



HALJALA VALLAVANEM

KÄSKKIRI

Võsu

14. november 2019 nr **13-1/19/94**

Sotsiaaltöõspetsialisti ametijuhendi kinnitamine

Avaliku teenistuse seaduse § 52 lg 2 alusel

Kinnitan sotsiaaltöõspetsialisti ametijuhendi vastavalt lisale.

/allkirjastatud digitaalselt/
Ivar Lilleberg
vallavanem

SOTSIAALTÖÕSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab sotsiaaltöõspetsialisti tööle võtmise korra, tööülesanded, õigused, vastutuse ja töökohal töötamiseks vajalikud haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele esitatavad nõuded.
- 1.2. Sotsiaaltöõspetsialist on Haljala Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsuse) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Sotsiaaltöõspetsialistile annab tööülesandeid ning kontrollib nende täitmist sotsiaaltöö juht.
- 1.4. Sotsiaaltöõspetsialisti teenistuskoha asukoht on Mere 6, Vösu alevik, Lääne-Virumaa. Teenistuspiirkond on Haljala vald.
- 1.5. Sotsiaaltöõspetsialist juhendub oma tegevuses riigi ja Haljala valla õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaalteenuste osutamine sotsiaalhoolekandelist abi vajavatele isikutele.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Sotsiaaltöõspetsialist täidab alljärgnevat ametikohast tulenevat teenistusülesandeid:
 - 3.1.1. kohaliku sotsiaalregistri pidamine oma töövaldkonda kuuluvate andmete osas;
 - 3.1.2. oma töövaldkonnaga seotud aruannete tähtaegne esitamine;
 - 3.1.3. sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamises osalemine;
 - 3.1.4. inimeste nõustamine ja informeerimine sotsiaaltoetustest ja -teenustest, nende seaduslikest õigustest ja protseduuridest sotsiaalhoolekandekandlastes küsimustes;
 - 3.1.5. taotlejatelt sotsiaaltoetuste avalduste vastuvõtmine, nende menetlemine ja toetuste arvestamine;
 - 3.1.6. kirjadele, avaldustele, teabenõuetele, taotlustele jms vastamine;
 - 3.1.7. töötute rehabilitatsiooni korraldamine;
 - 3.1.8. sotsiaal- ja eriabi vajavatele isikutele transporditeenuse osutamine ravi- ja arsti vastuvõtule pöördumisel ja isikut tõendavate dokumentide (isikutunnistus, pass, välismaalase pass) vormistamisel riigiasutuses;
 - 3.1.9. sotsiaalhoolekande korraldamine ja koduteenuste osutamine eakatele ja/või puuetega isikutele;
 - 3.1.10. eestkoste ja hoolduse korraldamine;
 - 3.1.11. koduteenust ja hooldust vajavate isikute hindamisinstrumendi täitmine;
 - 3.1.12. sotsiaal- ja tervishoiualaste projektide kavandamine ja nende elluviimisel osalemine;
 - 3.1.13. humanitaarabi ja heategevuse kaudu saadud vahendite puudust kannatavatele inimestele suunamise korraldamine;
 - 3.1.14. narkomaania ja HIV ennetustegevuse koordineerimine;
 - 3.1.15. töötutele hädaabitööde ja tööharjumuse taastamiseks tööturuteenuste osutamise organiseerimine.
- 3.2. Sotsiaaltöõspetsialist on kohustatud täitma täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest.

4. VASTUTUS

- 4.1. Sotsiaaltöõspetsialist vastutab:
 - 4.1.1. talle pandud teenistusülesannete õigeaegse, nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
 - 4.1.2. tema käsutuses olevate dokumentide ja toimikute korrasoleku ning säilimise eest;
 - 4.1.3. väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest;
 - 4.1.4. teenistusülesannete tõttu talle teatavaks saanud andmete, mida pole antud avalikuks

- kasutamiseks, samuti isikuandmete saladuses hoidmise eest;
- 4.1.5. igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele;
 - 4.1.6. vallavalitsuse töökorraldusreeglitest ja teabehalduse alustest kinnipidamise eest;
 - 4.1.7. tema käsutuses oleva vallavara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt kehtivale seadusandlusele.

5. ÕIGUSED

5.1. Sotsiaaltöõspetsialistil on õigus:

- 5.1.1. saada ametnikelt ja töötajatelt, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt, vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning teistelt asutustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.1.2. sekkuda pereellu, kui on alust arvata, et isiku areng, tervis ja/või elu on ohus;
- 5.1.3. keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;
- 5.1.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku tööalast koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 5.1.5. 35-päevasele põhipuhkusele ja teistele seaduses ettenähtud puhkustele;
- 5.1.6. saada teenistuskohale ettenähtud töötasu vastavalt kehtestatud palgajuhendile;
- 5.1.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1. Haridus: vähemalt rakenduslik kõrgharidus sotsiaalalal.
 - 6.2. Töökogemus: eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas 1 aasta.
 - 6.3. Arvutioskus: töökohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (Word, Excel, STAR) ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.
 - 6.4. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele (soovitav vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
 - 6.5. Õigusalsed teadmised:
 - 6.5.1. avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - 6.5.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja Haljala valla õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine;
 - 6.5.3. töövaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.
 - 6.6. Muud oskused: sotsiaaltöö üldiste arengusuundade tundmine.
- Isikuomadused: empaatilisus, hoolivus, avatus ja koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus, kohusetunne, ausus, arengule orienteeritus, täpsus, tasakaalukus, hea stressitaluvus, iseseisvus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
- 7.2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:
 - 7.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 7.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 7.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 7.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametnik kinnitab, et on ametijuhendiga tutvunud, kohustub järgima selle sätteid ja on teadlik oma teenistusülesannete täitmise eest vastutusest.

Ametijuhend tehakse ametnikule teatavaks dokumendihaldussüsteemis ja ametniku kinnitus antakse dokumendihaldussüsteemis kooskõlastusmärkena.