

MUSTVEE VALLAVALITSUSE

SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Sotsiaaltöö spetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Sotsiaaltöö peaspetsialist
1.5 Asendaja	Sotsiaaltöö spetsialist, sotsiaaltöö peaspetsialist
1.6 Keda asendab	Sotsiaaltöö spetsialist
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Sotsiaaltöö spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Sotsiaaltöö spetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab tema asendaja vallavanem käskkirjaga	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Sotsiaaltöö spetsialisti töö eesmärk on sotsiaaltöö vahetu korraldamine ning teostamine vallas ja vastava dokumentatsiooni koostamine ja pidamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Sotsiaaltööalaste registrite (STAR) pidamine sotsiaalministeeriumi poolt ettenähtud korras;
- 3.2 korraldab sotsiaalhoolekandeteenuste osutamist;
- 3.3 valmistab ette ja esitleb sotsiaalalaste haldusaktide eelnõusid;
- 3.4 osaleb sotsiaalkomisjoni ja vajadusel nõukogude tegevuses, valmistab ette koosolekuid, kogub komisjoni tööks vajalikku infot ja edastab selle komisjoni liikmetele;
- 3.5 teeb ettepanekuid uute teenuste ja toetuste väljatöötamiseks vallas;
- 3.6 arvestab isikutele seadusejärgselt sotsiaaltoetusi;
- 3.7 korraldab puuetega isikute, eakate ja teiste sotsiaalselt mitte toimetulevate isikute hoolekannet;
- 3.8 väljastab puuetega inimeste sõidukite parkimiskaarte, aitab muretseda abivahendeid puuetega inimestele;
- 3.9 organiseerib abivajajate hoolduse, hindab abivajadust, korraldab hoolekandeesutusse paigutamist ning koduteenuseid ja perekonnas hooldamist, suhtleb hoolekandeesutustega, aitab kaasa tugiisikute leidmisele;
- 3.10 korraldab vältimatu sotsiaalabi osutamist;
- 3.11 peab arvestust eakate tähtpäevade üle ja õnnitleb juubilare kodudes;
- 3.12 osaleb projektipõhistes tegevustes;
- 3.13 võtab vastu kodanikke ja nõustab neid sotsiaalhoolekandevaldkes küsimustes, abistab kodanikke dokumentide vormistamisel ekspertiisitaotluse, sotsiaalabi ja sotsiaalteenuste saamiseks;
- 3.14 teeb kodukülastusi;
- 3.15 esitab avalduse omasteta isiku surma registreerimiseks ning korraldab tema matused;

- 3.16 korraldab sotsiaalküsimuste alast kirjavahetust ja aruandlust, koostab vastuseid kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele;
- 3.17 täidab eestkostja ülesandeid kodanike osas, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Mustvee Vallavalitsus ja esitab kohtule aruandeid;
- 3.18 peab arvestust eestkostel olevate ja kinnisesse asutusse paigutatud isikute kohta;
- 3.19 korraldab vajadusel puuetega isikute transporti arstide juurde, hooldekodusse või raviasutustesse;
- teeb koostööd teiste omaavalitsuste, asutuste ja organisatsioonidega oma valdkonna küsimustes;
- 3.20 kajastab vajadusel erialast informatsiooni valla ajalehes ning veebilehel (<https://mustveevald.kovtp.ee/>);
- 3.21 täidab vallavanema ja sotsiaaltöö peaspetsialisti ühekordsete ametijuhendis loetlemata teenistusälaseid korraldusi;
- 3.22 täidab teisi seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras pandud ülesandeid;
- 3.23 valmistab ette oma valdkonna dokumendid ja annab need arhiivi 1. aprilliks;
- 3.24 kohustub oma tegevuse ja käitumisega väljendama lojaalsust tööandjale.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 4.1 Saada informatsiooni oma tööülesannete täitmiseks kõigilt omaavalitsuse asutustelt ja organisatsioonidelt ning teistelt vallavalitsuse teenistujatelt ja spetsialistidelt; saada ning vahendada delikaatseid isikuandmeid, informatsiooni ja dokumente vastavalt kehtivale korrale;
- 4.2 Valmistada ette õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.3 Märkida sotsiaalküsimustega seonduvatele dokumentidele jt projektidele oma kooskõlastus, eitava seisukoha puhul koos vastava kirjaliku põhjendusega;
- 4.4 Kaasata teenistusülesannete lahendamisel vastava ala spetsialiste
- 4.5 Keelduda oma pädevust ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;
- 4.6 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.7 Saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;
- 4.8 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
- 4.9 Nõuda tervislikke töötingimusi;
- 4.10 Saada puhkust vastavalt kehtivale seadusandlusele;
- 4.11 Kasutada valla nimetuse ja vapiga visiitkaarti.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 5.1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

- 5.5. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Mobiiltelefon
- 6.4. Kontoritarbed
- 6.5. Auto kasutamise õigus

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus, töökogemus sotsiaalvaldkonnas vähemalt 2 aastat.
7.2. Oskused ja teadmised	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teadmised: sotsiaalhoolekannet reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine 2. Keeleoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel. Vene keele oskus ametialase sõnavara valdamisega. 3. Arvutioskus: Ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus –ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus. 4. B-kategooria autojuhiloa.
7.3. Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> 1. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus; 2. algatusvõime; 3. stressitaluvus ja kohusetunne; 4. oskus efektiivselt aega kasutada; 5. analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete.