

Sotsiaaltöö peaspetsialisti ametijuhend

I ÜLDOSA

1. Ametiasutus	Torma Vallavalitsus
2. Struktuuriüksus	sotsiaalteenistus
3. Ametikoha nimetus	sotsiaaltöö peaspetsialist
4. Ametisse nimetab	vallavanem
5. Allub	vallavanemale
6. Alluvad	sotsiaaltöö spetsialist, hooldustöötajad lastekaitse spetsialist, koduhooldustöötaja
7. Asendaja	sotsiaaltöö spetsialist
8. Asendab	sotsiaaltöö spetsialisti, lastekaitse spetsialisti

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Sotsiaaltöö peaspetsialist on sotsiaalteenistuse juht, kelle töö põhieesmärgiks on valla sotsiaalhoolekande korraldamine, sotsiaaltöölase arengustrateegia väljatöötamine, sotsiaalprobleemide efektiivne lahendamine, kooskõlas Eesti Vabariigis kehtivate seadustega ja teiste seadusandlike aktidega ning Torma Vallavalitsuse õigusaktidega.

Sotsiaaltöö peaspetsialist juhendab kehtivast seadusandlusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, valla põhimäärusest ja asjaajamiskorrast, ametiasutuse töökorraldusest, vallavanema käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist.

III TEENISTUSÜLESANDED

Sotsiaaltöö peaspetsialisti põhiülesandeks on tagada valla sotsiaalhoolekande korraldamine.

Põhiülesande täitmiseks sotsiaaltöö peaspetsialist:

- 3.1 koordineerib ja korraldab sotsiaalteenistuse tööd ning tagab sotsiaalteenistusele pandud ülesannete täitmise ja esitab kinnitamiseks sotsiaalteenistuse ametnike ametijuhendid;
- 3.2 Torma valla sotsiaalregistri administreerimine ja isikuandmete kaitse tagamine vastavalt riikliku sotsiaalteenuste ja -toetuste registri põhimäärusele;
- 3.3 töötab välja, täiendab perioodiliselt ja aitab ellu viia valla arengukava sotsiaalhoolekande valdkonnas;
- 3.4 osaleb sotsiaalteenistuse eelarve koostamisel ning vastutab eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 3.5 korraldab sotsiaaltoetuste ning –teenuste struktuuri loomist ja ellurakendamist;
- 3.6 valmistab ette valdkonna õigusakte ja dokumente;
- 3.7 nõustab vallavolikogu ja –valitsuse ametnikke sotsiaaltöö valdkonnas;
- 3.8 korraldab elanikkonna sotsiaalabi alast nõustamist (sotsiaalnõustamist);
- 3.9 korraldab erivajadustega isikute ja eakate hoolekannet ning neile vajalike sotsiaalteenuste ja -toetuste osutamist;
- 3.10 korraldab eakate ja puudega inimeste hooldekodusse või erihooldusele paigutamist;
- 3.11 korraldab eestkoste seadmist piiratud teovõimega täisealiste isikute varaliste ja isiklike õiguste ning huvide kaitseks;
- 3.12 peab arvestust sotsiaalkorterite taotlejate üle ja teeb vallavalitsusele ettepanekuid sotsiaalkorterite kasutamise osas;

- 3.13 teavitab elanikkonda sotsiaalvaldkonna küsimustes ajakirjanduse vahendusel ning kujundab sotsiaaltöö mainet;
- 3.14 korraldab erinevatele teenustele suunamist;
- 3.15 korraldab vajadusel omasteta surnute matmist;
- 3.16 teeb vallavanemale ettepanekuid sotsiaalteenistuse ülesannete, struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta; taotleb teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid; taotleb ametnikele täiendkoolitust kvalifikatsiooni tõstmiseks ja ülesannete paremaks täitmiseks;
- 3.17 oma tegevuse valdkonnas teeb koostööd teiste ametkondadega, ettevõtetega ning kolmanda sektori organisatsioonidega;
- 3.18 tagab sotsiaalvaldkonna statistiliste aruannete esitamise.

