

Vinni Vallavalitsus

Sotsiaaltöõspetsialisti ametijuhend

1.Üldosa

- 1.1 Ametikoha nimetus: sotsiaaltöõspetsialist
- 1.2 Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.3 Allub: sotsiaalteenistuse juhatajale
- 1.4 Asendab: sotsiaaltöõspetsialisti
- 1.5 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 1.5.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 1.5.2 muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
 - 1.5.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 1.5.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2.Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärk on sotsiaalteenuste, sotsiaaltoetuste ja vältimatu sotsiaalabi ja muu abi määramine ning arvestuse (sotsiaalregistri) pidamine; sotsiaalnõustamine– isikule vajaliku teabe andmine sotsiaalsete õiguste ja seaduslike huvide kaitsmise võimaluste kohta ning abistamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel.

3.Teenistusülesanded:

- 3.1 kodanike avalduste ja pöördumiste menetlemine, s.h abivajaduse hindamine; Laekvere piirkonna hooldaja määramise alusdokumentide vormistamine, s.h abivajaduse hindamine;
- 3.2 kodanike nõustamine sotsiaaltoetuste ja –teenuste taotlemisel;
- 3.3 toimetulekutoetuse taotleja nõustamine, toimetulekutoetuse arvestus, taotluste menetlemine, otsuste vormistamine ja väljamaksete koostamine ning esitamine finantsteenistusele;
- 3.4 organiseerib arstiabi, kui muu abi pole küllaldane;
- 3.5 matusetoetuste taotluste menetlemine;
- 3.6 abivajajatele vältimatu sotsiaalabi korraldamine vastavalt sotsiaalhoolekandeseadusele § 8;
- 3.7 tööpiirkonnas eestkostel olevate isikute huvide kaitse, eestkostja aruande esitamine kohtule;
- 3.8 sotsiaalteenuste andmeregistris (STAR) juhtumite menetlemine, andmete töötlemine, sotsiaalhoolekande seaduse § 9 põhimõttel;
- 3.9 teenistusülesannetega seotud ja STAR-is menetlemisele mittekuuluvate kirjade/avalduste/taotluste registreerimine dokumendiregistris;
- 3.10 vähekindlustatud isikutele ja peredele toiduabi jagamine, nimekirjade koostamine ning jagamise korraldamine;
- 3.11 isikute abivajaduse hindamine ja hindamise väljaselgitamiseks vajaliku lisainformatsiooni hankimisel kasutades erinevaid registreid, küsitleda asjasse puutuvaid isikuid ja ametkondi ning läbi viia kodukülastusi (lähtuda haldusmenetluse seadusest);
- 3.12 toimetulekutoetuste ja muude toetuste väljamaksmiseks vajalike panga- ja kassadokumentide koostamine ja edastamine sotsiaalteenistuse juhatajale;
- 3.13 teenistusülesannetega seotud haldusotsuste (ametniku otsus) ja haldusaktide koostamine ja allkirjastamine;
- 3.14 teenistusülesannetega seotud märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine;
- 3.15 teeb koostööd valla ametnike, teiste omavalitsuste, riigiasutuste, juriidiliste ja füüsiliste isikutega;

- 3.16 isikute sotsiaaltranspordi teenusele registreerimine ja otsuste vormistamine;
- 3.17 omab ülevaadet lastega perede olukorra kohta ja info edastamine lasteheaoluspetsialistile;
- 3.18 vajadusel osaleb vallavalitsuse, volikogu istungil ja komisjonide koosolekul;
- 3.19 teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;
- 3.20 Laekvere piirkonna sotsiaalkorterite haldamine ja üürilepingute sõlmimine;
- 3.21 puudega inimese sõiduki parkimiskaardi väljastamine ja STAR-i sisestamine;
- 3.22 sotsiaalhoolekande projektides osalemine;
- 3.23 sotsiaalteenistuse juhi poolt antavate ja vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate muude ülesannete täitmine.

4. Sotsiaaltööspetsialisti kohustused

- 4.1 tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele;
- 4.2 peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.3 peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.4 peab juhinduma sotsiaalteenistuse juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.5 peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 4.6 peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.7 peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.8 vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

5. Sotsiaaltööspetsialisti õigused

- 5.1 saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 5.3 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.4 teha sotsiaalteenistuse juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.6 saada juurdepääs riigihangete registrile, rahvastikuregistrile, valla dokumendiregistrile Amphora ning sotsiaalregistrile STAR.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED, ISIKUSEOMADUSED

- 6.1 Kõrgharidus;
- 6.2 Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- 6.3 Tööks vajalike riigi ja valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistust, sotsiaalhoolekande korraldust reguleerivate õigusaktide hea tundmine.

- 6.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvuti kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5 Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- 6.6 Kiire otsustusvõime, kohuse-ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.7 Hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8 Autojuhtimisõigus;
- 6.9 Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Sotsiaaltööspetsialist

nimi

Kuupäev

Allkiri