

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	sotsiaaltöõspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.5. Sotsiaaltöõspetsialisti nimetab ametisse vallavanem.	
1.6. Sotsiaaltöõspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem osakonnajuhataja ettepanekul tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Sotsiaaltöõspetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. osaleb valla sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel, ülevaatamisel ja elluviimisel;2.2. osaleb sotsiaalvaldkonna eelarve projekti koostamisel;2.3. osaleb sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja ajakohastamises;2.4. osaleb vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös;2.5. nõustab abivajajaid nende õigustest ja sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlemise võimalustest ning abistab neid taotluste esitamisel või muude toimingute tegemisel;2.6. korraldab abivajajatele vajaliku sotsiaaltoetuse või -teenuse määramist, hindab nende abi- ja hooldusvajadust ning valmistab ette vastava haldusakti eelnõu vajaliku abi määramiseks või sellest keeldumiseks;2.7. väljastab liikumispuudega või pimedat inimest teenindava sõiduki parkimiskaarte ja peab vastavat arvestust;2.8. aitab korraldada abivajajate transportimise raviks või hoolduseks vajalikku asutusse või sealt koju;2.9. jagab toiduabi;2.10. teeb kodukülastusi sotsiaalvaldkonnas vajalike hinnangute, arvamuste ja seisukohtade andmiseks;2.11. koostab sotsiaalvaldkonnas projekte lisarahastuse saamiseks, juhib neid ja tagab aruandluse õigeaegse esitamise;2.12. korraldab vajadusel omasteta surnute matmise;2.13. lahendab lastega seotud probleeme ja hindab pere teenusevajadust, kasutades erinevaid sotsiaaltöö meetodeid, täidab juhtumitöös juhtumiplaane;2.14. abivajavast lapsest teada saamisel hindab lapse abivajaduse, vajadusel algatab juhtumikorralduse ja pakub välja lapse abistamiseks vajalikud meetmed;2.15. teeb hädaohus oleva lapse perekonnast eraldamise otsuse, kui lapse jätmine perekonda ohustab lapse tervist või elu ja korraldab lapsele asendushooldusteenuse;2.16. paigutab lapsi asendushooldusele või korraldab muu teenuse/hoolduse, säilitab lapse sidemed endise kodukohaga, loob tingimused tagasitulekuks ja aitab kaasa lapse elluastumisele;2.17. koordineerib koostööd lapse ja tema pere ning erinevate tugisüsteemide vahel;2.18. koostab kohtule jt asutustele laste huvide kaitseks vajalikud dokumendid ja esindab Põltsamaa valda kohtus ja teistes asutustes alaealistele eestkoste seadmise jm vajalikes menetlustes;

- 2.19. esindab volikirja alusel ametiasutust lastega seotud probleemide ning vaidluste lahendamisel ja kaitseb laste huve;
- 2.20. korraldab erinevaid teenuseid lastele ja peredele;
- 2.21. nõustab lapsi, lapsi kasvatavaid/hooldavaid isikuid ja lastega tegelevaid spetsialiste ning informeerib neid lastekaitse- ja sotsiaalalialastes küsimustes;
- 2.22. annab abivajajatele teavet avaliku, era- ja kolmanda sektori osutatavatest teenustest ja vajadusel suunab abivajaja nende juurde;
- 2.23. valmistab ette kohtule esitamiseks materjalid täisealise isiku paigutamiseks kinnisesse asutusse, kohtu kaasamisel osaleb kohtulikus menetluses;
- 2.24. registreerib vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, korralduste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis DELTA ja menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi;
- 2.25. esitab dokumentide loetelus ettenähtud dokumendid ja toimikud korrastatult arhiveerimiseks;
- 2.26. kasutab oma töös STAR-i vajalike andmete ja informatsiooni saamiseks, sisestab sinna töövaldkonnaga seotud informatsiooni ning esitab selles iga-aastased aruanded vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 2.27. koostab valdkonna statistilisi aruandeid;
- 2.28. teeb koostööd Sotsiaalkindlustusametiga, Eesti Töötukassaga, Politsei- ja Piirivalveametiga, Päästeametiga, Jõgevamaa Puuetega Inimeste Kojaga, vanglate kriminaalhooldusosakondadega jt ametkondadega;
- 2.29. edastab oma töövaldkonna avaliku info õigeaegselt veebilehe toimetajale;
- 2.30. osaleb sotsiaalhoolekande valdkonna hallatavate asutuste võrgu analüüsimisel ning teeb ettepanekuid selle ümberkorraldamiseks.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
- 3.5. teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks, tühistamiseks;
- 3.6. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Sotsiaaltöõspetsialistilt eeldatakse:

- 5.1. kõrgharidust sotsiaalvaldkonnas;
- 5.2. põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse sotsiaalvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 5.3. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 5.4. riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.5. eesti keele valdamist C 1-tasemel;
- 5.6. head analüüsi- ja planeerimisvõimet, suhtlemis- ja väljendusoskust, täpsust, head stressi- ja pingetaluvust.
- 5.7. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

6 AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 6.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).