

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. Üldosa

1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Halinga Vallavalitsus
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	sotsiaaltöõspetsialist
1.3. AMETISSE NIMETAMINE	sotsiaaltöõspetsialisti nimetab ametisse vallavanem
1.4. KELLELE ALLUB	sotsiaalnõunikule
1.5. ALLUVAD	-
1.6. ASENDAJA	sotsiaalnõunik
1.7. KEDA ASENDAB	sotsiaalnõunikku

II. Ametikoha põhiülesanded

Sotsiaaltöõspetsialisti ametikoha põhieesmärk on jälgida laste õigusi kaitsvate seaduste täitmist, soodustada perede toimetulekut ning teostada lastekaitsetööd.

III. Ametikohustused

- 3.1. jälgida laste õigusi kaitsvate seaduste täitmist Halinga vallas ja vajadusel sekkuda;
- 3.2. viia ellu laste ja perede toimetuleku toetamist vastavalt kehtivale seadusandlusele, selleks:
 - 3.2.1. nõustada kliente lastekaitsealastes küsimustes;
 - 3.2.2. korraldada klientidele sotsiaalteenuste osutamist;
 - 3.2.3. levitada lastekaitsealast teavet;
- 3.3. esindada lastega seotud vaidlustes laste huve;
- 3.4. esitada arvamused ja avaldused kohtule ning esindada eestkostetasutust kohtus – eestkostja määramisel, lapse vanemalt äravõtmisel ja vanema õiguste äravõtmise vaidlustes, jm eestkostetasutuse rollist tulenevate ülesannete täitmisel;
- 3.5. eestkostetava varaga teostatavate tehingutega seonduva arvamuse kujundamine ja vastava haldusakti ettevalmistamine;
- 3.6. korraldada asendushooldust ja selle üle järelvalvet;
- 3.7. külastada regulaarselt asenduskoduteenusel viibivaid lapsi ning täita nende arengukavasid;
- 3.8. koostada nõutav aruandlus;
- 3.9. valmistada ja esitada vallavalitsusele kinnitamiseks korralduste eelnõud lapsi puudutavates küsimustes;
- 3.10. osaleda alaealiste asjade komisjoni, pereabikomisjoni töös;
- 3.11. dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ning nende esitamine korrastatult arhiveerimiseks hiljemalt iga aasta 01. veebruariks;
- 3.12. sooritada kodukülastusi abivajajate olukorra väljaselgitamiseks;
- 3.13. pidada arvestust vanemliku hooleta laste ning kasvatusraskustes perede kohta, kasutades selleks sotsiaalregistrit ja vajadusel ka paber kandjaid;
- 3.14. pidada sotsiaalregistrit;

- 3.15. hinnata puuetega laste hooldus- ja sotsiaalteenuste ning sotsiaaltoetuste vajadust;
- 3.16. klientidelt avalduste vastuvõtmine ja menetlemine;
- 3.17. täita ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevaid ülesandeid;
- 3.18. täita jooksvaid tööülesandeid vallavanema korraldusel.

IV. Õigused

4. Sotsiaaltöõspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ametnikelt, volikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. osaleda sotsiaaltöötajate organiseeritud üritustel ja nõupidamistel jms;
- 4.3. saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4. esindada valda suhetes riigi- ja omavalitsusasutuste ning organisatsioonidega;
- 4.5. käsutada vallakantselei bürootehnikat ja teenistusülesannete täitmiseks valla sõiduauto;
- 4.6. saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras;
- 4.7. nõuda töökorralduslikult normaalseid tingimusi, mis vastavad kehtestatud normidele.

V. Vastutus ja kohustused

- 5.1. Sotsiaaltöõspetsialist vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. Sotsiaaltöõspetsialist kohustub kinni pidama sisekorraeeskirjadest, vastutama oma töövahendite sihipärase kasutamise eest ning hoidma teenistusalaseid saladusi, mis on seoses tööülesannetega temale teatavaks saanud (andmed valla elanike eraelu kohta ja muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teave);
- 5.3. Sotsiaaltöõspetsialist võib avaldada andmeid sotsiaalhoolekannet saava isiku või perekonna kohta ainult juhul, kui nende avaldamata jätmise ohustab teise isiku või tema enda tervist.
- 5.4. Sotsiaaltöõspetsialist peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni vastavalt avaliku teenistuse seadusele ja sotsiaalhoolekande seadusele.

VI. Kvalifikatsiooninõuded

Sotsiaaltöõspetsialistil on nõutav: kõrgem haridus või selle omandamine ning kutse- ja ametialane pidev enesetäiendamine.

6.2 Ametialaselt vajalikud teadmised:

- 6.2.1. riigi põhikorra tundmine;
- 6.2.2. kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.2.3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, eurointegratsioonist;
- 6.2.4. majandusalased üldised teadmised;
- 6.2.5. asjaajamise aluste tundmine;
- 6.2.6. sotsiaaltööd reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.

6.3 Ametialased vajalikud oskused:

- 6.3.1. juhtimisoskus;

6.3.2. keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja venekeele oskus ametialase suhtlemise tasandil;

6.3.3. arvuti käsutamise oskus:

- a) tekstitöötlumisprogrammiga MS WORD;
- b) tabelitöötlusprogrammiga Excel;
- c) programmiga SIS ja Amphora;
- d) oskus töötada Internetis;
- e) kiire trüki- ja kujundusoskus.

6.4. Muud olulised oskused: autojuhtimisoskus; suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida teda väljendama oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult. Ara kuulata kaastöötajaid ja vastuvõtule tulnud inimesi, hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest.

6.5 Isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

VII. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallakantseleis.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab sotsiaaltööspsialist muudatusi oma allkirjaga.

Ametijuhendiga tutvunud

.....
(ees-ja perekonnanimi, allkiri)