

KINNITATUD
Kastre vallavanema
28. novembri
käskkirjaga nr 4

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	sotsiaaltöõspetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus sotsiaalosakond (Kurepalu)
1.3. VÕTAB TÖÖLE	vallavanem
1.4. TEENISTUJA PÕHIGRUPP	III põhi grupp (keskastmespetsialist)
1.5. TEENISTUJA PALGAGRUPP	II palgagrupp
1.6. KELLELE ALLUB	Sotsiaalosakonna juhataja
1.7. KES ASENDAB	Sotsiaaltöõspetsialist (Mäksa, Võnnu)
1.8. KEDA ASENDAB	Sotsiaaltöõspetsialisti (Mäksa, Võnnu)
1.9. OTSESED ALLUVAD	Hooldustöötaja (Kurepalu)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1. Säilitada ja parandada Kastre valla elanike elukvaliteeti ning nende ühiskonnas toimetulekut ja osalemisvõimet.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

- 3.1. sotsiaalhoolekande põhimõtete ja abistamisvõimaluste elluviimise koordineerimine ja organiseerimine;
- 3.2. vallas elavate sotsiaalselt kõrgendatud tähelepanu vajavate isikute, nende abivajaduste ja taotluste, samuti toetuste maksmise ja teenuste osutamise arvestuse pidamine;
- 3.3. Kastre valla sotsiaalabi vajavate isikute ja erinevate pereliikide andmebaasi loomine ja selle pidev täiendamine;
- 3.3. sotsiaaltoetuste määramise ja maksmine korraldamine ning statistiliste aruannete koostamine ja edastamine vastavalt seadustes ja õigusaktides sätestatud korras;
- 3.4. vältimatu sotsiaalabi andmise korraldamine;
- 3.5. erivajadustega täiskasvanute ja laste sotsiaalteenuste ja hoolekande korraldamine;
- 3.6. koduteenuse taotleja hooldusinstrumendi koostamine, samuti koduteenuse kordushindamise teostamine ja sellega seonduva dokumentatsiooni täitmine.
- 3.7. vallaelanike nõustamine, abivajajate probleemide lahendamine, avaldustele vastamine;
- 3.8. koostöövõrgustiku loomine teiste ametkondade ja organisatsioonide spetsialistidega;
- 3.9. hooldustöötaja juhendamine ja neile ühekordsete tööülesannete andmine ning hooldustöötaja töötulemuse kontrollimine;
- 3.10. sotsiaalteenuste analüüsimine ja arendamine;
- 3.11. erivajadustega laste perede nõustamine;
- 3.12. sotsiaalhoolekandalaste, lapsi ja lastega perekondade hoolekannet puudutavate vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide ning eelnõude ettevalmistamisel osalemine;
- 3.13. Kastre valla esindamine kohtus volituse alusel ametikoha ülesannete valdkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.14. koostöös peaspetsialistiga eestkoste korraldamine piiratud teovõimega ja psüühilise erivajadusega isikute varaliste ja isiklike õiguste ning huvide kaitse;
- 3.15. vajadusel oma valdkonna lepingute koostamise, arvamuse ja eksperthinnangute esitamine kohtule ja uurimisorganitele, kohtudokumentide eelnõude koostamine;
- 3.16. klienditeenindusega tegelemine – elanike vastuvõtt, sotsiaalhoolduse, sotsiaalabi, töötusotsiaalse kaitse, pensioni, ravikindlustuse, erivajadustega ning kinnipidamiskohast vabanenute küsimustega tegelemine;

3.17. oma valdkonnas projektide koostamine ja juhtimine; sotsiaalhoolekande arengukava väljatöötamine valla arengukava osana, samuti teiste valdkondlike arengukavade koostamisel osalemine;
3.18. töötab dokumendiregistri, riikliku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) sotsiaalinfosüsteemiga ning teiste tööks vajalike registritega (regulaarne taotluste ja pöördumiste sisestamine STAR infosüsteemi, andmete töötlemine ja edastamine)
3.19. sotsiaalkorterite kasutusse andmise korraldamine;
3.20. osalemine valdkondlike komisjonide töös;
3.21. sotsiaalhoolekandevalase aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine;
3.22. vallavanemalt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires;
3.23. sotsiaalvaldkonna töötajate ja teenistujate töö koordineerimine;
3.24. toidupanga teenusega seotud tegevuste korraldamine piirkonnapõhiselt;
3.25. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.

5. ÕIGUSED

5.1. teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
5.2. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
5.3. saada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
5.5. saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.

6. VASTUTUS

6.1. sotsiaaltöõspetsialist vastutab sotsiaalhoolekande, erivajadustega inimeste, lastega perekondadega töö korraldamise eest;
6.2. tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest; sotsiaaltoetuste sihipärase eraldamise eest;
6.3. teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse või isikuandmete kaitse seadusest tuleneva informatsiooni mitteedastamise eest kolmandatele isikutele;
6.4. tema käsutuses oleva dokumentatsiooni korrasoleku ja säilimise eest; tema käsutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ja säilimise eest;

7. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS

7.1. HARIDUS	Soovitavalt kõrgharidus või vähemalt 5-aastane töökogemus valdkonnas;
7.2. TÖÖKOGEMUS	Vähemalt 2-aastane töökogemus sotsiaaltöö vallas;
7.3. ARVUTIOSKUS	Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus
7.4. KEELTEOSKUS	Eesti keel kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
7.5. MUUD NÕUDMISED	riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja ametiülesannetega seotud seadusandluse

	tundmine; asutuse tegevusvaldkonna tundmine; üldised teadmised Euroopa Liidust.; hea suhtlemisoskus, sealhulgas hea läbirääkimisoskus; initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alkatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus; korrektsus, viisakus, tasakaalukus; töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, omavalitsuse huvidest lähtuv orienteeritus; lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime.
7.7. Auto juhtimise oskus	B-kategooria

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas;

8.2. ATS § 52 lg 3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametijuhendiga tutvunud :

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev ja aasta)