

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** sotsiaaltöõspetsialist
2. **Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
3. **Otsene juht:** sotsiaalnõunik
4. **Ametisse nimetab:** vallavanem
5. **Asendamine:** sotsiaaltöõspetsialisti asendavad teine sotsiaaltöõspetsialist ning sotsiaalnõunik, sotsiaaltöõspetsialist asendab teist sotsiaaltöõspetsialisti ning sotsiaalnõunikku.
6. **Teenistuskoha tähtaeg:** tähtajatu
7. **Teenistusgrupp:** keskastme spetsialist (KS)
8. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8
9. **Alluvad:** puuduvad

II AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaalteenuste arendamine, kodanike nõustamine, erinevate sotsiaalteenuste taotluste menetlemine ja sotsiaalteenuste korraldamine.

III TEENISTUSKOHUSTUS

Sotsiaaltöõspetsialist:

- 1) nõustab ja informeerib inimesi sotsiaalkaitse küsimustes, vajadusel suunab abivajajad pädevate ametiasutuste või –isikute poole ning abistab asjaajamisel ametkondadega;
- 2) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele;
- 3) arendab sotsiaalhoolekande seadusega kohalikule omavalitsusele ülesandeks pandud sotsiaalteenuseid;
- 4) korraldab vallaelanikele sotsiaalteenuste (edaspidi teenuste) osutamist;
- 5) korraldab teenuste osutamisega seotud juhtumitööd, s.h võrgustikutööd;
- 6) kontrollib teenuste osutamist ja lepingute täitmist;
- 7) kaardistab ja analüüsib teenuste vajadusi, koostab aruandlusi;
- 8) valmistab ette teenuste hankeid ja lepinguid;
- 9) koostab ja levitab teenuste kohta teavet;
- 10) korraldab valla eelarvest makstavat lapsehoiuteenust ning hindab riikliku lapsehoiuteenuse ja toetavate tugiteenuste vajadust;
- 11) korraldab tugiisikuteenust ja isikliku abistaja teenust puuetega lastele ning täiskasvanutele;
- 12) peab sotsiaaleluruumide arvestust, valmistab ette sotsiaaleluruumide üürilepingute projektid;
- 13) teostab valla eestkostel olevate täiskasvanud isikute eestkostet, korraldab dokumentide ajamist, haldab rahalisi vahendeid, esindab eestkostetavaid ja koostab aruandlusi kohtule;
- 14) korraldab õpilaste sõidusoodustusega seonduvat: kontrollib ja lisab soodustusi Harju ÜTK hallatavas programmis ning korraldab valla poolt makstavat sõiduhüvitist;
- 15) koostab kirju ja vastuskirju oma töövaldkonnas;
- 16) koostab ning esitab vallavalitsusele haldusaktide eelnõusid teenistusülesannetega seotud valdkondades;
- 17) teostab kodukülastusi teenuste taotlejate juurde;
- 18) sisestab andmeid sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse STAR;
- 19) osaleb Jõelähtme valla sotsiaalkomisjoni töös.

IV. VASTUTUS

Sotsiaaltööspsialist vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. **Allkirja õigus:** finantsosakonnale õiendite esitamisel.
2. **Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
3. **Ettepanekute tegemise õigus:**
 - 1) oma valdkonnaalase töö parendamiseks;
 - 2) valla õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
 - 3) valla arengukava väljatöötamisel.
4. **Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele.
5. **Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.
6. **Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
7. **Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. **Haridus:** sotsiaaltöölaline kõrgharidus või kesk-eri haridus ja vähemalt kolme aastane avaliku teenistuse riigi või kohaliku omavalitsuse asutuse töökogemus.
2. **Ametioskused:**
 - 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
 - 2) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4. **Isikuomadused:**
 - 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
 - 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
 - 3) võime töötada pingelolukorras;
 - 4) valmidus meeskonnatöös.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
sotsiaalnõunik

/allkiri/
sotsiaaltöõspetsialist

„_____“ _____20_____