

## SOTSIAALTÖÖTAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

**Ametikoha nimetus:** sotsiaaltöötaja (*töötab töölepingu alusel*)

**Ametisse nimetamine:** vallavanema poolt

**Kellele allub:** sotsiaalosakonna juhatajale

**Keda asendab:** sotsiaaltöötajat

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaaltöötaja põhiülesanneteks on isikute nõustamine ja abistamine sotsiaalhoolekandelas abi saamiseks, abivajaduse ja ulatuse väljaselgitamine, toetuste arvestamine ning teenuste vajalikkuse hindamine ja määramine.

### 3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 tegeleb sotsiaalhoolekandelas klienditeenindusega;
- 3.2 sotsiaalteenuste ja- toetuste andmeregisterisse (STAR) andmete sisestamine;
- 3.3 riikliku toimetulekutoetuse ja vajaduspõhise peretoetuse avalduste ning kohalike sotsiaaltoetuse avalduste vastuvõtmine ja menetlemine;
- 3.4 koostöö sotsiaaltöö- ja lastekaitsespetsialistiga;
- 3.5 kodude külastamine abivajaduse hindamiseks;
- 3.6 inimeste vastuvõtmine ja abivajaduse hindamine;
- 3.7 koostab dokumendid inimese teenusele suunamiseks või toetuse määramiseks;
- 3.8 osaleb sotsiaalkomisjoni töös kodanike sotsiaalhoolekandelas avalduste lahendamisel;
- 3.9 peab arvestust puudega isikute üle;
- 3.10 annab puudega isikutele informatsiooni abivahendite kasutamise kohta ja vajadusel abistab abivahendite hankimisel;
- 3.11 abistab isikuid pensionidokumentide vormistamisel;
- 3.12 abistab abivajajaid isikut tõendavate dokumentide vormistamisel;
- 3.13 teeb sotsiaaltööd puudutavates valdkondades koostööd erinevate asutuste ja organisatsioonidega (lasteaiad, koolid, laste ja vanurite hoolekandelasused, kirik, vaba aja veetmise organisatsioonid jne);
- 3.14 korraldab vajadusel abivajajate hoolekandelas paigutamise;
- 3.15 korraldab omaste puudumisel surnute matuseid;
- 3.16 täidab sotsiaalosakonna juhataja ja vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid;
- 3.17 abivajajate nõustamine sotsiaalhoolekandelas alastest õigustest ja abistamise võimalustest;
- 3.18 inimeste vastuvõtmine, nõustamine ja abivajaduse hindamine;
- 3.19 abivajajatele vältimatu sotsiaalhoolekandelas korraldamine vastavalt sotsiaalhoolekandelas- ja lastekaitseasutusele;
- 3.20 sotsiaalalase transporditeenuse osutamise korraldamine;
- 3.21 sotsiaalosakonna juhataja poolt antud muude teenistusvaldkonda puudutavate ühekordsete ülesannete täitmine;
- 3.22 ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalasest aktides sätestatud ülesannete ning muude seadusega sätestatud nõuete täitmine.

### 4. ÕIGUSED

- 4.1 teha ettepanekuid sotsiaaltöölase töö korraldamiseks;
- 4.2 saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja osaleda sotsiaaltöötajatele organiseeritud üritustel ja

- nõupidamistel;
- 4.3 saada asutustelt ja teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente jt materjale ning suhelda asutustega temale pandud ülesannete täitmiseks;
  - 4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
  - 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
  - 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
  - 4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

## **5. VASTUTUS**

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

## **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 6.1 vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus ning eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;
- 6.2 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.3 väga hea suhtlemisoskus, algatusvõime ja loovus, pingetaluvus, empaatiavõime;
- 6.4 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.6 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.7 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.8 B-kategooria juhiloa olemasolu.

Sotsiaaltöötaja juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

**Tööandja esindaja:**

**Töötaja:**

Olen tutvunud tööülesannetega ja  
kohustun neid täitma.

.....  
(nimi, ametinimetus)

.....  
(nimi, ametinimetus)

„“ \_\_\_\_\_ 20

„“ \_\_\_\_\_ 20