

SOTSIAALTÖÖTAJA AMETIJUHEND

I. Üldosa

1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Halinga Vallavalitsus
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	sotsiaaltöötaja
1.3. AMETISSE NIMETAMINE	sotsiaaltöötaja nimetab ametisse vallavanem
1.4. KELLELE ALLUB	sotsiaalnõunikule
1.5. ALLUVAD	-
1.6. ASENDAJA	sotsiaaltööspetsialist
1.7. KEDA ASENDAB	sotsiaaltööspsialisti

II. Ametikoha põhiülesanded

Sotsiaaltöötaja ametikoha põhieesmärk on valla sotsiaaltöö korraldamine ja sotsiaalabi vajavate elanikegruppide väljaselgitamine nende elujärje parandamiseks.

III. Ametikohustused

- 3.1. peab sotsiaalregistrit vastavalt Riikliku sotsiaalregistri pidamise põhimäärusele;
- 3.2. abistamist vajavate eakate ja puudega inimeste väljaselgitamine ja abistamise korraldamine;
- 3.2. korraldab sotsiaalteenuste osutamist ning sotsiaalabi andmist vanuritele ja erivajadusega isikutele;
- 3.3. suunab vajadusel abivajajad pädeva ametiasutuse või isiku poole;
- 3.4. hoolekande taotlemine vanuritele ja puuetega inimestele, materjalide ettevalmistamine hooldekodusse paigutamiseks;
- 3.5. valmistab ette materjalid puuetega inimestele toetuse määramiseks ja hooldaja määramiseks, abistab vastavates asjaajamistes pensioniametis;
- 3.6. abistab isikuid pensionile mineku dokumentide vormistamisel, asjaajamisel pensioniameti jm ametiasutustega;
- 3.7. klientidelt avalduste vastuvõtmine ja menetlemine;
- 3.8. korraldab oma valdkonna sotsiaalnõustamist ja kodanike vastuvõttu;
- 3.9. korraldab eakate ja puudega inimeste abivahenditega varustamist;
- 3.10. annab välja parkimiskaarte;
- 3.11. kodukülastuste sooritamine abivajajate olukorra väljaselgitamiseks;
- 3.12. osaleb pereabikomisjoni töös;
- 3.13. moodustab toetuste saajate kohta vastavad toimikud;
- 3.14. peab dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikuid ja esitab need korrastatult arhiveerimiseks hiljemalt iga aasta 01.vebruariks;
- 3.15. koostab oma töövaldkonna statistilised aruanded;
- 3.16. ettepanekute tegemine sotsiaalhooldustöö paremaks korraldamiseks;
- 3.17. omasteta surnute matmise korraldamine;
- 3.18. humanitaarabi- ja heategevusprogrammides osalemine;
- 3.19. suhtleb hoolekandeesutustega;

- 3.20. korraldab kinnipidamiskohast vabanenute sotsiaalhoolekannet;
- 3.21. täidab ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevaid ülesandeid;
- 3.22. täidab jooksvaid tööülesandeid vallavanema korraldusel.

IV. Õigused

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

VI. Kvalifikatsiooninõuded

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

6.2 Ametialaselt vajalikud teadmised:

- 6.2.1. Sotsiaaltöötajal on nõutav: kõrgem haridus või selle omandamine ning kutse- ja ametialane pidev enesetäiendamine.
- 6.2.2. Ametialaselt vajalikud teadmised:
- 6.2.3. riigi põhikorra tundmine;
- 6.2.4. kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.2.5. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, eurointegratsioonist;
- 6.2.6. majandusalased üldised teadmised;
- 6.2.7. asjaajamise aluste tundmine;
- 6.2.8. 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) tekstitöötlamisprogrammiga MS WORD;

b) tabelitöötlusprogrammiga Excel;

c) programmiga SIS;

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. Ära 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 vallakantsileis.

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

Ametijuhendiga tutvunud

.....

(ees-ja perekonnanimi, allkiri)