

KINNITATUD
Valga vallavanema 20.03.2018
käskkirjaga nr 3-1.1/36

Valga Vallavalitsuse sotsiaaltöö teenistuse sotsiaaltöö spetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht: sotsiaaltöö spetsialist

2. Alluvus

- 2.1. Vahetu ülemus on sotsiaaltöö teenistuse juhataja
- 2.2. Vahetuid alluvaid on Karula piirkonna vallavalitsuse teenistuses koduhooldustöötajad, tugisikud, tegevusjuhendajad, sotsiaalmaja perenaine jt piirkondlikud sotsiaaltöö teenistuse abiteenistujad.

3. Asendamine

- 3.1. Sotsiaaltöö spetsialisti asendab esmase info andmisel, taotluste vastuvõtmisel ja menetlemisel teeninduskeskuse sekretär ja valdkondlikes küsimustes korraldab asenduse teenistuse juhtivspetsialist.
- 3.2. Sotsiaaltöö spetsialist asendab kiireloomulistes küsimustes teeninduskeskuste lastekaitsespetsialiste.

4. Nõudmised ametikohale

- 4.1. Haridus – vähemalt keskharidus ja täiendkoolitused sotsiaalhoolekande valdkonnas.
- 4.2. Varasem töökogemus – soovitavalt eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt 3 aastat.
- 4.3. Teadmised ja oskused:
 - 4.3.1. Eesti Vabariigi sotsiaalkaitse ja kohaliku omavalitsuse sotsiaalhoolekande ja selle arengusuundade tundmine;
 - 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 ja võrgustikus töötamise 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.

5. Palgatingimused

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

6. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

- 6.1. Sotsiaaltöö spetsialisti põhieesmärgiks on vallavalitsuse kohustuseks olevate sotsiaaltoetuste, sotsiaalteenuste ja muu abi andmine ning peretöö lastega perekondades Valga valla piirkondlikes teeninduskeskustes.

6.2. Tööülesanded sotsiaaltöö spetsialistina:

- 6.2.1. vähese sotsiaalse toimetulekuvõimega isikute ja lastega perede sotsiaalnõustamine ja esmane võlanõustamine piirkonna teeninduskeskuses;
- 6.2.2. isikute ja perekonna abivajaduse hindamine ning abimeetme otsustamine;
- 6.2.3. isiku ja perekonna seostamine (teabe andmine ja suunamine, teenuse osutajaga kontakti loomine) üldiste avalike teenuste ning sotsiaalteenuste ja teiste toetavate teenustega;
- 6.2.4. abivajaduse hindamise järel määratud meetmete järjepidevuse ja jätkumise jälgimine ning nende tulemuslikkuse hindamine ja analüüs;
- 6.2.5. toimetulekutoetuse, omavalitsuse täiendavate sotsiaaltoetuste ja sissetulekust mittesõltuvate toetuste ning sotsiaalteenuste taotluste vastuvõtmine, menetlemine ja määramine või sellest keeldumise otsustamine teenistuskoha pädevuse ulatuses ning pädevust ületava otsuse korral taotluse esitamine teenistuse juhatajale või sotsiaalkomisjonile;
- 6.2.6. omasteta isikute matmise korraldamine, seejuures:
 - 6.2.6.1. matuseteenuse osutajale tellimuse esitamine teenuse osutamiseks;
 - 6.2.6.2. omaste puudumise kindlakstegemine;
 - 6.2.6.3. surmatõendi vormistamine;
 - 6.2.6.4. surnu varaga vajalike toimingute tegemine, sh vara olemasolu kindlakstegemine, valla pärimisõiguse korral vajaliku info edastamine munitsipaalvara teenistusele ja muud vajalikud toimingud.
- 6.2.7. vallavalitsuse poolt osutatava koduteenuse korraldamine ja koordineerimine, selleks:
 - 6.2.7.1. vajalike andmete kogumine hooldust vajavalt isikult või tema pereliikmetelt ja lähedastelt või isiku abivajadusest teadlikud olevatelt asutustelt;
 - 6.2.7.2. avalduste vastuvõtmine, teenuse osutamise vajaduse kohta teabe kogumine ning otsuse tegemine ja sobiva hooldustöötaja määramine;
 - 6.2.7.3. hooldustöötaja teavitamine hooldust vajava isiku ja tema erivajaduste kohta ning juhiste andmine hoolduse toimingute teostamiseks;
 - 6.2.7.4. hooldust vajava isiku ja hooldustöötaja vahelise töötingimuste kliendilepingu ettevalmistamine;
 - 6.2.7.5. arusaamatuste lahendamine kliendilt, tema sugulastelt, tuttavatelt või hooldustöötajalt saadud teabe põhjal, vajadusel kodukülastus;
 - 6.2.7.6. hooldustöötajatelt sotsiaalteenuse osutamise kulutuste kohta taotluste vastuvõtmine ja nende hüvitamiseks edastamine vallavalitsusele;
 - 6.2.7.7. puhkusegraafiku koostamine hooldustöötajatele ja puhkusel või ajutise töövõimetuse tõttu eemaloleva hooldustöötaja asenduste korraldamine ning andmete edastamine vallavalitsusele;
- 6.2.8. Oma ametiülesannete piires sotsiaalhoolekandelestatistiliste aruannete koostamine ja edastamine teenistusesisese tööjaotuse järgi vallavalitsuse vastavale ametnikule.
- 6.2.9. Oma ametiülesannete piires koostatud aruannete, tõendite ja taotluste allkirjastamine eelnevalt kooskõlastatult teenistuse juhiga.
- 6.2.10. Abivajaduse hindamisel ja abimeetme otsustamisel tehtavad toimingud:
 - 6.2.10.1. sotsiaalhoolekannet taotleva isiku ja tema perekonnaliikmete arvamuse ärakuulamine ja nende abivajaduse hindamine;
 - 6.2.10.2. andmepäringud sotsiaaltöö teenistuse kasutada olevatest andmebaasidest (rahvastikuregister, X-tee, STAR, EHIS),
 - 6.2.10.3. kodukülastuste tegemine ja nende ülesmärkimine,
 - 6.2.10.4. võrgustikuliikmete seisukoha väljaselgitamine,
 - 6.2.10.5. rehabilitatsiooniplaani, isikliku tööotsimiskava ja muude isiku toimetulekuvõimet hindavate dokumentide ettepanekute arvestamine;
 - 6.2.10.6. kogutud andmete sisestamine STAR infosüsteemi ja sealsete olemasolevate andmete õigsuse kontroll;

