

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** sotsiaaltööspetsialist
2. **Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond.
3. **Otsene juht:** sotsiaalnõunik
4. **Ametikohale nimetab ja ametist vabastab:** vallavanem
5. **Teenistusaeg:** määramata
6. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8
7. **Teenistusgrupp:** keskastme spetsialist (KS)
8. **Asendamine:** sotsiaaltööspetsialisti asendavad sotsiaalnõunik ning lastekaitsespetsialist. Sotsiaaltööspetsialist asendab sotsiaalnõunikku.

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Kodanike nõustamine, sotsiaalregistri pidamine, riiklike ja vallapoolsete sotsiaaltoetuste taotluste menetlemine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Sotsiaaltööspetsialist:

- 1) nõustab ja informeerib kodanikke sotsiaalkaitse küsimustes, vajadusel suunab abivajajad pädevate ametiasutuste või –isikute poole ning abistab asjaajamisel ametkondadega;
- 2) teeb ettevalmistused sotsiaalkomisjoni koosolekuteks, menetleb avaldusi ja taotlusi, osaleb sotsiaalkomisjoni töös,
- 3) valmistab ette oma teenistusülesannetega seotud valdkonna vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõusid,
- 4) peab sotsiaalvaldkonna registreid ja arvestusi ning esitab vastavad aruanded riiklike ja valla sotsiaaltoetuste määramise kohta;
- 5) koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele;
- 6) vormistab toimetulekutoetused ning hooldajatoetused;
- 7) täidab eestkostja ülesandeid nende täisealiste kodanike suhtes, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Jõelähtme Vallavalitsus ning esitab vastavad aruanded;
- 8) korraldab valla eakate juhtumeid, sealhulgas koduteenuse osutamist, menetleb hoolekandeteenuse avaldusi;
- 9) korraldab sotsiaaltransporti;
- 10) väljastab puuetega isikutele isiklike abivahendite kaarte ja parkimiskaarte;
- 11) korraldab ravikindlustusega hõlmamata vähekindlustatud isikute ravi;
- 12) abistab toimetulekuraskustes olevaid ja puuetega inimesi elamislubade ja ID kaartide taotlemisel;
- 13) korraldab omasteta isikute matused;
- 14) korraldab valla vastsündinutele mõeldud „Lusikapidu“;
- 15) edastab Jõelähtme valla lehte eakate vallakodanike sünnipäevaõnnitlused;
- 16) teostab kodukülastusi toetuste ja teenuste taotlejate juurde.

IV. VASTUTUS

Sotsiaaltööstspetsialist 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) valla õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
 - 2) 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____