

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 ei ole
3. **Asendamine**
 - 3.1. Sotsiaaltöö spetsialisti asendab teenistusesisese tööjaotuse järgi teine sotsiaaltöö spetsialist või sotsiaalteenistuse juhataja poolt määratud ametiisik
 - 3.2. Sotsiaaltöö spetsialist asendab teenistusesisese tööjaotuse järgi teist sotsiaaltöö spetsialisti
4. **Nõudmised ametikohale**
 - 4.1. Haridus – vähemalt keskharidus ja täiendkoolitus sotsiaalhoolekande valdkonnas.
 - 4.2. Varasem töökogemus – soovitavalt eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt 3 aasta.
 - 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 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;
 - 4.4.3. soovitavalt inglise keelest arusaamisvõime.
5. **Palgatingimused**

Palga ja muude tasude maksmisel juhindutakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.
6. **Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded**
 - 6.1. Sotsiaaltööspetsialisti põhieesmärgiks on vallavalitsuse kohustuseks olevate sotsiaaltoetuste, sotsiaalteenuste ja muu abi andmise koordineerimine teenistusesisese tööjaotuse järgi Valga vallasiseses Valga linnas.
 - 6.2. Tööülesanded sotsiaaltööspetsialistina:
 - 6.2.1. vähese sotsiaalse toimetulekuvõimega isikute sotsiaalnoustamine ja esmane võlanõustamine teenistusesisese sihtgruppide jaotuse järgi;
 - 6.2.2. isikute abivajaduse hindamine ning abimeetme otsustamine juhtumikorralduse ja võrgustikutöö meetodil;

- 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, sotsiaalteenuste ja omavalitsuse sissetulekust mittesõltuvatest toetustest ranitsatoetuse ning kolme- ja enamalapselise pere koolitoetuse 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;
 - 6.2.6. abivajaduse hindamisel ja abimeetme otsustamisel tehtavad toimingud:
 - 6.2.6.1. sotsiaalhoolekannet taotleva isiku ja tema perekonnaliikmete arvamuse ärakuulamine ja fikseerimine,
 - 6.2.6.2. andmepäringud sotsiaaltöö teenistuse kasutada olevatest andmebaasidest (rahvastikuregister, X-tee, STAR, EHIS),
 - 6.2.6.3. kodukülastuste tegemine ja nende fikseerimine,
 - 6.2.6.4. võrgustikuliikmete seisukoha väljaselgitamine ja nende fikseerimine,
 - 6.2.6.5. rehabilitatsiooniplaani, isikliku tööotsimiskava ja muude isiku toimetulekuvõimete hindavate dokumentide ettepanekute arvestamine;
 - 6.2.6.6. kogutud andmete sisestamine STAR infosüsteemi ja sealsete olemasolevate andmete õigsuse kontroll;
 - 6.2.6.7. kliendi poolt või tema kohta kogutud teabe ja paberandjal dokumentide säilitamine klienditoimikutes;
 - 6.2.6.8. 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;
 - 6.2.6.9. vaiete lahendamiseks vajaliku teabe kogumine ja esitamine valitsusele või vastavalt haldusmenetluse seadusele ja sotsiaalhoolekande seaduse erisustele haldusmenetluses;
 - 6.2.6.10. ülekannete teostamiseks pangalehtede ja maksefailide koostamine ning nende paberil või elektrooniline edastamine rahandusteenistusele.
 - 6.2.7. Oma töövaldkonna piires sotsiaalvaldkonna statistiliste aruannete koostamine ja edastamine internetipõhiselt tarkvara S-veeb kaudu.
 - 6.2.8. Oma ametiülesannete piires koostatud aruannete, tõendite ja taotluste allkirjastamine eelnevalt kooskõlastatult teenistuse juhiga.
 - 6.2.9. 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 sisekorraeskirjas 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 täiendamisel ja arengukava ülesannete elluviimine;
- 6.4.3. osalemine sotsiaaltöö korraldamiseks ja arendamiseks loodud teenistuseväliselt moodustatud tööruhmade ja komisjonide töös;
- 6.4.4. sotsiaaltöö teenistuse juhataja poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

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 puudutavat 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)