



SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. **Ametikoha nimetus:** 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

Kodanike nõustamine vahetult vastuvõttudel ja telefoni ning e-kirja teel. Täisealiste heaolu tagamine ja hoolekande korraldamine, sotsiaalregistri pidamine, riiklike ja vallapoolsete sotsiaaltoetuste taotluste menetlemine koos haldusaktide eelnõude koostamisega, täisealiste eestkoste teostamine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Sotsiaaltöõspetsialist:

1. osaleb valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;
2. nõustab ja informeerib kodanikke sotsiaalkaitse küsimustes, vajadusel suunab abivajajad pädevate ametiasutuste või -isikute poole ning abistab asjaajamisel ametkondadega;
3. võtab vastu ja menetleb toimetulekutoetuse taotlusi;
4. võtab vastu ja menetleb toimetulekut soodustavate sotsiaaltoetuste taotlusi sh kontrollib andmeid, hindab isiku abivajadust, vormistab toetuse määramise või keeldumise otsuse eelnõu;
5. menetleb eakate, puudega laste ja paljulapseliste perede jõulutoetusi;
6. koostab ning esitab vallavalitsusele haldusaktide eelnõusid teenistusülesannetega seotud valdkondades;
7. korraldab ja teostab täisealiste eestkostet;
8. korraldab eluruumi tagamise teenust, sh peab sotsiaaleluruumide arvestust, valmistab ette sotsiaaleluruumide üürilepingute projektid ja kontrollib nende lepingute täitmist;
9. korraldab sotsiaaleluruumi üürimaksete tasumist;
10. sisestab pöördumiste, toetuste ja teenuste menetlusi sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR, peab arvestusi sotsiaalvaldkonna toetuste kohta;
11. väljastab puuetega isikute parkimiskaarte;
12. korraldab omasteta surnu matused;
13. abistab inimesi elamisloa, ID-kaardi ja puude taotlemisel;
14. korraldab vallaelanikele võlanõustamisteenust;

15. osaleb hajaasustuse programmi hindamiskomisjonis;
16. tegeleb projekti „Kodud tuleohutuks“ koordineerimisega;
17. osaleb sotsiaalvaldkonna projektides ja programmides;
18. koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele;
19. osaleb sotsiaalkomisjoni koosolekutel ja protokollib;
20. võtab vastu kodanikke Loo ja Kostivere alevikus;
21. täidab vallavanema, abivallavanema ja vahetu juhi antud ühekordseid ülesandeid tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.

IV. VASTUTUS

Sotsiaaltööspsialist vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h

1. eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine ja hoidmine;
2. kannab täielikku materiaalsel vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning vastutab 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 teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
5. vastutab igapäevatöös andmekaitse ja infoturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. **Allkirja õigus:** finantsosakonnale õiendite esitamisel ning kohtule ja uurimisorganitele valla sotsiaalhoolekandeleaste seisukohtade 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, 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 pingelolukorras;
- 4) valmidus meeskonnatöös.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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



/allkiri/
sotsiaalosakonna juhataja

/allkiri/
sotsiaaltööspetsialist

„_____“ _____ 20____