

## SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

### I ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** sotsiaaltöõspetsialist
2. **Struktuuriüksus:** sotsiaalosakond
3. **Otsene juht:** sotsiaalosakonna juhataja
4. **Ametikohale nimetab ja ametist vabastab:** vallavanem
5. **Teenistusaeg:** määramata
6. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8
7. **Teenistusgrupp:** keskastme spetsialist (KS)
8. **Asendamine:** sotsiaaltöõspetsialisti asendavad teine sotsiaaltöõspetsialist ja sotsiaalosakonna juhataja. Sotsiaaltöõspetsialist asendab teist sotsiaaltöõspetsialisti ja sotsiaalosakonna juhatajat.

### II AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk - Täisealiste isikute heaolu tagamine, sh kohaliku omavalitsuse korraldatavate sotsiaalteenuste nagu koduteenus, üldhooldusteenus, täisealise isiku hoolduse ja isikliku abistaja teenuse korraldamine ning hooldajatoetuste väljamaksmine. Täisealiste eestkoste teostamine. Laste ning nende pereliikmete abivajaduse hindamine ja nõustamine, juhtumikorralduslik töö hariduse tugiteenuseid vajavate lastega.

### III TEENISTUSKOHUSTUSED

Sotsiaaltöõspetsialist:

1. nõustab ja informeerib inimesi sotsiaalkaitse küsimustes, vajadusel suunab abivajajad pädevate ametiasutuste või -isikute poole ning abistab asjaajamisel ametkondadega;
2. hindab eakate ja erivajadustega inimeste ning nende pereliikmete abivajadust ja nõustab neid toetuste ja teenuste korraldamise osas;
3. hindab ja menetleb koduteenuse, üldhooldusteenuse, hooldaja määramise ja isikliku abistaja taotlusi ning korraldab nende teenuste osutamist;
4. kinnitab üldhooldusteenuse osutaja poolt saadetud arveid;
5. korraldab hooldaja toetuste igakuist väljamaksmist;
6. menetleb eakate, puudega laste ja paljulapseliste perede jõulutoetusi;
7. osaleb valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel, koostab ning esitab vallavalitsusele haldusaktide eelnõusid teenistusülesannetega seotud valdkondades;
8. korraldab ja teostab täisealiste eestkoste;
9. juhtumikorralduslik töö abivajavate lastega;
10. haridusasutuste vahelise võrgustikutöö koordineerimine;
11. koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele;

12. sisestab pöördumiste, toetuste ja teenuste menetlusi sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse STAR, peab arvestusi sotsiaalvaldkonna teenuste kohta;
13. juhib Jõelähtme Vallavalitsuse sotsiaalvaldkonna komisjonide tööd;
14. täidab vallavanema, abivallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsed ülesanded tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.

## V. VASTUTUS

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

1. eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine ja hoidmine;
2. kannab täielikku materiaalet vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
3. vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
4. vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle töö tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
5. vastutab igapäevatöös andmekaitse ja infoturbe meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

## V. ÕIGUSED TÖÖKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. **Allkirja õigus:** finantsosakonnale õiendite esitamisel
2. **Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
3. **Ettepanekute tegemise õigus:**
  - 1) valla õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
  - 2) sotsiaalvaldkonna töö parandamiseks ja ümberkorraldamiseks;
  - 3) valla arengukava väljatöötamisel.
4. **Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele.
5. **Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.
6. **Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada teenistusse astumisel 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:** sotsiaaltöölane kõrgharidus või selle omandamine.
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.

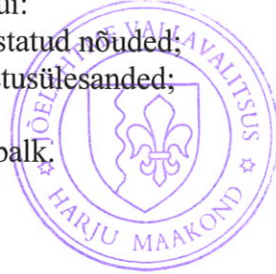


#### 4. Isikuomadused:

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

#### VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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



/allkiri/  
sotsiaalosakonna juhataja

/allkiri/  
sotsiaaltööspsialist

„\_\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_