

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	sotsiaaltööspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.5. Sotsiaaltööspetsialisti nimetab ametisse vallavanem.	
1.6. Sotsiaaltööspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem osakonnajuhataja ettepanekul tema asendaja.	

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha eesmärk on elanike sotsiaalse toimetuleku toetamine ja parema elukvaliteedi tagamine, lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest ning sotsiaalvaldkonna arengutest.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Sotsiaaltööspetsialist:

- 3.1. nõustab täisealisi abivajajaid nende õigustest ja sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlemise võimalustest ning abistab neid taotluste esitamisel või muude toimingute tegemisel;
- 3.2. korraldab täisealistele abivajajatele vajaliku sotsiaaltoetuse või -teenuse määramist, hindab nende abi- ja hooldusvajadust, kaasab vajadusel võrgustiku ning valmistab ette vastava haldusakti eelnõu vajaliku abi määramiseks või sellest keeldumiseks;
- 3.3. väljastab liikumispuudega või pimedat inimest teenindava sõiduki parkimiskaarte ja peab vastavat arvestust;
- 3.4. jagab toiduabi;
- 3.5. korraldab vajadusel omasteta surnute matmise;
- 3.6. annab täisealistele abivajajatele teavet avaliku, era- ja kolmanda sektori osutatavatest teenustest ja vajadusel suunab abivajaja nende juurde;
- 3.7. registreerib vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, korralduste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis DELTA ja menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi;
- 3.8. koostab valdkonna statistilisi aruandeid ja esitab dokumentide loetelus ettenähtud dokumendid ja toimikud korrastatult arhiveerimiseks;
- 3.9. kasutab oma töös STAR-i vajalike andmete ja informatsiooni saamiseks, sisestab sinna töövaldkonnaga seotud informatsiooni;
- 3.10. osaleb sotsiaalhoolekande valdkonna hallatavate asutuste võrgu analüüsimisel ning teeb ettepanekuid selle ümberkorraldamiseks;
- 3.11. täidab muid ametikohast tulenevaid või osakonna juhataja antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL:

Sotsiaaltöõspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks, tühistamiseks;
- 4.6. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöõspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED:

- 6.1. riiklikult tunnustatud ametikoha ülesannete pädevusele vastav kõrgharidus või kutseeaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutse;
- 6.2. soovituslik eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas;
- 6.3. põhjalikud teadmised kohaliku omavalitsuse sotsiaalvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- 6.5. riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.6. eesti keele valdamine C 1-tasemel;
- 6.7. hea analüüsi- ja planeerimisvõime, suhtlemis- ja väljendusoskus, täpsus, hea stressi- ja pingetaluvus;
- 6.8. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 7.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).