

SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND (Varbla)

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|---|--|
| 1.1. Ametikoha nimetus | sotsiaaltöö spetsialist |
| 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub | sotsiaaltöö peaspetsialist |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | sotsiaaltöö spetsialist |
| 1.6. Keda asendab | Koonga/Lihula piirkonda teenindav sotsiaaltöö spetsialist |
| 1.7. Lääneranna Vallavalitsuse | sotsiaaltöö spetsialist on keskastme spetsialisti teenistusgrupp |
- kuuluv ametnik.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1. Sotsiaaltöö spetsialistil on nõutav SHS § 4 punktis 3 sätestatud haridustase ning ta peab suutma täita teenistusülesandeid vastavalt keskastme spetsialisti teenistusgrupile kehtestatud nõuetele, sh otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2. Sotsiaaltöö spetsialisti ametikohal on nõutav kõrgtasemel (C1-tase) suuline ja kirjalik eesti keele oskus. Soovitav on võõrkeelte valdamine.
- 2.3. Sotsiaaltöö spetsialist peab tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid, oskama koostada õigus- ja haldusaktide eelnõusid ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.
- 2.4. Sotsiaaltöö spetsialistil on hea suhtlemis- ja eneseväljendamisoskus, otsustus-, vastutus-, algatus- ja arenemisvõime.
- 2.5. Sotsiaaltöö spetsialistil peab olema teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti ja kontoritarkvara (MS Word, MS Excel, Outlook, PowerPoint, STAR jms) kasutamise oskus ja ta peab tundma isikuandmete kaitse üldmäärusest ((EL) 2016/679), isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest ning muudest asjakohastest õigusaktidest ning kohalikule omavalitsusele kehtestatud andmete töötlemise juhistest tulenevaid teabe ja andmete töötlemisega seotud nõudeid.
- 2.6. Sotsiaaltöö spetsialistil on B-kategooria juhiluba.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Sotsiaaltöö spetsialisti töö teostamise põhieesmärk on sotsiaaltöö korraldamine Lääneranna valla Varbla piirkonnas ja eakate (edaspidi sihtgrupp) hoolekande koordineerimine ja arendamine Lääneranna vallas, lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest.

4. TEENISTUSÜLESANDED

4.1. Sotsiaaltöö spetsialist:

- 4.1.1. korraldab ja planeerib Varbla piirkonna hoolekande ennetavaid tegevusi, osaleb omavalitsuse sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamisel koostöös sotsiaaltöö peaspetsialisti ja sotsiaaltöö spetsialistidega ja juhib sotsiaalteenuste osutamist sihtgruppi kuuluvatele klientidele;
- 4.1.2. peab arvestust Varbla/Koonga teeninduspunkti tööpiirkonna sotsiaalselt abi vajavate isikute ja sihtgrupp kohta sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistri STAR abil;
- 4.1.3. nõustab sihtgruppi nende sotsiaalsete õiguste, võimaluste ja toimetuleku osas;
- 4.1.4. kuulab vastuvõtuaegadel ära sihtgruppi kuuluvate kodanike mured ja koostöös kliendi enese, tema lähedaste ning elukohajärgse sotsiaaltöö spetsialisti, hoolekande töötaja ja teiste spetsialistidega aitab välja töötada kõige tõhusamad lahendused;
- 4.1.5. jagab teavet Lääneranna valla eakatele pakutavate sotsiaalteenuste ja –toetuste kohta;
- 4.1.6. selgitab välja sihtgrupi teenusevajaduse ja suunab sobivale teenusele;
- 4.1.7. vajadusel abistab kodanikke dokumentide vormistamisel (Sotsiaalkindlustusamet, Töötukassa, vm);
- 4.1.8. juhendab teisi osakonna ametnikke sihtgrupi hoolekandega seonduvates küsimustes.
- 4.1.9. menetleb sihtgrupi poolt esitatud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi;
- 4.1.10. külastab klientide kodusid (vajadusel koos hoolekande töötaja või sotsiaaltöö spetsialistiga) toetuste ja teenuste vajaduse hindamiseks;
- 4.1.11. selgitab välja tugiteenuste põhjendatud vajaduse hooldusvajaduse ja sotsiaalteenuste määramise hindamisinstrumenti kasutades ning annab kliendile tagasisidet hindamisinstrumendi täitmise tulemustest;
- 4.1.12. valmistab ette dokumendid tugiteenuse määramise või sellest keeldumise kohta ja edastab materjalid sotsiaaltöö peaspetsialistile;
- 4.1.13. teeb koostööd teiste ametiasutustega arvestades sihtgrupi vajadusi ja eesmärki;
- 4.1.14. teeb ettepanekuid sihtgruppi kuuluvate inimeste toimetulekut soodustava sotsiaalse võrgustiku väljaarendamise kohta Lääneranna vallas ning koordineerib koostööd sihtgruppi kuuluvate inimeste, nende ühenduste ning toimetulekut toetavate institutsioonide vahel arvestades sihtgrupi vajadusi ja eesmärki;
- 4.1.15. juhendab piirkondlike hoolekande töötajaid sihtgruppi kuuluvate inimeste probleemide, vaidluste lahendamisel, vajadusel võtab põhivastutuse juhtumi lahendamise eest;
- 4.1.16. valmistab ette sihtgruppi puudutavad materjalid ja dokumendid hooldekodusse suunamiseks ning korraldab vajadusel isikute hoolekandeteenusele jõudmise;
- 4.1.17. valmistab ette sotsiaaltöö peaspetsialistile ametniku pädevust ületavad juhtumid ja taotlused edasise tegevuse kujundamiseks või otsustamiseks ja osaleb edasises juhtumi lahendamises;
- 4.1.18. valmistab ette ja koostab kohtule esitamiseks materjalid pensionialiste psüühiliste erivajadustega isikute suunamiseks nende tahte vastaselt ravile või paigutamiseks hoolekandetasutusse ööpäevaringsele hooldusteenusele;

