

LÄÄNERANNA VALLAVALITSUS
SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Struktuuriüksus	Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	sotsiaaltöö spetsialist, keskastme spetsialisti teenistusgrupp kuuluv ametnik.
1.3. Vahetu juht	haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja
1.4. Asendajad	piirkonna sotsiaaltöö spetsialistid
1.5. Keda asendab	vahetu juhi poolt määratud isik
1.6. Alluvad	ei ole

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Sotsiaaltöö spetsialisti töö teostamise põhieesmärk on tagada sotsiaaltoetuste osutamine sotsiaalhoolekandelist abi vajavatele isikutele Lääneranna vallas.

Sotsiaaltöö spetsialist juhendub 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.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. teavitab isikuid nende õigustest ja sotsiaaltoetuste taotlemise võimalustest ning vajadusel abistab vajalike taotluste vormistamisel;
- 3.2. võtab vastu ja menetleb Lääneranna Vallavalitsuses ja piirkonna teeninduskeskustes riiklike ja vallaeelarveliste toetuste taotlusi, kontrollib andmeid, hindab isiku abivajadust, vormistab toetuse määramise või sellest keeldumise otsuse eelnõu ning esitab sotsiaalosakonna juhatajale allkirjastamiseks ning raamatupidamisele ülekandmiseks;
- 3.3. teeb kodukülastusi teenistusülesannete täitmise eesmärgil;
- 3.4. vastutab sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri STAR pidamise ja täiendamise eest;
- 3.5. koostab ja esitab õigeaegselt valdkonna statistilisi aruandeid;
- 3.6. teeb koostööd teiste ametiasutustega arvestades kliendi vajadusi ja eesmärki, osaleb võrgustikutöös;
- 3.7. organiseerib Euroopa Liidu vahenditest ja RIMI partnerlusega antavate kaartide jagamist, jälgimist ning klientide abistamist;

- 3.8. teeb koostööd piirkondade sotsiaaltöö spetsialistidega omasteta surnute matmise korraldamisega seotud dokumentide vormistamisel;
- 3.9. täidab muid ametikohast tulenevaid või osakonna juhataja antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga a andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. kasutada oma töös Lääneranna valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;
- 5.2. saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- 5.3. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4. saada ametialast täiendõpet ning võtta osa vajalikest seminaridest ja õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele;
- 5.5. omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6. 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.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1..Haridus:	Erialane kõrgharidus vastavalt sotsiaalhoolekandeseaduses kehtestatud nõuetele
6.2.Töökogemus:	Soovitavalt eelnev töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3.Teadmised, oskused	6.3.1 vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele; 6.3.2 tunneb asjaajamise põhimõtteid, dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada vajalikke dokumente; 6.3.3 tunneb ja omab oskust rakendada oma töövaldkonna õigusakte; 6.3.4 asutuse teabehalduse tundmine, vajalikud teadmised sotsiaalhoolekannet reguleerivatest õigusaktidest.

6.4.Keeleoskus:	Eesti keele oskus C 1 tasemel, kasuks tuleb ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
6.5.Arvutikasutus:	Töös kasutatavate programmide valdamine.
6.6.Isikuomadused:	Pingetaluvus, empaatiavõime, otsustusvõime, algatusvõime, koostöö võime, motiveerimisoskus, stressitaluvus.

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 iga-aastaselt toimuva arenguevestluse ajal.

8. LÕPPSÄTTED

- 3 Ametniku õigused, teenistuskohustused ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.
- 8.2.Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Lääneranna Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.
- 8.3.Ametijuhend tehakse teenistujale teatavaks allkirja vastu teenistusse asumisel.
- 8.4.Ametijuhendi allkirjastamisega kinnitab teenistuja tööülesannetega 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