

KEHTESTATUD

Valga vallavanema 20.03.2018
käskkirjaga nr 3-1.1/36

Valga Vallavalitsuse sotsiaaltöö teenistuse sotsiaaltöö juhtivspetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht:

Sotsiaaltöö juhtivspetsialist

2. Alluvus

- 2.1. Vahetu ülemus on sotsiaaltöö teenistuse juhataja
- 2.2. Vahetuid alluvaid ei ole

3. Asendamine

- 3.1. Sotsiaaltöö juhtivspetsialisti asendab sotsiaaltöö spetsialist
- 3.2. Sotsiaaltöö juhtivspetsialist asendab sotsiaaltöö spetsialisti

4. Nõudmised ametikohale

- 4.1. Haridus – sotsiaaltööalane kõrgharidus või sellega võrdsustatud haridustase.
- 4.2. Varasem töökogemus – sotsiaaltöö ja meeskonnatöö koordineerimise või juhtimise kogemus vähemalt 3 aastat,
- 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 töötamise ja võrgustiku juhtimise 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. inglise keelest arusaamisvõime

5. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhitudakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

6. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

- 6.1. Sotsiaaltöö juhtivspetsialisti põhieesmärgiks on vallavalitsuse kohustuseks olevate sotsiaaltoetuste, sotsiaalteenuste ja muu abi andmise teabe liikumise ja juhiste andmise koordineerimine sotsiaaltöö spetsialistidele Valga vallas ja sotsiaaltöö teenistuse juhataja asendamine tema äraolekul.

6.2. Tööülesanded juhtivspetsialistina:

- 6.2.1. sotsiaaltöö teenistuse sotsiaaltöö spetsialistide töö koordineerimine ning infovahetuse tagamine vallavalitsuse hallatavate asutuste, piirkonna sotsiaalteenuste osutajate ja vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega;
- 6.2.2. sotsiaalvaldkonna teabe uuendamine valla kodulehel ja muudes avalikes infokanalites;
- 6.2.3. valdkonna seaduseelnõudesse ettepanekute tegemine;
- 6.2.4. valdkonna riiklikes ja kohalikes õigusaktides toimunud muudatustest ja muust olulisest infost teabe andmine sotsiaaltöö spetsialistidele ning valdkonnas tegutsevatele hallatavatele asutustele ja muudele juriidilistele isikutele;
- 6.2.5. infosüsteemi STAR vastutav kasutaja ja kasutajakohtade loomine;
- 6.2.6. sotsiaaltoetuste ja –teenuste kohta statistiliste aruannete ning analüüside koostamine;
- 6.2.7. valla sotsiaalkomisjoni töö korraldamine: otsustamisele tulevate küsimuste ettevalmistamine, komisjoni kutse koostamine, protokollimine, haldusaktide koostamine ja saatmine adressaatidele;
- 6.2.8. sotsiaaltoetuste, -teenuste ja muu abi korraldamiseks õigusaktide eelnõude koostamine valitsuse või volikogu istungile.

6.3. Tööülesanded sotsiaaltöö spetsialistina:

- 6.3.1. vähese sotsiaalse toimetulekuvõimega isikute sotsiaalnõustamine ja esmane võlanõustamine teenistusesisese sihtgruppide jaotuse järgi;
- 6.3.2. isikute abivajaduse hindamine ning abimeetme otsustamine;
- 6.3.3. isiku ja perekonna seostamine (teabe andmine ja suunamine, teenuse osutajaga kontakti loomine) üldiste avalike teenuste ning sotsiaalteenuste ja teiste toetavate teenustega;
- 6.3.4. abivajaduse hindamise järel määratud meetmete järjepidevuse ja jätkumise jälgimine ning nende tulemuslikkuse hindamine ja analüüs;
- 6.3.5. toimetulekutoetuse ja omavalitsuse täiendavate sotsiaaltoetuste 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;
- 6.3.6. abivajaduse hindamisel ja abimeetme otsustamisel tehtavad toimingud
 - 6.3.6.1. sotsiaalhoolekannet taotleva isiku ja tema perekonnaliikmete arvamuse ärakuulamine ja fikseerimine,
 - 6.3.6.2. andmepäringud sotsiaaltöö teenistuse kasutada olevatest andmebaasidest (rahvastikuregister, X-tee, STAR, EHIS),
 - 6.3.6.3. kodukülastuste tegemine ja nende fikseerimine,
 - 6.3.6.4. võrgustikuliikmete seisukoha väljaselgitamine ja nende fikseerimine,
 - 6.3.6.5. rehabilitatsiooniplaani, isikliku tööotsimiskava ja muude isiku toimetulekuvõimet hindavate dokumentide ettepanekute arvestamine;
 - 6.3.6.6. kogutud andmete sisestamine STAR infosüsteemi ja sealsete olemasolevate andmete õigsuse kontroll;
 - 6.3.6.7. kliendi poolt või tema kohta kogutud teabe ja paberandjal dokumentide säilitamine klienditoimikutes;
 - 6.3.6.8. 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;

