

MULGI VALLAVALITSUSE SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametinimetus:	sotsiaaltöõspetsialist
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Teenistuskoha liik:	ametnik
Kellele allub:	sotsiaalnõunikule
Alluvad	puuduvad
Kes asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isik
Keda asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isikut

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaaltöõspetsialisti töö eesmärk on aidata säilitada ja parandada valla elanike elukvaliteeti ning nende ühiskonnas toimetulekut ning osalemisvõimet.

3. AMETIÜLESANDED

Sotsiaaltöõspetsialisti põhiülesanneteks on isikute nõustamine ja abistamine sotsiaalhoolekandelas abi saamiseks, abivajaduse ja ulatuse väljaselgitamine, toetuste arvestamine ning teenuste vajalikkuse hindamine ja määramine, sh

- 3.1 abivajajate vastuvõtmine, nõustamine ja abistamine sotsiaalhoolekande alastes küsimustes;
- 3.2 sotsiaalteenuste ja -toetuste korraldamine;
- 3.3 riiklike sotsiaaltoetuste avalduste vastuvõtmine ja menetlemine;
- 3.4 valla sotsiaalteenuste ning -toetuste taotluste vastuvõtmine ja menetlemine;
- 3.5 puuetega inimeste avalduste vastuvõtmine, menetlemine, hindamise teostamine;
- 3.6 sotsiaaltööd puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine;
- 3.7 sotsiaalalase transporditeenuse osutamise korraldamine;
- 3.8 vältimatu sotsiaalabi andmise korraldamine;
- 3.9 sotsiaalabi jõudmise vahendamine vallakodanikeni ning abistamine vastavate dokumentide vormistamisel ja asjaajamisel;
- 3.10 kodukülastuste läbiviimine teenistusülesannete täitmise eesmärgil;
- 3.11 puudega inimeste sõidukite parkimiskaartide väljastamine;
- 3.12 andmete sisestamine ja töötamine riikliku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga (STAR) ning teiste teenistuseks vajaminevate registritega;
- 3.13 valla dokumendihaldussüsteemi kasutamine;
- 3.14 dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ning korrastatult arhiveerimiseks kantseleile esitamine;

- 3.15 koostöö sotsiaalvaldkonna teiste ametnikega;
- 3.16 aruannete koostamine ja esitamine oma tööülesannete ulatuses;
- 3.17 Mulgi Vallavalitsuse komisjonide töös osalemine;
- 3.18 vallavanema või sotsiaalnõuniku poolt lahendamiseks suunatud kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele vastamine;
- 3.24 muude kohustuste täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või üldisest käigust või kui need tulenevad õigusaktidest, vallavanema või sotsiaalnõuniku seaduslikest korraldustest.

4. ÕIGUSED

Sotsiaaltöõspetsialistil on õigus:

- 4.1 saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja
- 4.3 probleemide lahendamiseks;
- 4.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASTUTUS

Sotsiaaltöõspetsialist vastutab:

- 5.1 teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3 asutusesiseseks kasutamiseks ette nähtud ametiasutuse teenistujate ja kolmandate isikute perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.5 vallavanema, abivallavanema ja/või sotsiaalnõuniku antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Sotsiaaltöõspetsialisti ametikohal on nõutav:

- 6.1 kutseseaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutse või riiklikult tunnustatud kõrgharidus sotsiaaltöös või sellele vastav kvalifikatsioon;
- 6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Mulgi valla põhimääruse tundmine;
- 7.2 riiklike ja Mulgi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nende orienteerumine;
- 7.3 väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;

7.4 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;

7.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

7.6 oskus pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne) oma teenistuskohustuste piires;

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

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

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

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

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

sotsiaaltööspetsialist (allkiri, kuupäev)