

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI 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 nõustamine, sotsiaaltoetuste, -teenuste ja –abi küsimustes. 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;
- 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;
- 3.8. koostab toimikuid toetuse saajate kohta;
- 3.9. esitab andmed sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse (STAR);
- 3.10. korraldab kinnipidamiskohast vabanenute sotsiaalhoolekannet;
- 3.11. väljastab puudega inimese sõiduki parkimiskaardi;
- 3.12. täidab sotsiaalhoolekande tööga seonduvaid ühekordseid ülesandeid.

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. tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest;
- 5.2. ametialase info kaitsmise ja talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna ja eraellu puutuvate andmete ja muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3. sotsiaalregistri isikuandmete kaitse eest;
- 5.4. tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara ning materiaalse väärtuste korrashoiu ja säilitamise eest.

6. Kvalifikatsiooninõuded:

- 6.1. sotsiaaltöõspetsialistil peab olema kesk-eri või rakenduslik kõrgharidust soovitavalt sotsiaaltöö, pedagoogika või psühholoogia valdkonnas;
- 6.2. valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;
- 6.3. 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 pingeolukorras 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 sotsiaaltööspetsialisti poolt läbi vähemalt üks kord aastas.
- 8.2. Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel sotsiaaltööspetsialistiga, välja arvatud vahetult enne uue sotsiaaltööspetsialisti 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.

Sotsiaaltööspetsialist _____