusest, avaliku halduse korraldusest ja õiguslikust ülesehitusest.
- Oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete.
- Oskus jõuda maksimaalse tulemuseni optimaalsete vahenditega.
- Oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooniga.
- Hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus.
- Arvutioskus (Word) ...

8.4. Keeleoskus

- Eesti keele oskus kõrgtasemel.
- Vene keele oskus, venekeelse erialase sõnavara tundmine ja kasutamine.

8.5. Soovitavad isiksuseomadused

- Loovus, sallivus, hoolivus, avatus ja koostöövalmidus, algatusvõime, kohusetunne, ausus, arengule orienteeritus, täpsus, tasakaalukus, hea stressitaluvus, iseseisvus, organiseerimisvõime, suhtlemisoskus, esinemisjulgus (oskus).

9. Tööülesannete täitmiseks on vaja

- Tööruumi töövahendite hoidmiseks ja ringitööde läbiviimiseks.
- Vahendeid ringitööde läbiviimiseks.
- Kantseleitarbeid.
- Lauatelefoni, võimalusel mobiiltelefoni.
- Arvuti, printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalust.

Ametijuhendiga tutvunud

.....allkiri

.....nimi

.....kuupäev