- 6.2.10.7. paber kandjal dokumentide kliendi poolt või tema kohta kogutud teabe säilitamine klienditoimikutes;
- 6.2.10.8. sotsiaaltoetuse ja –teenuste määramise või sellest keeldumise või täiendava tähtaja andmisel haldusakti tegemine või pädevust ületava otsuse korra haldusakti eelnõu koostamine ja edastamine pädevale ametnikule, komisjonile või valitsusele;
- 6.2.10.9. vaiete lahendamiseks vajaliku teabe kogumine ja esitamine valitsusele või vastavalt haldusmenetluse seadusele ja sotsiaalhoolekande seaduse erisustele haldusmenetluses;
- 6.2.10.10. ülekannete teostamiseks pangalehtede ja maksefailide koostamine ning nende paberil või elektrooniline edastamine rahandusteenistusele.
- 6.2.11. Sotsiaaltöö teenistuse juhataja poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.
- 6.3. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse sisesed töökorralduslikud ülesanded:
 - 6.3.1. dokumendiregistri kasutamine kirjavahetuseks ja valitsusele eelnõude esitamiseks;
 - 6.3.2. elektroonilise kalendri ja sisekommunikatsiooni vahendite kasutamine sisemise info vahendamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja ametiauto kasutamise broneerimiseks;
 - 6.3.3. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks sotsiaaltöö teenistuse juhatajale või meediaspetsialistile;
 - 6.3.4. avalikkust või sotsiaalhoolekande sihtgruppe puudutava vajamineva sotsiaaltoetuste või sotsiaalteenuste ja muu abi kohta teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis kooskõlastatult sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga;
 - 6.3.5. muude Valga Vallavalitsuse töökorraldusreeglite ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.
- 6.4. Tööülesanded teenistuste vahelises koostöös ja sotsiaaltöö teenistuse üldeesmärkide elluviimisel:
 - 6.4.1. osalemine sotsiaaltöö teenistuse alaeelarve koostamisel oma vastutusala piires;
 - 6.4.2. osalemine arengukava koostamisel ja arengukava ülesannete elluviimine;
 - 6.4.3. osalemine sotsiaaltöö korraldamiseks ja arendamiseks loodud teenistuseväliselt moodustatud tööruhmade ja komisjonide töös.

7. Vastutus

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

8. Õigused

- 8.1. Sotsiaaltöö spetsialistil 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 spetsialistil õigus vastu võtta lapse perekonnast eraldamise ja kohasele teenusele paigutamise otsus ka töövälisel ajal.
- 8.3. Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus saada kliendiperet puuduvat vajalikku informatsiooni vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt, riigi- ja teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt ja muudelt lapse või perega seotud institutsioonidelt.

- 8.4. Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 8.5. Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahaliste võimaluste kooskõlastatult sotsiaaltöö teenistuse juhatajaga.
- 8.6. Sotsiaaltöö spetsialistil 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)