- 4.1.19. esindab volituse alusel Lääneranna valla esindajana pensioniealiste erivajadustega isikute huvisid nende tahte vastaselt ravile või hoolekandetasutusse erihooldusteenusele suunamise menetluses kohtus vajadusel koos valla juristiga;
- 4.1.20. koostab teenistusülesannete täitmisega seotud õigus- ja haldusaktide eelnõusid ning muid dokumente;
- 4.1.21. koostab valla poolt sihtgrupile osutatavate sotsiaalteenuste eelarvekavandid ja esitab need sotsiaaltöö peaspetsialistile;
- 4.1.22. kontrollib sihtgrupile korraldatud teenuste eest esitatud arvete vastavust ja õigsust sotsiaaltöö peaspetsialistiga;
- 4.1.23. osaleb sotsiaalhoolekandete statistiliste aruannete veebipõhises kogumises, kogudes aruandeaasta jooksul andmeid oma töövaldkonnaga seotud aruannete täitmiseks ja elektroonilisse andmebaasi (S-veebi) sisestamiseks;
- 4.1.24. esitab teenistusülesandeid puudutavat informatsiooni avaldamiseks valla veebilehel, valla ajalehes ja muudes vajalikes teabeallikates ning tagab nende aktuaalsuse ja korrektsuse;
- 4.1.25. täidab muid teenistusülesannete iseloomust tulenevaid ülesandeid ilma erikorralduseta;
- 4.1.26. täidab sotsiaaltöö peaspetsialisti, abivallavanema või vallavanema või vastavat ametnikku asendava ametniku poolt antud muid ühekordseid ülesandeid;
- 4.1.27. täidab muudest seadustest, valla põhimäärusest või teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest sotsiaaltöö spetsialistile sätestatud ülesandeid.

5. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

5.1. Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus:

- 5.1.1. kasutada oma töös Lääneranna valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;
- 5.1.2. saada vallavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt ja teenistujatelt oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- 5.1.3. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.1.4. saada ametialast täiendõpet ning võtta osa vajalikest seminaridest ja õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele;
- 5.1.5. omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.1.6. keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega;
- 5.1.7. mitte teenindada klienti kes on alkoholihoobes, rikub avalikku korda või vallavalitsuse töökorraldusreegleid.

5.2. Sotsiaaltöö spetsialistil on kohustus:

- 5.2.1. osaleda eri-, kutse- ja ametialastel täiendkoolitustel;
- 5.2.2. aidata kaasa Lääneranna valla hea maine kujundamisele ning hoidmisele.
- 5.3. Sotsiaaltöö spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja asjaajamise korrast, sh ohutusnõuetest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

6. VASTUTUS

6.1. Sotsiaaltöö spetsialist vastutab:

6.1.1. oma teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ja vormistatud dokumentide õigsuse eest;

6.1.2. ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;

6.1.3. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;

6.1.4. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

6.1.5. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;

6.1.6. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ja ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest sotsiaaltöö spetsialistile tulenevate kohustuste täitmise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta õigusaktides sätestatud korras ja juhtudel.

7.2. Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal.

8. LÕPPSÄTTED

8.1. Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud lisaks korruptsioonivastase seaduse, avaliku teenistuse seaduse ja töölepingu seadusega.

8.2. Ametijuhend vormistatakse isiku sotsiaaltöö spetsialisti ametikohale nimetamisel ning sellega teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Sotsiaaltöö spetsialist (allkirjastatud digitaalselt)

Ees- ja perekonnanimi