

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** sotsiaaltöõspetsialist
2. **Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
3. **Otsene juht:** sotsiaalnõunik
4. **Tööle võtab ja töölt vabastab:** vallavanem
5. **Asendamine:** sotsiaaltöõspetsialisti asendavad sotsiaaltöõspetsialistid ning sotsiaalnõunik, sotsiaaltöõspetsialist asendab sotsiaaltöõspetsialiste.
6. **Teenistuskoha tähtaeg:** 31.12.2023.
7. **Teenistusgrupp:** keskastme spetsialist (KS)

II AMETIKOHA EESMÄRK

Üldhooldusteenusel olevate ning sinna asuvate vallaelanike abivajaduse hindamine, valla erivajadustega täiskasvanute ning laste ning nende pereliikmete abivajaduse hindamine ja nõustamine, juhtumikorralduslik töö hariduse tugiteenuseid vajavate lastega.

III TÖÖÜLESANDED

Sotsiaaltöõspetsialist:

- 1) hindab väljaspool kodu osutataval üldhooldusteenusel viibivate inimeste ning teenusele asuvate inimeste abivajadust;
- 2) hindab erivajadustega inimeste ja nende pereliikmete abivajadust ning nõustab neid toetuste ja teenuste korraldamise osas;
- 3) nõustab ja informeerib inimesi oma valdkonna küsimustes, vajadusel suunab abivajajad pädevate ametiasutuste või –isikute poole ning abistab asjaajamisel ametkondadega;
- 4) korraldab sotsiaaltransporti k.a. erivajadustega lastele;
- 5) menetleb puuetega laste ja lasterikaste perede jõulutoetusi;
- 6) juhtumikorralduslik töö abivajavate lastega;
- 7) haridusasutuste vahelise võrgustikutöö koordineerimine;
- 8) koostab ja levitab teenuste kohta teavet;
- 9) koostab oma tööülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad;
- 10) teostab kodukülastusi teenuste taotlejate juurde;
- 11) sisestab andmeid sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse STAR ning esitab vastavaid aruandeid;
- 12) osaleb Jõelähtme Vallavalitsuse sotsiaalvaldkonna komisjonide töös.

V. VASTUTUS

Sotsiaaltöõspetsialist vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest töökohustuste täitmisel, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii töösuhte ajal kui ka pärast töölt vabastamist talle töö tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;

- 5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Info saamise õigus: vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatel asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.

3. Ettepanekute tegemise õigus:

- 1) oma valdkonnaalase töö parendamiseks;
- 2) valla õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks.

4. Täiendõppe õigus: vastavalt valla eelarvele.

5. Puhkuse õigus: 35 kalendripäeva.

6. Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus: saada tööle asumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.

7. Ametisõiduki kasutamise õigus: õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus: sotsiaaltöölaline kõrgharidus või vähemalt kolme aastane avaliku teenistuse riigi või kohaliku omavalitsuse asutuse töökogemus.

2. Ametioskused:

- 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
- 2) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

4. Isikuomadused:

- 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
- 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 3) võime töötada pingelolukorras;
- 4) valmidus meeskonnatöök.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta, kui:
 - 1) muutuvad olulisel tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
 - 3) suureneb oluliselt tööülesannete maht;
 - 4) tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
sotsiaalnõunik

/allkiri/
sotsiaaltööspetsialist

„_____“ _____ 20_____