

HIIUMAA VALLAVALITSUS
SOTSIAALTÖÖ SPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
ametnik	haridus, kultuur, sotsiaal

1.3 Tegevusvaldkond
1.3.1 Sotsiaaltöö korraldamine Hiiumaa vallas.

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
abivallavanem	sotsiaaltöö spetsialist, sotsiaaltöö juhtivspetsialist	sotsiaaltöö spetsialisti, sotsiaalteabe ja peretöö spetsialisti

3. PÕHINÕUDED

Sotsiaaltöö spetsialistile esitatavad põhinõuded on:
3.1 kõrgharidus, erialase ettevalmistusega kõrgharidus
3.2 eesti keele oskus C1-tasemel, ühe võõrkeele oskus B1-tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika ja bürootehnika kasutamise oskus;
3.4 asjaajamise ja andmekaitse põhimõtete ning dokumentide ja õigusaktide vorminõuete tundmine;
3.5 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
3.6 intellektuaalne võimekus; väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.7 otsustus-, vastutus- ja analüüsivõime, suudab iseseisvalt vastu võtta otsuseid ja planeerida tegevusi oma teenistusülesannete piires;
3.8 koostöövõime ja kohusetundlikkus, oskus hoida ja järgida konfidentsiaalsust ja sotsiaaltöö eetikat;
3.9 erinevate sotsiaalsete sihtgruppidesse kuuluvate klientide nõustamise ja toetamise oskused (sh psüühilise erivajadusega kliendid);
3.10 vähemalt B-kategooria juhilubade omamine.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustus:
4.1 kodanike nõustamine ja teabe andmine sotsiaalhoolekandeline abi saamise võimaluste ja tingimuste kohta, vajadusel abistamine dokumentide ja taotluste vormistamisel;
4.2 sotsiaalteenuste ja -toetuste menetlemine, toetuste väljamakse dokumentide koostamine ning teenuste määramine andmeregistris STAR;
4.3 teenuste korraldamine ja toetuste väljamaksmise korraldamine tulenevalt valdkonna õigusaktidest;
4.4 elanike abi- ja toetusvajaduse hindamine ning vajadusel juhtumimenetluse algatamine ja korraldamine;
4.5 tulenevalt abivajaduse hindamisest ja valdkonna õigusaktidest sotsiaaltoetuste määramise ja sotsiaalteenustele suunamise otsustamine;
4.6 teenistusülesannete raames haldusotsuste tegemine;
4.7 teenistusülesannete täitmiseks kodukülastuste tegemine ja dokumenteerimine;
4.8 parkimiskaartide väljastamine ja nende üle arvestuse pidamine;
4.9 toiduabi jagamise korraldamine oma piirkonna abivajajatele;
4.10 omasteta surnute matmise korraldamine;
4.11 juhtumikorraldusliku töömeetodi kasutamine ja võrgustikutöö läbiviimine;
4.12 osalemine sotsiaalvaldkonda käsitlevate dokumentide ja õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja täiendamisel; sisendi andmine sotsiaalvaldkonna eelarvesse;
4.13 valdkonna aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine;
4.14 dokumentide korrektne hoiustamine ja korrastatud toimikute õigeaegne arhiveerimine;
4.15 sotsiaalhoolekandelase info kogumine, dokumenteerimine, analüüsimine ja vahendamine ning elanike teavitamine;
4.16 koostöö tegemine teiste ametiasutustega, organisatsioonidega, osalemine sotsiaalhoolekande alaste töörühmades ja komisjonides, vajadusel materjalide ettevalmistamine;
4.17 koostöö tegemine sotsiaalteenuseid osutavate organisatsioonidega isiku abivajaduse toetamiseks;
4.18 osalemine ennetustöös ja sellega seotud tegevuste läbiviimisel;
4.19 vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täitmine;
4.20 vältimatu sotsiaalabi osutamine või korraldamine.

5. VASTUTUS

Sotsiaaltöö spetsialist vastutab:
5.1 ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest õigusaktidega sätestatud korras;
5.2 väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest teenistussuhte ajal ja pärast teenistusest vabastamist;
5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus:

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
6.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja tööõustamist;
6.3 teha ettepanekuid töökorralduse osas;
6.4 kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
6.5 kasutada ametisõitudeks vallavalitsuse sõiduauto või saada isikliku sõiduauto kasutamiseks kompensatsiooni vallavalitsuse poolt kehtestatud korras;

7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Sotsiaaltöö spetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:

7.1 STAR (toimingute tegemine).

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	
	<i>allkiri</i>
<i>nimi</i>	<i>kuupäev</i>