

## **Sotsiaaltöö spetsialisti ametijuhend**

### **I ÜLDOSA**

<b>1. Ametiasutus</b>	Torma Vallavalitsus
<b>2. Struktuuriüksus</b>	sotsiaalteenistus
<b>3. Ametikoha nimetus</b>	sotsiaaltöö spetsialist
<b>4. Ametisse nimetab</b>	vallavanem
<b>5. Allub</b>	sotsiaaltöö peaspetsialistile
<b>6. Asendaja</b>	sotsiaaltöö peaspetsialist
<b>7. Asendab</b>	sotsiaaltöö peaspetsialisti, sotsiaalhooldajat

### **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Sotsiaalhoolekande teenuste ja toetuste korraldamine eakatele, puuetega inimestele ja teistele abivajajatele kooskõlas Eesti Vabariigis kehtivate seadustega ja teiste seadusandlike aktidega ning Torma Vallavalitsuse õigusaktidega.

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

### **III TEENISTUSÜLESANDED**

Sotsiaaltöö spetsialisti põhiülesandeks on sotsiaalabi vajavate elanikegruppide nõustamine, sotsiaaltoetuste vormistamine ja sotsiaalregistri pidamine.

Sotsiaaltöö spetsialisti põhiülesanded:

- 3.1 Torma valla sotsiaalregistri pidamine ja isikuandmete kaitse tagamine vastavalt riikliku sotsiaalteenuste ja -toetuste registri põhimäärusele;
- 3.2 toimetulekutoetuse taotluste vastuvõtmine, andmete kontrollimine, toetuse vormistamine, määramine ning esitamine raamatupidamisele ülekandmiseks;
- 3.3 valmistada ette hooldaja või koduteenuse määramiseks vajalikud dokumendid, ning teha teenuse osutamiseks hooldajatoetuse komisjonile iga konkreetse kliendi kohta ettepanek, mis tugineb hooldusvajaduse hindamisel;
- 3.4 hooldajatoetuse vormistamine ja perioodiliste toetuste maksmine;
- 3.5 vallaeelarveliste toetuste taotluste vastuvõtmine, andmete kontrollimine, vormistamine, määramine ning esitamine raamatupidamisele ülekandmiseks;
- 3.6 abistamist vajavate eakate ja puuetega inimeste väljaselgitamine ja hoolekande taotlemine vanuritele ja puuetega inimestele, materjalide ettevalmistamine hooldekodusse paigutamiseks;
- 3.7 avab ja hoiab korras toetusesaajate toimikud;
- 3.8 sotsiaaleluruumi klientide regulaarne sotsiaalnõustamine ja järelvalve, suunamine tugiisiku- ja rehabilitatsiooniteenusele või muudele toetavatele teenustele;
- 3.9 parkimiskaartide ja abivahendite väljastamine;
- 3.10 vältimatu sotsiaalabi korraldamine;
- 3.11 kinnipidamiskohast vabanenute sotsiaalhoolekande korraldamine;
- 3.12 info omamine abivajajatest ja omapoolsete ettepanekute esitamine avalduste lahendamise võimalikkuse kohta valla sotsiaaltöö peaspetsialistile;
- 3.13 tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste

menetlemine;

3.14 elanike regulaarne informeerimine sotsiaalabialasest seadusandlusest vastavalt riiklike sotsiaaltoetuste maksmise tingimustele ja korrale;

3.15 võtab osa valla sotsiaaltööd puudutavate projektide koostamisest;

3.16 valmistab ette toimikud arhiivi üleandmiseks.

#### **IV VASTUTUS**

Sotsiaaltöö spetsialist vastutab:

4.1 teenistuskohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;

4.2 edastatava informatsiooni õigsuse eest;

4.3 tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;

4.4 teenistuse tõttu talle teatavaks saanud teenistuslase info, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise 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.

#### **V ÕIGUSED**

Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus:

5.1 õigus teha ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;

5.2 saada omavalitsuse teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

5.3 omada juurdepääsu oma tööülesannete lahendamiseks vajalikule informatsioonile ( X-tee portaal);

5.4 suhelda asutuste, ettevõtete ja organisatsioonidega, kui see tuleneb töö iseloomust;

5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

5.6 kasutada vallavalitsuse transporti teenistusülesannete lahendamiseks;

5.7 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust ja supervisiooni.

5.8 saada teenistuskohale ettenähtud palka ja Torma valla ametiasutuse palgajuhendist tulenevaid lisatasusid ja soodustusi;

5.9 saada 35 kalendripäeva põhipuhkust;

5.10 saada riiklikku vanaduspensioni suurendamist teenistusstaaži arvestamisel viie aasta jooksul alates ATS-i jõustumisest 1. aprillil 2013.

5.11 nõuda oma vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

#### **VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

6.1 Haridus: Sotsiaaltööalane kõrgharidus või selle omandamine (III sotsiaaltöötaja kutsekvalifikatsiooni tase).

6.2 Nõuded töökogemusele: Kõrghariduse puudumisel peab olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööol.

6.3 Nõuded teadmistele: kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid; avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte; oma töövaldkonda reguleerivaid akte ning neid nõuetekohaselt täitma.

6.4 Oskused: Ametnik peab oskama: kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid; stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutama aega, olema hea töövõime ja stressitaluvusega; eesti keelt kõrgtasemel. 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, korrektnel, 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.

„30.“ september 2013.

.....  
Marika Kalm  
Sotsiaaltöö peaspetsialist, teenistuse juht

.....  
Ainika Zilinski  
Sotsiaaltöö spetsialist