- 6.3.6.9. vaiete lahendamiseks vajaliku teabe kogumine ja esitamine valitsusele vastavalt haldusmenetluse seadusele ja sotsiaalhoolekande seaduse erisustele haldusmenetluses;
- 6.3.6.10. ülekannete teostamiseks pangalehtede ja maksefailide koostamine ning nende paberil või elektrooniline edastamine rahandusteenistusele.
- 6.3.7. Oma ametiülesannete piires sotsiaalvaldkonna statistiliste aruannete koostamine ja täitmise kohustuse esitamine kohaliku omavalitsuse hallatavatele asutustele ja MTÜ-dele, andmete koondamine ja edastamine internetipõhiselt tarkvara S-veeb kaudu.
- 6.3.8. Oma ametiülesannete piires koostatud aruannete, tõendite, taotluste ja kiireloomuliste kohtusse esitatavate avalduste allkirjastamine eelnevalt kooskõlastatult teenistuse juhiga.
- 6.3.9. Sotsiaaltöö teenistuse juhataja poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.
- 6.4. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse sisesed töökorralduslikud ülesanded:
 - 6.4.1. dokumendiregistri kasutamine kirj vahetuseks ja valitsusele eelnõude esitamiseks;
 - 6.4.2. elektroonilise kalendri ja sisekommunikatsiooni vahendite kasutamine sisemise info vahendamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja ametiauto kasutamise broneerimiseks;
 - 6.4.3. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks sotsiaaltöö teenistuse juhatajale või meediaspetsialistile;
 - 6.4.4. avalikkust või sotsiaalhoolekande sihtgruppe puudutava vajamineva sotsiaaltoetuste või sotsiaalteenuste ja muu abi kohta teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis kooskõlastatult sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga;
 - 6.4.5. muude Valga Vallavalitsuse töökorraldusreeglites ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.
- 6.5. Tööülesanded teenistuste vahelises koostöös ja sotsiaaltöö teenistuse üldeesmärkide elluviimisel:
 - 6.5.1. osalemine sotsiaaltöö teenistuse alaeelarve koostamisel oma vastutusala piires;
 - 6.5.2. osalemine arengukava koostamisel ja arengukava ülesannete elluviimine;
 - 6.5.3. osalemine sotsiaaltöö korraldamiseks ja arendamiseks loodud teenistuseväliselt moodustatud töörühmade ja komisjonide töös;

7. Vastutus

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

8. Õigused

- 8.1. Sotsiaaltöö juhtivspetsialistil on õigus oma tööülesannete 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 juhtivspetsialistil õigus vastu võtta lapse perekonnast eraldamise ja kohasele teenusele paigutamise otsus ka töövälisel ajal.
- 8.3. Sotsiaaltöö juhtivspetsialistil on õigus saada kliendiperet puudutavat vajalikku informatsiooni vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, vallavalitsuse hallatavatele asutustelt, riigi- ja teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt ja muudelt lapse või perega seotud institutsioonidelt.
- 8.4. Sotsiaaltöö juhtivspetsialistil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 8.5. Sotsiaaltöö juhtivspetsialistil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga.
- 8.6. Sotsiaaltöö juhtivspetsialistil on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete 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)