

Valga Vallavalitsuse sotsiaaltöö teenistuse sotsiaaltöö spetsialisti ametijuhend

1. **Ametikoht:** sotsiaaltöö spetsialist
2. **Alluvus**
 - 2.1. Vahetu juht on sotsiaaltöö teenistuse juhataja
 - 2.2. Vahetuid alluvaid ei ole
3. **Asendamine**
 - 3.1. Sotsiaaltöö spetsialisti asendab sotsiaaltöö juhtivspetsialist.
 - 3.2. Sotsiaaltöö spetsialist asendab sotsiaaltöö juhtivspetsialisti.
4. **Nõudmised ametikohale**
 - 4.1. Haridus – vähemalt keskharidus ja täiendkoolitused sotsiaalhoolekande valdkonnas.
 - 4.2. Varasem töökogemus – soovitatavalt eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt 1 aasta.
 - 4.3. Teadmised ja oskused:
 - 4.3.1. Eesti Vabariigi sotsiaalkaitse ja kohaliku omavalitsuse sotsiaalhoolekande arengusuundade teadmine;
 - 4.3.2. avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korralduse ja haldusõiguse tundmine;
 - 4.3.3. teadmised kohaliku omavalitsuse pädevuses olevatest sotsiaalhoolekande, perekonnaõiguslike ja muudest seadustest tulenevatest kohustustest;
 - 4.3.4. hea ülevaade tööpiirkonnas asuvate sotsiaaltöö sihtrühmadega tegelevate teenuseosutajate ja asutuste kohta;
 - 4.3.5. meeskonnas ja võrgustikus töötamise oskus;
 - 4.3.6. arvuti kasutamise oskus, riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide ning andmekogude kasutamise oskus.
 - 4.4. Keeleoskus:
 - 4.4.1. kõrgtasemel eesti keel nii kõnes kui kirjas;
 - 4.4.2. vene keel kesktasemel suhtlemisoskusega koos erialase sõnavara teadmise ja kasutamisega;
 - 4.4.3. soovitatavalt inglise keelest arusaamisvõime.
5. **Palgatingimused**
 - 5.1. Palga ja muude tasude maksmisel juhindutakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.
6. **Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded**
 - 6.1. Sotsiaaltöö spetsialisti põhieesmärgiks on vallavalitsuse kohustuseks olevate sotsiaaltoetuste, sotsiaalteenuste ja muu abi andmise koordineerimine teenistusesisese tööjaotuse järgi Valga vallas.
 - 6.2. Tööülesanded sotsiaaltöö spetsialistina:
 - 6.2.1. vähese sotsiaalse toimetulekuvõimega isikute sotsiaalnoustamine ja esmane võlanõustamine teenistusesisese sihtgruppide jaotuse järgi;
 - 6.2.2. isikute abivajaduse hindamine ning abimeetme otsustamine;
 - 6.2.3. isiku ja perekonna seostamine (teabe andmine ja suunamine, teenuse osutajaga kontakti loomine) üldiste avalike teenuste ning sotsiaalteenuste ja teiste toetavate teenustega;

