

SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Sotsiaaltöö spetsialist	Sotsiaalosakond

2. ASEND STRUKTUURIS

2.1 Kellele allub	2.2 Asendajad
Sotsiaalnõunik	Vallavanema poolt määratud isik
2.3 Keda asendab	2.4 Otsesed alluvad
Vallavanema poolt määratud isik	Avahooldustöötaja

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Üksikisikutele või perekonnale toimetulekurasuste ennetamiseks, kergendamiseks või kõrvaldamiseks abi osutamise korraldamine ja sotsiaalsele turvalisusele, arengule ning ühiskonnas kohanemisele kaasaaitamine.

4. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

4.1 sotsiaaltöö korraldamine Mikitamäe ja vajadusel Värskas teeninduskeskuse piirkonnas;
4.2 kodanike esmane nõustamine ja abistamine sotsiaalhoolekandealases asjaajamises;
4.3 eakatele, puudega või erivajadustega isikutele hooldusvajaduse vm sotsiaalteenuse vajaduse hindamine hindamisinstrumendi ja kodukülastuse alusel, arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise või muu abi andmise kohta;
4.4 järelevalve teostamine sihtgrupi hoolduse, hooldaja tegevuse, teenuste vajaduse ning teenuste kasutamise üle;
4.5 tööpiirkonnas isikute teovõime piiramise ja eestkoste seadmise algatamisega seotud toimingute korraldamine, eestkostel olevate piiratud teovõimega isikute huvide kaitse, eestkostetava nimel toimingute tegemine volikirja alusel, eestkostja aruande esitamine kohtule;
4.6 töö dokumendiregistri, riikliku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) ning teiste tööks vajalike registritega;
4.7 kindlaksmääratud toetuste arvestamine ja toetuste maksmise ettevalmistamine;
4.8 tööülesannetega seotud kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
4.9. tööpiirkonnas avahooldustöötaja töö koordineerimine;
4.10 puudega inimese sõiduki parkimiskaardi väljastamine;
4.11 teeninduspiirkonna omasteta isikute surmateate esitamine vallale ning nende matmise korraldamine;
4.2 vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu sotsiaalkomisjoni töös osalemine;
4.13 koostöö teiste spetsialistidega ja institutsioonidega klientide probleemide lahendamiseks;
4.11 osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
4.12 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
4.13 täidab osakonna juhataja ja vallavanema korraldusel ühekordseid ülesandeid.

5. VASTUTUS

- 5.1 vastutab tööülesannete õigeaegse, õiguspärase, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 5.2 kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamine tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 5.3 kohustub hoidma salajas nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 5.4 kohustub hoidma teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni ning hoiduma hinnangutest, mis võib kahjustada vallavalitsuse, selle struktuuriüksuse või kolmanda isiku huve;
- 5.5 vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 5.6 tema töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, haldusmenetluse-, korrupsioonivastase- ja isikuandmete kaitse seadusest ning tööseadusandlusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 5.7 sisekorraeskirjadest, asjaajamiskorrrast, töö- ja tuleohutuse eeskirjadest, heast tavast ning muudest teenistuses kehtestatud kordadest kinnipidamise eest;
- 5.8 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 5.9 seadusest või valla õigus- ja haldusaktidest tulenevate ülesannete mittenõuetekohase täitmise või täitmata jätmise eest oma töövaldkonnas;
- 5.10 aitab kaasa Setomaa Vallavalitsuse hea maine kujundamisele ning selle hoidmisele.

6. ÕIGUSED

- 6.1. saada vallavalitsuse struktuurüksustelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 6.2 teha koostööd vallavalitsuse teenistujatega kõigis tööülesandeid puudutavates küsimustes;
- 6.3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust vastavalt võimalustele;
- 6.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks;
- 6.5. osaleda üritustel, koolitustel, teabepäevadel, mis võimaldavad saada informatsiooni ja luua vajalikke kontakte ning saada täiendkoolitust, mis on vajalik antud töökohal töötamiseks.

7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 7.1 vähemalt keskharidus ja vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas;
- 7.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.3 Eesti Vabariigi põhiseaduse, kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;
- 7.4 kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide ning oma töövaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;
- 7.5 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
- 7.6 isikuomadustest on nõutavad kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt oma pädevuse piires vastu otsuseid, võime neid põhjendada

arusaadavalt ja ühetaoliselt ja vastutada nende eest; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt; hea suhtlemis- ja koostööoskus, tasakaalukus, pingetaluvus, otsustus ja vastutusvõime, eetilisus, tolerantsus ja sõbralikkus.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.