

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** sotsiaaltöõspetsialist
2. **Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
3. **Otsene juht:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja
4. **Ametikohale nimetab ja ametist vabastab:** vallavanem
5. **Asendamine:** sotsiaaltöõspetsialisti asendavad sotsiaaltöõspetsialist ning sotsiaaltöö peaspetsialist, sotsiaaltöõspetsialist asendab sotsiaaltöõspetsialisti.
6. **Teenistuskoha tähtaeg:** tähtajatu
7. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8
8. **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 ning kinnitab üldhooldusteenuse teenuse osutaja poolt saadetud arveid;
- 2) hindab erivajadustega inimeste ja nende pereliikmete abivajadust ning nõustab neid toetuste ja teenuste korraldamise osas;
- 3) menetleb hooldaja määramise taotlusi ja korraldab toetuste igakuist väljamaksmist;
- 4) koostab ning esitab vallavalitsusele haldusaktide eelnõusid teenistusülesannetega seotud valdkondades;
- 5) nõustab ja informeerib inimesi oma valdkonna küsimustes, vajadusel suunab abivajajad pädevate ametiasutuste või –isikute poole ning abistab asjaajamisel ametkondadega;
- 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;
- 13) on vallavalitsuse esindaja maakonna rahvatervise meeskonnas ning koordineerib Jõelähtme valla rahvatervise valdkonda;
- 14) abistab inimesi elamislubade, ID kaartide ja puude taotlemisel;
- 15) korraldab omasteta isikute matused.

V. VASTUTUS

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

- 1) kannab täielikku materiaalselt 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. Allkirja õigus: finantsosakonnale õiendite esitamisel.

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

2. 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: sotsiaaltöölalane 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 pingeolukorras;
- 4) valmidus meeskonnatöös.

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/
haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhataja

/allkiri/
sotsiaaltööspetsialist

„_____“ _____ 20____