

SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI (1) AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha eesmärk – sotsiaaltöö korraldamine, aidata säilitada ja parandada Tartu valla elanike elukvaliteeti ning nende ühiskonnas toimetulekut ja osalemisvõimet, sotsiaalhoolekande võrgustiku säilitamine, suunamine ja edasiarendamine, töö eakate ja puuetega inimestega.

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus | sotsiaaltöö spetsialist (1) |
| 1.2. Ametikohale nimetamine | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub | sotsiaalnõunik |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | sotsiaalnõunik, |
| 1.6. Keda asendab | sotsiaaltöö spetsialist (2) |

Sotsiaaltöö spetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIÜLESANDED

- 2.1 Sotsiaalregistri täiendamine ja muutmine tema teenistusülesannete ulatuses;
- 2.2 Vallas elavate sotsiaalabi või hooldust vajavate inimeste arvestuse pidamine ja informatsiooni edastamine seadustes ettenähtud korras;
- 2.3 Kodanike vastuvõtmine sotsiaalhoolekande ja sotsiaalabi küsimustes, nende abistamine vastavate dokumentide täitmisel;
- 2.4 Puuetega inimeste hoolduse dokumentide vastuvõtmine ja läbivaatamine, hooldusvajaduse kindlakstegemine abistava küsimustiku abil;
- 2.5 Kodanikele, vallavalitsusele ja vallavolikogule informatsiooni andmine sotsiaalhoolekande seaduse jt. sotsiaalvaldkonda puudutavate seaduste kohta;
- 2.6 Vajadusel abistamine eakate paigutamisel hooldus- ja taastusravile;
- 2.7 Vajadusel abistamine hoolekodu koha otsimisel ja sinna paigutamisel;
- 2.8 Valmistab ette ja esitleb sotsiaaltöölalaste õigusaktide eelnõusid;
- 2.9 Vajadusel raske liikumispuudega isiku transpordi korraldamine arsti juurde;
- 2.10 Ettepanekute tegemine eakate sotsiaalkorterisse paigutamiseks;
- 2.11 Eakate ja puuetega isikute abistamise plaani väljatöötamine nende paremaks toimetulekuks igapäevaseks eluks;
- 2.12 Hooldaja- ja toimetulekutoetuste väljamaksmise aluste kontrollimine ja nende väljamaksmiste korraldamine;
- 2.13 Vajadusel kodude külastamine olukorrast ülevaate saamiseks ja abivajaduse selgitamiseks;
- 2.14 Eakate õnnitlemine sünnipäeval vastavalt vallas kehtivale korrale;
- 2.15 Ilma omasteta isiku surma registreerimiseks avalduse esitamine ja tema matuse korraldamine;
- 2.16 Aruandluse esitamine oma töövaldkonnas;
- 2.17 Ettepanekute tegemine uute teenuste ja toetuste väljatöötamiseks vallas;
- 2.18 Kajastab vajadusel erialast informatsiooni valla lehes ja valla veebilehel;
- 2.19 Vajadusel osaleb komisjonide ja nõukogude tegevuses;
- 2.20 Koostab vastuseid vallavanema poolt lahemamiseks suunatud kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele;

2.21 Täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema ja sotsiaaltöö peaspetsialisti korraldustest tulenevaid ülesandeid;

2.22 Täidab eestkostja ülesandeid kodanike osas, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Tartu Vallavalitsus ja vajadusel esitab kohtule aruandeid;

2.23 Peab arvestust eestkostel olevate ja kinnisesse asutusse paigutatud isikute kohta.

3. SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI ÕIGUSED

Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus:

3.1 saada informatsiooni, dokumente jm. vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;

3.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

3.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust;

3.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

3.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;

3.6 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;

3.7 kohustus väljendada oma tegevuse ja käitumisega lojaalsust tööandjale;

3.8 kohustus oma valdkonna dokumentide ettevalmistamine ja arhiivi andmine.

4. SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI VASTUTUS

Sotsiaaltöö spetsialist vastutab:

4.1 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

4.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

4.3 tuleohutuse, töökaitse, elektriseadeldiste ohutu ekspluatatsiooni eest;

4.4 temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;

4.5 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

5. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

5.1 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete osas;

5.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.3 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine ja DELTA ja STAR programmide tundmine;

5.4 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;

5.5 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine.

5.6 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;

5.7 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.8 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

5.9 muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;

5.10 algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;

5.11 autojuhilubade olemasolu;

5.12 töövõime, sh. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

5.13 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud sotsiaaltöö spetsialistile.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.