

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: sotsiaaltöõspetsialist

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Kellele allub: sotsiaalosakonna juhatajale

Keda asendab: sotsiaaltöõspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

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

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 abivajajate nõustamine sotsiaalhoolekande alastest õigustest ja abistamise võimalustest;
- 3.2 riikliku toimetulekutoetuse, vajaduspõhise peretoetuse avalduste ja kohalike sotsiaalhoolekandevalase avalduste vastuvõtmine ning laekunud avalduste menetlemine;
- 3.3 sotsiaalteenuste andmeregistris (STAR) toetuste ja teenuste menetlemine ning andmete töötlemine;
- 3.4 eestkoste korraldamine täiskasvanutele ja aruannete esitamine kohtule;
- 3.5 koostöö tegemine sotsiaalvaldkonna töötajatega ja lastekaitse spetsialistidega;
- 3.6 koostöö tegemine meditsiini asutustega;
- 3.7 eakate ja puuetega inimeste hoolekande korraldamine;
- 3.8 inimeste vastuvõtmine, nõustamine ja abivajaduse hindamine;
- 3.9 abivajajatele vältimatu sotsiaalhoolekande korraldamine vastavalt sotsiaalhoolekande ja lastekaitse seadusele;
- 3.10 kodukülastuse läbiviimine teenistusülesannete täitmise eesmärgil;
- 3.11 sotsiaalalase transporditeenuse osutamise korraldamine;
- 3.12 puudega ja erivajadusega isikute hooldusvajaduse väljaselgitamine, vajadusel hooldaja määramine ja sotsiaalteenuste osutamise korraldamine;
- 3.13 inimese teenusele suunamiseks või toetuse määramiseks dokumentide koostamine;
- 3.14 omasteta isiku surma korral tema matmise korraldamine;
- 3.15 oma valdkonna õigusaktide eelnõude koostamisel osalemine ja ettepanekute tegemine;
- 3.16 sotsiaalvaldkonna projektide ettevalmistamisel ja elluviimisel osalemine;
- 3.17 sotsiaalosakonna juhataja poolt antud muude teenistusvaldkonda puudutavate ühekordsete ülesannete täitmine;
- 3.18 ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalasest aktides sätestatud ülesannete ning muude seadusega sätestatud nõuete täitmine.

4. ÕIGUSED

- 4.1 teha ettepanekuid sotsiaaltöö 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, kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel hüvitust isiklike vahendite kasutamise eest;
- 4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuses 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 erialane kõrgharidus või valdkonnas töötamise kogemus;
- 6.2 sotsiaaltöö valdkonna 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.

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

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)

„ _____“

„ _____“