- 6.2.4. abivajaduse hindamise järel määratud meetmete järjepidevuse ja jätkumise jälgimine ning nende tulemuslikkuse hindamine ja analüüs;
- 6.2.5. toimetulekutoetuse, omavalitsuse täiendavate sotsiaaltoetuste ja sotsiaalteenuste ning omavalitsuse sissetulekust mittesõltuvatest toetustest matusetootuse taotluste vastuvõtmine, menetlemine ja toetuste määramise ja maksmise või sellest keeldumise otsustamine teenistuskoha pädevuse ulatuses ning pädevust ületava otsuse korral taotluse esitamine teenistuse juhatajale või sotsiaalkomisjonile;
- 6.2.6. omasteta isikute matmise korraldamine, seejuures:
- 6.2.6.1. matuseteenuse osutajale tellimuse esitamine teenuse osutamiseks;
 - 6.2.6.2. omaste puudumise kindlakstegemine;
 - 6.2.6.3. surmatõendi vormistamine Valga Vallavalitsuses;
 - 6.2.6.4. surnu varaga vajalike toimingute tegemine: vara olemasolu kindlakstegemine, valla pärimisõiguse korral vajaliku info edastamine munitsipaalvara teenistusele ja muud vajalikud toimingud;
- 6.2.7. abivajaduse hindamisel ja abimeetme otsustamisel tehtavad toimingud:
- 6.2.7.1. sotsiaalhoolekannet taotleva isiku ja tema perekonnaliikmete arvamuse ärakuulamine ja fikseerimine,
 - 6.2.7.2. andmepäringud sotsiaaltöö teenistuse kasutada olevatest andmebaasidest (rahvastikuregister, X-tee, STAR),
 - 6.2.7.3. kodukülastuste tegemine ja nende fikseerimine,
 - 6.2.7.4. võrgustikuliikmete seisukoha väljaselgitamine ja nende fikseerimine,
 - 6.2.7.5. rehabilitatsiooniplaani, isikliku tööotsimiskava ja muude isiku toimetulekuvõimete hindavate dokumentide ettepanekute arvestamine;
 - 6.2.7.6. kogutud andmete sisestamine STAR infosüsteemi ja sealsete olemasolevate andmete õigsuse kontroll;
 - 6.2.7.7. kliendi poolt või tema kohta kogutud teabe ja paber kandjal dokumentide säilitamine klienditoimikutes;
 - 6.2.7.8. sotsiaaltoetuse ja –teenuste määramise või sellest keeldumise või täiendava tähtaja andmisel haldusakti koostamine või pädevust ületava otsuse korra haldusakti eelnõu koostamine ja edastamine pädevale ametnikule, komisjonile või valitsusele;
 - 6.2.7.9. vaiete lahendamiseks vajaliku teabe kogumine ja esitamine valitsusele või vastavalt haldusmenetluse seadusele ja sotsiaalhoolekande seaduse erisustele haldusmenetluses;
 - 6.2.7.10. ülekannete teostamiseks pangalehtede ja maksefailide koostamine ning nende paberil või elektrooniline edastamine rahandusteenistusele.
- 6.2.8. Oma töövaldkonna piires sotsiaalvaldkonna statistiliste aruannete koostamine ja edastamine internetipõhiselt tarkvara S-veeb kaudu.
- 6.2.9. Oma ametiülesannete piires koostatud aruannete, tõendite ja taotluste allkirjastamine eelnevalt kooskõlastatult teenistuse juhiga.
- 6.2.10. Sotsiaaltöö teenistuse juhataja poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.
- 6.3. Ametiülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
- 6.3.1. Elektroonilise dokumendiregistri kasutamine valitsusele eelnõude esitamiseks, vajadusel kirjavahetuse, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine töökohast elektroonilise töökalendri kasutamine nõupidamiste ja eemalviibimise märkimiseks ;
 - 6.3.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks kommunikatsioonijuhile;
 - 6.3.3. avalikkust või sotsiaalhoolekande sihtgruppe puudutava vajamineva sotsiaaltoetuste või sotsiaalteenuste ja muu abi kohta teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis kooskõlastatult sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga;

6.3.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

6.4. Ametiülesanded teenistuste vahelises koostöös ja sotsiaaltöö teenistuse üldeesmärkide elluviimisel:

- 6.4.1. osalemine sotsiaaltöö teenistuse alaeelarve koostamisel oma vastutusala piires;
- 6.4.2. osalemine arengukava koostamisel ja arengukava ülesannete elluviimine;
- 6.4.3. osalemine sotsiaaltöö korraldamiseks ja arendamiseks loodud teenistuseväliselt moodustatud tööruhmade ja komisjonide töös.

7. Vastutus

- 7.1. Sotsiaaltöö spetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 7.2. Sotsiaaltöö spetsialist vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele. Üldsusele ja meediale avaldab informatsiooni ainult eelneval kokkuleppel sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga.
- 7.3. Sotsiaaltöö spetsialist vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

8. Õigused

- 8.1. Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus oma ametiülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
- 8.2. Kui on alust arvata, et lapse areng, tervis ja/või elu on ohus, on sotsiaaltöö spetsialistil õigus vastu võtta lapse perekonnast eraldamise ja kohasele teenusele paigutamise otsus ka töövälisel ajal.
- 8.3. Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus saada kliendiperet puudutavat vajalikku informatsiooni vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt, riigi- ja teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt ja muudelt lapse või perega seotud institutsioonidelt.
- 8.4. Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 8.5. Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus saada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga.
- 8.6. Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus saada ja kasutada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordi- ja sidekulude hüvitist. Transpordikulude hüvitist makstakse, kui tööandja transporti ei ole olnud võimalik mõjuvatel põhjustel kasutada.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)