

KINNITATUD
Kastre vallavanema
28. novembri
käskkirjaga nr 4

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	sotsiaaltööpeaspetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus sotsiaalosakond
1.3. VÕTAB TÖÖLE	vallavanem
1.4. TEENISTUJA PÕHIGRUPP	II põhigrupp (tippspetsialist)
1.5. TEENISTUJA PALGAGRUPP	III palgagrupp
1.6. KES ASENDAB	Sotsiaalosakonna juhataja
1.7. KEDA ASENDAB	Sotsiaalosakonna juhatajat
1.8. OTSESED ALLUVAD	

2. AMETIKOHA EESMÄRK

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

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

- 3.1. nõustab ja annab informatsiooni sotsiaalhoolekande saamise võimalustest ja tingimustest ning aitab võimaluste piires lahendada klientide probleeme;
- 3.2. peab arvestust hooldekodu kohamaksuks toetust taotlevate isikute osas, valmistab neis küsimustes ette vallavalitsuse määruse ja korralduse eelnõusid;
- 3.3. valmistab ette kohtule esitamiseks materjalid täisealisele isikule eestkostja määramiseks ning isiku paigutamiseks kinnisesse asutusse, kohtu kaasamisel osaleb kohtulikus menetluses;
- 3.3. peab arvestust eestkostel olevate ja kinnisesse asutusse paigutatud isikute kohta;
- 3.4. teostab järelvalvet eestkoste teostamise üle;
- 3.5. täidab eestkostja ülesandeid kodanikele, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Kastre Vallavalitsus, esitab kohtule aruandeid;
- 3.6. võtab vastu avaldused ja peab arvestust hoolekandeaasutusse või hooldus-põetusteenusele soovijate kohta ning tegeleb nende paigutamise ja vastavatesse hooldusasutustesse, peab arvestust hooldekodusse paigutatud klientide ja teenuse eest maksmise üle;
- 3.7. korraldab omasteta linnakodanike matmist;
- 3.8. osaleb Kastre Vallavolikogu komisjonide töös ja valmistab selleks ette materjale;
- 3.9. teeb ettepanekuid linna arengukava täiendamiseks või muutmiseks sotsiaalvaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.10. 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)
- 3.11. teeb koostööd sotsiaalhoolekandega tegelevate asutuste ja organisatsioonidega;
- 3.12. kogub ja analüüsib sotsiaalhoolekande vajaduste ja ressursside kohta andmeid ja teeb ettepanekuid sotsiaalosakonna juhatajale, vallavolikogu ja vallavalitsuse komisjonidele olemasoleva informatsiooni põhjal otsustuste tegemiseks;
- 3.13. esindab Kastre valda kohtus volituse alusel ametikoha ülesannete valdkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.14. vajadusel oma valdkonna lepingute koostamise, arvamuse ja eksperthinnangute esitamine kohtule ja uurimisorganitele, kohtudokumentide eelnõude koostamine;
- 3.15. sotsiaalkorterite kasutusse andmise korraldamine;

3.16. vallavanemalt või sotsiaalosakonna juhilt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires;

3.17. 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 kuulavas 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. sotsiaaltööpeaspetsialist vastutab käesoleva ametijuhendiga kindlaks määratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;

6.2. tema poolt koostatud dokumentide õigsuse 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

Kõrgharidus (sotsiaaltöö)

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 algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus; korrektsus, viisakus, tasakaalukus; töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, omavalitsuse huvidest lähtuv orienteeritus; lojaalsus, kohusetunne, usaldusväarsus,

	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)