

Sotsiaalhoolekandespetsialisti ametijuhend **Kehtib alates 01.04.2019**

1. ÜLDOSA

Ametinimetus	Sotsiaalhoolekandespetsialist
Struktuuriüksus	Tapa vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond
Vahetu juht	abivallavanem (haridus- ja sotsiaalosakond)
Alluvad	puuduvad
Kes asendab	sotsiaalhoolekandespetsialist
Keda asendab	sotsiaalhoolekande juhtivspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaaltöö tulemuslik korraldamine Moe, Lehtse ja Jäneda piirkonnas, elanikkonna sotsiaalse olukorra jälgimine, abivajajate väljaselgitamine ja nende probleemidele lahenduste leidmine, tegelemine piirkonna eakate ja puuetega inimestega.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 sotsiaaltöö teostamine ja sotsiaalvaldkonna arendamine oma tööpiirkonnas;
- 3.2 abistamist vajavate inimeste väljaselgitamine ja abivajajani sotsiaalabi jõudmise tagamine;
- 3.3 oma tööpiirkonna sotsiaalse olukorra pidev jälgimine ja vajalike hoolekandeaalaste toimingute teostamine;
- 3.4 valla elanikele vajaliku teabe andmine sotsiaalsetest õigustest ning nende seaduslike huvide kaitsmise korraldamine;
- 3.5 toimetulekutoetuste ja valla eelarvest makstavate sotsiaaltoetuste avalduste vastu võtmine ja osalemine nende menetluses;
- 3.6 puuetega inimeste ja eakate abivahendiga varustamise tagamine, kliendi olukorra ja abivajaduse väljaselgitamine, kodukülastuste tegemine. Vajadusel konsulteerib avahooldajaga ja/või perearstiga ja teiste asjasse puutuvate isikute, kliendi pere ja vastavate asutustega.
- 3.7 piirkonna eakate õnnitlemise ja sünnipäevakaartide saatmise korraldamine;
- 3.8 koostöö tegemine sotsiaalküsimustes erinevate asutuste, KOV-de spetsialistide ja perearstidega. Olemasoleva koostöövõrgustiku säilitamine ja vajadusel uute koostööpartnerite leidmine;
- 3.9 töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;
- 3.10 koostöö tegemine vallavalitsuse teiste ametnike ja töötajatega;
- 3.11 esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele.
- 3.12 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning abivallavanema ja vallavanema seaduslikke teenistusalaaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

4. ÕIGUSED

Valla sotsiaalhoolekandespetsialistil on õigus:

- 4.1 teha ettepanekuid töövaldkonna edendamiseks;
- 4.2 saada tööks vajalikku informatsiooni teistelt osakondadelt ja vallaasutustelt;
- 4.3 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.4 võtta osa tegevuse planeerimise aruteludest ja koosolekutest;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus ning juhendamist tööandjalt;
- 4.6 allkirjastada pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;

- 4.7 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- 4.8 tegutseda iseseisvalt oma teenistusülesannete täitmisel;
- 4.9 ära öelda ametijuhendist mittetulenevate ülesannete täitmisest;
- 4.10 kõikidele seadustest tulenevatele õigustele.

5. VASTUTUS

Valla sotsiaalhoolekandespetsialist vastutab:

- 5.1 oma ametijuhendi piires ametiülesannete täitmise eest;
- 5.2 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;
- 5.3 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.4 oma tööülesannete täitmisel teatavaks saanud ametialaste saladuste, dokumentide ja isikuandmete hoidmise eest;
- 5.5 vallavalitsuse töösisekorra, tule- ja elektriohutuse nõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud valla vara hoidmise ja kaitsmise eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus: rakenduslik kõrgharidus sotsiaaltöö erialal või selle omandamine, millele lisandub ametialane enesetäiendamine.

Töökogemus: varasem töökogemus sotsiaalvaldkonnas.

Keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel, vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: Ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasiprogrammide kasutamise oskus.

Muud oskused: riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine; ülevaate omamine sotsiaalhoolekande valdkonna korraldamist reguleerivatest õigusaktidest;

Suhtlemises olema tasakaalukas, säilitama rahu probleemsetes olukordades, oskama kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti, oskama teavet ja oma seisukohta edastada selgelt suuliselt ning kirjalikult, ära kuulata kaastöötajaid ja vastuvõtule tulnud inimesi, hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest, teha kokkuvõtteid, üldistusi, selgitada erialaseid ja juriidilisi termineid.

Isiksuseomaduselt olema distsiplineeritud, kohusetundlik, tasakaalukas, aus ja usaldusväärne ning kohanemisvõimeline, tehes stabiilselt head tööd ka pingelolukordades.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Ametijuhendi muutmise vormistatakse kirjalikult.