IV VASTUTUS

Sotsiaaltöö peaspetsialist vastutab:

- 4.1 oma kohustuste ning teenistusülesannete õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2 teenistuse tõttu talle teatavaks saanud teenistuslase info, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3 sotsiaalhoolekandele eraldatud rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 4.4 oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- 4.5 teenistuskohustuste täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest ning teenistussuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul;
- 4.6 „Avaliku teabe seadusest” tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste piires;
- 4.7 oma ametivõimu ebaseadusliku tarvitamise eest.
- 4.8 Sotsiaaltöö peaspetsialist lähtub oma tegevuses inimõigustest ja kutse-eetikast.

V ÕIGUSED

Sotsiaaltöö peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt, valla ametiasutustelt, vallavalitsuse hallatavatel asutustelt, sihtasutustelt ja mittetulundusühingutelt;
- 5.2 omada juurdepääsu oma tööülesannete lahendamiseks vajalikule informatsioonile (X-tee portaal);
- 5.3 oma teenistusvaldkonda kuuluvates valdkondades ettepanekute tegemine küsimuste lahendamiseks või teema arendamiseks vallavalitsusele ja vallavolikogule;
- 5.4 osaleda erialastel seminaridel, nõupäevadel, õppepäevadel;
- 5.5 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt valla rahalistele võimalustele;
- 5.6 saada teenistusülesannete täitmiseks kasutada vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontorivahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7 saada teenistuskohale ettenähtud palka ja Torma valla ametiasutuse palgajuhendist tulenevaid lisatasusid ja soodustusi;
- 5.8 saada 35 kalendripäeva põhipuhkust;
- 5.9 saada riiklikku vanaduspensioni suurendamist teenistusstaaži arvestamisel viie aasta jooksul alates ATS-i jõustumisest 1. aprillil 2013.
- 5.10 nõuda oma vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi;
- 5.11 kasutada nimelist stampi, visiitkaarti ja ametinimetusega üldplanki.

VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1 Haridus: Sotsiaaltöölane kõrgharidus (IV sotsiaaltöötaja kutsekvalifikatsiooni tase).

6.2 Nõuded töökogemusele: Kõrghariduse puudumisel peab olema avaliku teenistuse seaduse § 2 tähenduses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas.

6.3 Nõuded teadmistele: Ametnik peab tundma: riigi põhikorda, kodanike põhiõigusi ja vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni; kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid; avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte; oma töövaldkonda reguleerivaid akte ning neid nõuetekohaselt täitma. Ametnikul peavad olema üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest ja eelarve koostamise põhimõtetest.

6.4 Oskused: Ametnik peab oskama: kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid; suutma korraldada majandusteenistuse tööd; stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutama aega, olema hea töövõime ja stressitaluvusega; eesti keelt kõrgtasemel ja vene keele valdamine suhtlustasandil. Ametniku teadmised ja oskused peavad olema piisavad, et töötada kaasaegses keskkonnas.

6.5 Ametnik peab olema nõus eri-, kutse- ja ametialase täiendamisega. Ametniku ülesanne on leida pädev koolitaja, tööandja ülesanne on leida rahalised vahendid.

6.6 Isiksuseomadused: Ametnikul peab olema: kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; algatus ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning nende rakendamisel. Ametnik peab olema: meeskonnast lugupidav, valmis koostööks, kõrge intellektiga, perspektiivitundega, korrektne, aus, visa, tasakaalukas, usaldusväärne, sõbralik.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Seoses muudatustega õigusaktides.

7.2 Ametniku ja vallavanema vahelisel kokkuleppel.

7.3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

7.3.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

7.3.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

7.3.3 ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;

7.3.4 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

7.3.5 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Kinnitan allkirjaga, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid.

“8.” Oktoober 2013

.....
Riina Kull
Vallavanem

.....
Marika Kalm
Sotsiaaltöö peaspetsialist,
sotsiaalteenistuse juht