

SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND (Toetused)

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 | Lihula/Hanila piirkonda teenindavat 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 koordineerida ja arendada Lääneranna vallas sotsiaaltoetuste maksmist ja kodutute inimeste

(edaspidi nimetatud sihtgrupp) hoolekannet, lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest.

4. TEENISTUSÜLESANDED

4.1. Sotsiaaltöö spetsialist:

- 4.1.1. korraldab ja planeerib hoolekande ennetavaid tegevusi, osaleb omavalitsuse sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamisel koostöös sotsiaaltöö peaspetsialisti ja sotsiaaltöö spetsialistidega ja juhib sotsiaaltoetuste osutamist sihtgruppi kuuluvatele klientidele;
- 4.1.2. peab arvestust sihtgruppi 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 kodanikele pakutavate sotsiaalteenuste ja –toetuste kohta;
- 4.1.6. vajadusel abistab kodanikke dokumentide vormistamisel, töötleb paber kandjal ja elektrooniliselt esitatud informatsiooni sotsiaaltoetuste kohta;
- 4.1.7. menetleb sihtgrupi poolt esitatud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi;
- 4.1.8. vormistab Lääneranna Vallavalitsuses ning piirkonna teeninduskeskustes tööjaotusest tulenevalt riiklikke ja kohalikke sotsiaaltoetusi;
- 4.1.9. kaardistab, analüüsib ja arendab sihtgrupi abivajajatele osutatavaid sotsiaaltoetusi;
- 4.1.10. 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;
- 4.1.11. juhendab teisi osakonna ametnikke sotsiaaltoetustega seonduvates küsimustes;
- 4.1.12. lähtub sihtgrupile abi osutamisel juhtumipõhise klienditöö põhimõtetest, sh hindab teenuste vajadust ning seob teiste sobivate teenustega;
- 4.1.13. valmistab ette dokumendid toetuste määramise või sellest keeldumise kohta ja edastab vajadusel materjalid sotsiaaltöö peaspetsialistile;
- 4.1.14. korraldab kohaliku omavalitsuse tasandi tööks vajalike muudatuste sisseviimise sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistris STAR ning tagab oma töövaldkonnaga seotud andmete ajakohasuse vastavas andmeregistris;
- 4.1.15. väljastab puudega inimese sõiduki parkimiskaarte ja peab nende üle arvestust;
- 4.1.16. vormistab tundmatute või omasteta surnute matmise korraldamisega seotud dokumendid edastamiseks teenuse osutajale;
- 4.1.17. teeb koostööd teiste ametiasutustega arvestades kliendi vajadusi ja eesmärki;
- 4.1.18. juhendab piirkondlike hoolekande töötajaid sihtgruppi kuuluvate inimeste probleemide, vaidluste lahendamisel, vajadusel võtab põhivastutuse juhtumi lahendamise eest;
- 4.1.19. valmistab ette sihtgruppi puudutavad materjalid ja dokumendid varjupaigateenusele suunamiseks ning korraldab vajadusel isikute varjupaigateenusele jõudmise;
- 4.1.20. valmistab ette sotsiaaltöö peaspetsialistile ametniku pädevust ületavad juhtumid ja taotlused edasise tegevuse kujundamiseks või otsustamiseks ja osaleb edasises juhtumi lahendamises;
- 4.1.21. koostab teenistusülesannete täitmisega seotud õigus- ja haldusaktide eelnõusid ning muid dokumente;
- 4.1.22. koostab valla poolt sihtgrupile osutatavate sotsiaalteenuste eelarvekavandid ja esitab need sotsiaaltöö peaspetsialistile;

- 4.1.23. kontrollib sihtgrupile korraldatud teenuste eest esitatud arvete vastavust ja õigsust sotsiaaltöö peaspetsialistiga;
- 4.1.24. osaleb sotsiaalhoolekandevaliste statistiliste aruannete veebipõhises kogumises, kogudes aruandeaasta jooksul andmeid oma töövaldkonnaga seotud aruannete täitmiseks ja elektroonilisse andmebaasi (S-veebi) sisestamiseks;
- 4.1.25. esitab teenistusülesandeid puuduvat informatsiooni avaldamiseks valla veebilehel, valla ajalehes ja muudes vajalikes teabeallikates ning tagab informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse;
- 4.1.26. täidab muid teenistusülesannete iseloomust tulenevaid ülesandeid ilma erikorralduseta;
- 4.1.27. täidab sotsiaaltöö peaspetsialisti, abivallavanema või vallavanema või vastavat ametnikku asendava ametniku poolt antud muid ühekordseid ülesandeid;
- 4.1.28. 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, asjaajamiskorraldust 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 juhendab oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja asjaajamise korraldust, 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