

## Sotsiaaltöõspetsialisti ametijuhend

### 1. Üldosa

Struktuuriüksus	Väike-Maarja vallavalitsuse sotsiaalosakond
Ametikoha nimetus	sotsiaaltöõspetsialist
Ametisse nimetamine	vallavanem
Kellele allub	sotsiaalosakonna juhataja
Alluvad	ei ole
Asendaja	sotsiaalosakonna juhataja, lastekaitsespetsialist
Asendab	sotsiaalosakonna juhatajat, lastekaitsespetsialisti

### 2. Ametikoha eesmärk

Isikute või perekonna nõustamine, sotsiaaltoetuste, -teenuste ja -abi küsimustes, toimetulekuraskuste ennetamine. Riiklike ja valla eelarvest eraldatavate sotsiaaltoetuste ja -teenuste korraldamine.

### 3. Teenistusülesanded:

- 3.1. osaleb valla sotsiaalhoolekande arengukava koostamisel;
- 3.2. koostab ja edastab õigeaegselt sotsiaalhoolekande statistilisi aruandeid;
- 3.3. lähtub oma töös esmajärjekorras isiku vajadustest, isiku abivajaduse väljaselgitamine;
- 3.4. osutab sotsiaalnõustamise teenust;
- 3.5. arvestab ja määrab toimetulekutoetust;
- 3.6. arvestab ja määrab vajaduspõhist peretoetust;
- 3.7. täidab sotsiaaltoetuste määramise ja maksmisega seotud ülesandeid, abistab isikuid dokumentide, avalduste täitmisel;
- 3.8. koostab toimikuid toetuse saajate kohta;
- 3.9. esitab andmed sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR);
- 3.10. väljastab puudega inimese sõiduki parkimiskaardi;
- 3.11. oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude ja kirjade koostamine ning registreerimine dokumendihaldussüsteemis;
- 3.12. täidab sotsiaalhoolekande tööga seonduvaid ühekordseid ülesandeid;
- 3.13. täidab vahetu juhi poolt antavaid ülesandeid;

3.14. võtab vastu ja nõustab isikuid Simuna teeninduspunktis üks kord kuus ja Rakke teeninduspunktis kaks korda kuus.

#### **4. Sotsiaaltöõspetsialistil on õigus**

- 4.1. teha ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 4.2. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4. saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

#### **5. Sotsiaaltöõspetsialist vastutab:**

- 5.1. oma teenistusülesannete kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3. sotsiaalregistri isikuandmete kaitse eest;
- 5.4. tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara ning materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilitamise eest.

#### **6. Kvalifikatsiooninõuded:**

- 6.1. sotsiaaltöõspetsialistil peab olema rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus soovitavalt sotsiaaltöö või psühholoogia erialal;
- 6.2. valdab eesti keelt kõrghariduse tasemel nii kõnes kui kirjas;
- 6.3. tunneb tööks vajalikke riigi ja Väike-Maarja valla õigusakte, sh põhiseadust, kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistust ja sotsiaalhoolekandetööd käsitlevaid õigusakte;
- 6.4. oskab kasutada kontoritehnikat ja arvutit.

#### **7. Isiksuseomadused:**

- 7.1. hea suhtlemisoskus;
- 7.2. algatus-, otsustus- ja vastutusvõime;
- 7.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega, hea stressitaluvus;
- 7.4. lojaalsus ja orienteeritus valla huvidele.

#### **8. Ametijuhendi muutmine**

8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend sotsiaalosakonna juhataja ja sotsiaaltöõspetsialisti poolt läbi vähemalt üks kord aastas.

8.2. Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel sotsiaaltöõspetsialistiga, välja arvatud vahetult enne uue sotsiaaltöõspetsialisti ametisse nimetamist.

8.3. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

**Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.**

Sotsiaaltöõspetsialist \_\_\_\_\_