

Vinni Vallavalitsus

Sotsiaaltöõspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Struktuuriüksus: Sotsiaalteenistus
- 1.2 Ametikoha nimetus: sotsiaaltöõspetsialist
- 1.3 Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.4 Allub: sotsiaalteenistuse juhatajale
- 1.5 Asendamine: asendab juhataja poolt määratud sotsiaaltöõspetsialisti, teda asendab juhataja poolt määratud sotsiaaltöõspetsialist.
- 1.6 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 1.6.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 1.6.2 muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
 - 1.6.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 1.6.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. 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 Hooldaja määramine ja hooldajatoetuse vormistamine täiskasvanutele;
- 3.2 puuetega täiskasvanute ja nende perede nõustamine;
- 3.3 organiseerib arstiabi, kui muu abi pole küllaldane;
- 3.4 isikute abivajaduse hindamine ja abivajaduse väljaselgitamiseks vajaliku lisainformatsiooni hankimine kasutades erinevaid registreid, küsitleda asjasse puutuvaid isikuid ja ametkondi ning läbi viia kodukülastusi (lähtuda haldusmenetluse seadusest);
- 3.5 Isikute sotsiaaltranspordi teenusele registreerimine ja otsuse vormistamine. Sõitude andmete STAR-i sisestamine;
- 3.6 nõustab ja annab informatsiooni sotsiaalhoolekande alastes küsimustes, s. h. toetuste maksmise korra kohta;
- 3.7 abistab sotsiaaltoetuste taotluste ning muude dokumentide vormistamisel;
- 3.8 vajadusel varustab abivajajaid esmatarbe- ja toidukaupadega, samuti leevendab suhtlemisvajadust;
- 3.9 osalemine Vinni Perekodu hoolekogu töös;
- 3.10 abistab isikuid üldhooldusteenusele paigutamisel;
- 3.11 koordineerib koduteenuse, isikliku abistaja ja tugiisiku teenuse osutamist;

- 3.12 teenistusülesannetega seotud märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine;
- 3.13 koostab oma valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõud;
- 3.14 riigihangete korraldamine ning sotsiaalhoolekande projektides osalemine;
- 3.15 eestkostel olevate isikute huvide kaitse, eestkostja aruande esitamine kohtule;
- 3.16 puudega inimese sõiduki parkimiskaardi väljastamine ja STAR-i sisestamine;
- 3.17 toiduabi korraldamine ja jagamine;
- 3.18 abivajajatele vältimatu sotsiaalabi korraldamine vastavalt sotsiaalhoolekandeseadusele § 8;
- 3.19 sotsiaalteenuste andmeregistris (STAR) juhtumite menetlemine, andmete töötlemine, sotsiaalhoolekande seaduse § 9 põhimõttel;
- 3.20 teenistusülesannetega seotud haldusotsuste (ametniku otsus) ja haldusaktide koostamine ja allkirjastamine;
- 3.21 teenistusülesannetega seotud ja STAR-is menetlemisele mittekuuluvate kirjade/avalduste/taotluste registreerimine dokumendiregistris;
- 3.22 teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;
- 3.23 sotsiaalteenistuse juhi poolt antavate ja vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate muude ülesannete täitmine.

4. 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 vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.5 peab käituma väärilt 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. 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 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.5 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.6 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 5.7 saada juurdepääs pensionikindlustuste registrile, liiklusregistrile, maksu- ja tolliameti andmekogudele, maainfosüsteemile, Eesti Haigekassale, riigihangete registrile, valla dokumendiregistrile 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 Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistust, sotsiaalhoolekandetööd käsitlevate õigusaktide hea tundmine.
- 6.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise 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: