

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
AMETIKOHA NIMETUS	sotsiaaltöõspetsialist
ALLÜKSUS	haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
VAHETU JUHT	abivallavanem
ALLUVAD	koduhooldustöötajad, sotsiaalhooldaja
KEDA ASENDAB	sotsiaaltöõspetsialist
KES ASENDAB	sotsiaaltöõspetsialist
TEENISTUSGRUPP	spetsialistid

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaaltöö korraldamine vallas.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Sotsiaaltöõspetsialist

- 3.1 koostab oma valdkonna vallavalitsuse korralduste ja vallavolikogu määruste ning otsuste eelnõud;
- 3.2 teavitab abivajajaid sotsiaalteenuste- ja toetuste taotlemise võimalustest ja tingimustest, abistab vajadusel kodanikke vajalike taotluste vormistamisel;
- 3.3 võtab vastu ja menetleb teenuste ja toetuste taotlusi, hindab isiku abivajadust ning selgitab välja parima asjakohase abi ja ulatuse;
- 3.4 koostab haldusakti isikule antavate sotsiaalteenuste või rahaliste hüvitiste määramise või mittemääramise kohta;
- 3.5 korraldab ja koordineerib seaduste ja õigusaktidega kehtestatud sotsiaalteenuste ja -toetuste kättesaadavust;
- 3.6 täidab riiklikku sotsiaalteenuste-ja toetuste andmeregistrit STAR;
- 3.7 koostab oma töövaldkonda puudutavaid aruandeid;
- 3.8 teeb koostööd volikogu sotsiaalkomisjoniga;
- 3.9 osaleb valla arengudokumentide koostamisel;
- 3.10 annab valdkonna sisendi valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;
- 3.11 tagab valdkonna informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse Kehtna valla kodulehel ja teistes infokanalites;
- 3.12 vastab oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele;
- 3.13 nõustab kodanikke oma töövaldkonnaga seotud küsimustes;
- 3.14 tagab õigusaktidega sätestatud korras oma valdkonna dokumentide säilimise ja nõuetekohase arhiveerimise;
- 3.15 täidab muid käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesandeid erikorralduseta, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust.

4. VASTUTUS

Sotsiaaltöõspetsialist vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

Sotsiaaltöõspetsialist kohustub hoidma nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teatavaks saanud inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud piiratud teabega informatsiooni konfidentsiaalsena.

5. ÕIGUSED

Sotsiaaltööspetsialistil on õigus

5.1 saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;

5.2 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt teavet, dokumente jms, mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;

5.3 saada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.

6. AMETIKOHA NÕUDED

6.1 Sotsiaaltööalane kõrgharidus;

6.2 Valdab eesti keelt kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil;

6.3 Oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.4 Tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;

6.5 Tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte;

6.6 Suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;

6.7 Isikuomadused: empaatia- ja algatusvõime, loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressi- ja pingetaluvus;

6.8 Sõiduki juhtimisõigus.

7.AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;

7.2 Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab spetsialist muudatused oma allkirjaga.