

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** sotsiaaltöõspetsialist
2. **Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
3. **Otsene juht:** lastekaitse- ja sotsiaaltöõspetsialist
4. **Töölepingu sõlmib:** vallavanem
5. **Asendamine:** sotsiaaltöõspetsialisti asendab tugiisik, sotsiaaltöõspetsialist asendab tugiisikut.
6. **Teenistuskoha tähtaeg:** tähtajatu
7. **Teenistusgrupp:** töötaja keskastme spetsialist (T/KS)

II AMETIKOHA EESMÄRK

Kostivere alevikus asuvas valla päevakeskuses (edaspidi *keskus*) sotsiaalteenuste, huvitegevuse ja päevase tegevuse pakkumine eakatele, puuetega ja toimetulekuraskustega inimestele.

III TEENISTUSKOHUSTUS

Sotsiaaltöõspetsialist:

- 1) osutab eakatele, puuetega ning toimetulekuraskustega inimestele sotsiaalteenuseid nende toimetuleku parandamiseks;
- 2) osutab teenuseid erivajadusega inimestele sh. riiklikke erihoolekandeteenuseid (igapäevaelu toetamine, toetatud elamine, töötamise toetamine);
- 3) pakub eakatele ja puuetega inimestele võimalusi keskus vaba aja sisustamiseks ja korraldab ühisüritusi;
- 4) annab sotsiaalhoolekandele informatsiooni ja osutab sotsiaalnõustamise teenust;
- 5) tagab informatsiooni kättesaadavuse osutatavate teenuste kohta, korraldab infopäevi, jagab klientidele keskuse tegevuste kohta informatsiooni;
- 6) korraldab keskuse ruumide üürimist vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud hinnakirjale;
- 7) korraldab ennetavaid tegevusi;
- 8) kaasab kliente tegevuste korraldamisel;
- 9) kujundab klientide isiklikke ja igapäevaelu oskusi, kaasates neid nimetatud oskusi arendavatesse tegevustesse, arvestades isiku tervises seisundit;
- 10) juhendab kliente igapäevaelu ja majapidamise korraldamisel, sealhulgas igapäevaeluga seotud eelarve koostamisel ning kujundab klientide toimetulekuoskusi (isiklik hügieen, söögi tegemine, pesu pesemine jms);
- 11) juhendab kliente tervishoiu-, sotsiaal-, posti-, finants- ja muude teenuste kasutamisel ning hariduse omandamise võimaluste leidmisel ja elluviimisel;
- 12) kujundab klientide tööoskusi ja võimaldab klientidele töö tegemise harjutamist;
- 13) osaleb ja vajadusel organiseerib võrgustikukoosolekuid kliendiga seotud probleemide lahendamiseks;
- 14) organiseerib mõtestatud vabaajategevusi (keskuse ringid, väljasõitude ja tähtpäevade tähistamise organiseerimine, ürituste korraldamine ja klientide kaasamine jms).
- 15) korraldab puudega lastele, noortele ja nende peredele toetavate teenuste arendamist, infopäevi, koolitusi ja nõustamist;
- 16) hoolitseb keskuse igapäevase toimimise eest;
- 17) nõustab koduhooldustöötajat ja tugiisikut klientide igapäevaküsimuste lahendamisel;

- 18) tagab keskuse lahtioleku esmaspäevast neljapäevani kell 10-16 ja reedeti kell 10-14.
- 19) teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega, vallavalitsuse hallatavate asutustega ning teiste ametiasutustega;

IV. VASTUTUS

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

- 1) kannab täielikku materiaalsel 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 töösuhte ajal kui ka pärast töösuhte lõppemist talle töö 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. Info saamise õigus: vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke seletusi.

2. Ettepanekute tegemise õigus:

- 1) oma valdkonnaalase töö parendamiseks;
- 2) töökorralduse muutmiseks;
- 3) valla õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
- 4) valla arengukava väljatöötamisel.

3. Täiendõppe õigus: vastavalt valla eelarvele.

4. Puhkuse õigus: 35 kalendripäeva.

5. Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus: saada tööle asumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.

6. 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 pingeolukorras;
- 4) valmidus meeskonnatöök.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

2. Ametijuhendit ei või muuta töötaja 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/
lastekaitse- ja sotsiaaltööspsialist

/allkiri/
sotsiaaltööspsialist

„_____“ _____ 20_____