

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 sotsiaalhoolekandelase 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 ja vajaduspõhise peretoetuse avalduste ning kohalike sotsiaaltoetuse avalduste vastuvõtmine, laekunud avalduste menetlemine;
- 3.3 sotsiaalteenuste andmeregistri (STAR) toetuste ja teenuste menetlemine, andmete töötlemine;
- 3.4 eestkoste korraldamine täiskasvanutele, aruannete esitamine kohtule;
- 3.5 koostöö sotsiaalvaldkonna töötajatega ja lastekaitsespetsialistiga;
- 3.6 koostöö meditsiiniastutustega;
- 3.7 eakate ja puuetega inimeste hoolekanne;
- 3.8 inimeste vastuvõtmine, nõustamine ja abivajaduse hindamine;
- 3.9 abivajajatele vältimatu sotsiaalhoolekande korraldamine vastavalt sotsiaalhoolekande- ja lastekaitseseadusele;
- 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 ja vallavalitsuse sotsiaalkomisjonile esitamiseks dokumentide koostamine;
- 3.14 korraldab omasteta isiku surma registreerimiseks avalduse esitamise ja surnu matmise;
- 3.15 oma valdkonna õigusaktide eelnõude koostamisel osalemine, 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 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 erialane kõrgharidus;
- 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.

Sotsiaaltööpetsialist 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