

## SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

- 1. Ametnimetus:** sotsiaaltööspetsialist
- 2. Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
- 3. Otsene juht:** kultuuri- ja 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:** sotsiaaltööspetsialisti asendavad sotsiaaltööspetsialistid ning sotsiaaltöö peaspetsialist. Sotsiaaltööspetsialist asendab sotsiaaltööspetsialiste ja sotsiaaltöö peaspetsialisti.

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

Kodanike nõustamine vahetult vastuvõttudel ja telefoni ning e-kirja teel, sotsiaalregistri pidamine, riiklike ja vallapoolsete sotsiaaltoetuste taotluste menetlemine koos haldusaktide eelnõude koostamisega, täiskasvanute eestkoste korraldamine ja eestkostja ülesannete täitmine, sotsiaalvaldkonna info koostamine edastamiseks valla meediakanalites.

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Sotsiaaltööspetsialist:

- 1) nõustab ja informeerib kodanikke sotsiaalkaitse küsimustes, vajadusel suunab abivajajad pädevate ametiasutuste või -isikute poole ning abistab asjaajamisel ametkondadega;
- 2) menetleb toimetulekutoetuse taotlusi;
- 3) menetleb toimetulekut soodustavate sotsiaaltoetuste taotlusi;
- 4) koostab ning esitab vallavalitsusele haldusaktide eelnõusid teenistusülesannetega seotud valdkondades;
- 5) korraldab valla kui eestkostesutuse tööd ja esindab valda kohtus sotsiaalhoolekande küsimustes;
- 6) täidab eestkostja ülesandeid nende täisealiste kodanike suhtes, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Jõelähtme Vallavalitsus ning esitab kohtule vastavad aruanded;
- 7) korraldab vallaelanikele eluruumi tagamise teenust, sh peab sotsiaaleluruumide arvestust, valmistab ette sotsiaaleluruumide üürilepingute projektid ja kontrollib nende lepingute täitmist; korraldab sotsiaaleluruumi üürimaksete tasumist;
- 8) korraldab vallaelanikele võlanõustamisteenust;
- 9) osaleb hajaasustuse programmi hindamiskomisjonis;
- 10) tegeleb projekti „Kodud tuleohutuks“ koordineerimisega;
- 11) sisestab pöördumiste, toetuste ja teenuste menetlusi sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR, peab arvestusi sotsiaalvaldkonna toetuste kohta ning esitab vastavad aruanded riiklike ja valla sotsiaaltoetuste ning -teenuste määramise kohta;
- 12) koostab ja levitab sotsiaalvaldkonna infot valla meediakanalites, vastutab kodulehel oleva valdkonna info ajakohasuse eest;

- 13) koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele;
- 14) teeb ettevalmistusi sotsiaalkomisjoni koosolekutel taotluste suhtes informeeritud otsuste vastuvõtmiseks, osaleb sotsiaalkomisjoni koosolekutel;
- 15) teostab kodukülastusi toetuste ja teenuste taotlejate juurde;
- 16) kodanike vastuvõtt Loo ja Kostivere alevikus;
- 17) korraldab ravikindlustusega hõlmamata vähekindlustatud isikute ravi.

#### IV. VASTUTUS

##### **Sotsiaaltöösotsiaaltöökvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste 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 teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse 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 TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

**1. Allkirja õigus:** finantsosakonnale õiendite esitamisel ning kohtule ja uurimisorganitele valla sotsiaalhoolekandealaste 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:** sotsiaaltöölaline kõrgharidus või vähemalt kolme aastane avaliku teenistuse riigi või kohaliku omavalitsuse asutuse sotsiaalvaldkonnaalane 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 pingeolukorras;
- 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/

Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja

/allkiri/

sotsiaaltööspetsialist

„\_\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ 20\_\_