

## Sotsiaaltöö spetsialisti ametijuhend

### I ÜLDSÄTTED

<b>Ametinimetus</b>	Sotsiaaltöö spetsialist
<b>Töö vahetu korraldaja:</b>	Abivallavanem (sotsiaal-, kultuur-, haridus)
<b>Asendab:</b>	Hoolekande spetsialist või vallavanema poolt määratud spetsialist
<b>Teenistusse nimetab</b>	vallavanem
<b>Teenistustähtaeg</b>	tähtajatu

### II AMETIKOHA EESMÄRK

Toila valla sotsiaalteenuste, sotsiaaltoetuste ja vältimatu sotsiaalabi ja muu abi määramine ning arvestuse (sotsiaalregistri STAR) pidamine; sotsiaalnõustamine – isikule vajaliku teabe andmine sotsiaalsete õiguste ja seaduslike huvide kaitsmise võimaluste kohta ning abistamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel.

### III AMETIÜLESANDED

- 3.1. sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR) andmete sisestamine taotlustest tulenevalt, täiendamine ja muutmine tema teenistusülesannete ulatuses;
- 3.2. kodanike vastuvõtmine, nõustamine, juhendamine sotsiaalhoolekande- ja sotsiaalabi küsimustes;
- 3.3. toimetuleku- ja sotsiaaltoetuste (k.a hooldajatoetus) ning sotsiaalteenuste menetlemine, abinõude rakendamine ja pangalehtede vormistamine ning edastamine finantsteenistusele;
- 3.4. oma pädevuse piires menetlusotsuste allkirjastamine lähtuvalt valla õigusaktidest;
- 3.5. maksekorralduste ja sotsiaalvaldkonna arvete administreerimine, menetlemine ja esitamine finantsteenistusele (s.h. pangalahed);
- 3.6. asja lahendamiseks oluliste asjaolude kindlaks tegemiseks andmete ja tõendite kogumine ning vajadusel kodukülastuse teostmine;
- 3.7. toiduabi korraldamine (sh. Toidupank);
- 3.8. abivajajate sotsiaaltranspordi küsimuste lahendamine, vajadusel korraldamine;
- 3.9. isiku kellel puuduvad seadusjärgsed ülalpidajad või lähedased matustega seotud toimingute korraldamine;
- 3.10. erinevate sotsiaalvaldkonna aruannete (s.h S-H-Veeb) esitamine;
- 3.11. koostöö teiste sotsiaal- ja lastekaitsetöötajatega, erinevate asutuste ja organisatsioonidega;
- 3.12. vallavalitsuse, vallavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 3.13. oma pädevuse piires dokumentide allkirjastamine (hüvitise määramise otsused, lepingud, kirjad, taotlused jms)
- 3.14. täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema, abivallavanema ühekordseid korraldusi ja ülesandeid.
- 3.15. ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

### IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

<b>Haridus:</b>	Erialane ettevalmistus ja kõrgharidus. Soovitav vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid tõendada sotsiaaltöötaja
-----------------	--

	kutsestandardiga.
<b>Töökogemus:</b>	Vähemalt 1-aastane töökogemus sotsiaalvaldkonnas.
<b>Ametioskused:</b>	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada. (Soovitav autojuhilubade omamine, vajalikud ametisõidud).
<b>Keelte oskus:</b>	Eesti keel C1-tasemel, soovitav ühe võõrkeele (vene/inglise) valdamine suhtlustasemel.
<b>Suhtlemisoskus:</b>	Väga hea suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, korrektsus.
<b>Arvuti kasutamise oskus:</b>	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel .

## V AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

5.1. Saada vallavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed;
5.2. Sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks koostada ja allkirjastada lepinguid koduteenuse osutamiseks;
5.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
5.4 Teha otsesele juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks;
5.5. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
5.6 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
5.7 Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid; Vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.
5.8 Hoiduda vallavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest; Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.
5.9 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, vallavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

## VI LÕPPSÄTTED

6.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
--

- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
  - 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
- 6.2 Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
- 6.3 Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.