

HIIUMAA VALLAVALITSUS
SOTSIAALTEABE JA PERETÖÖ SPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
ametnik	haridus, kultuur, sotsiaal

1.3 Tegevusvaldkond
1.3.1 Hiiumaa vallas sotsiaalregistri andmete aktuaalsuse tagamine sotsiaaltoetuste ja sotsiaalteenuste taotluste ning muu klienditööga seonduva informatsiooni töötlemise kaudu. 1.3.2 Hiiumaa vallas elavate täisealiste isikute iseseisva ja turvalise toimetuleku toetamine, säilitades ja parandades nende elukvaliteeti.

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
abivallavanem	sotsiaaltöö spetsialist; sotsiaalteabe ja peretöö spetsialist	sotsiaalteabe ja peretöö spetsialist

3. PÕHINÕUDED

Sotsiaalteabe ja peretöö spetsialistile esitatavad põhinõuded on:
3.1 keskhariidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;
3.2 valdab eesti keelt kõrgtasemel;
3.3 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid;
3.4 asjaajamise põhimõtete ning dokumentide ja õigusaktide vorminõuete tundmine;
3.5 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
3.6 on väga hea suulise ja kirjaliku eneseväljendusoskusega;
3.7 on otsustus-, vastutus- ja analüüsivõime, suudab iseseisvalt vastu võtta otsuseid ja planeerida tegevusi oma teenistusülesannete piires;
3.8 on koostöövõimeline ja kohusetundlik, oskab hoida ja järgida konfidentsiaalsust ja sotsiaaltöö eetikat;
3.9 omab vähemalt B kategooria juhiluba.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused:

4.1 töötleb paber kandjal ja elektrooniliselt esitatud informatsiooni sotsiaaltoetuste ja – teenuste kohta;
4.2 valmistab ette dokumendid sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistrisse STAR sisestamiseks;
4.3 sisestab andmeregistrisse STAR sotsiaaltoetuste ja -teenuste taotlusi;
4.4 hoiab andmeregistris STAR oleva info ajakohasena;
4.5 perioodiliste toetuste saajate nimekirjade koostamine ja edastamine raamatupidamisele;
4.6 sotsiaaltoetuste väljamaksmise korraldamine koostöös rahandusosakonnaga, koostab kassa- ja pangalehed;
4.7 väljastab vastavalt vajadusele andmeregistrist STAR kolleegidele informatsiooni;
4.8 sisestab andmeregistrisse STAR sotsiaaltoetuste määramise otsused;
4.9 väljastab puudega inimese sõiduki parkimiskaarte ja peab nende üle arvestust;
4.10 dokumentide ja taotluste vastuvõtmine ning vajadusel edasisele nõustamisele suunamine;
4.11 omasteta surnute matmise korraldamine;
4.12 toiduabi jagamine;
4.13 informeerib, motiveerib, jõustab perekonda ning vajadusel toetab peret nende toimetulekut toetavatel teenustel osalemisel;
4.14 toetab pere toimetulekut koduses keskkonnas ja väljaspool kodu vastavalt pere vajadustele (sh juhendamine ja saatmine asjaajamisel ametiasutuses või vajalike dokumentide vormistamisel);
4.15 teenistusülesannete täitmiseks kodukülastuste tegemine ja dokumenteerimine;
4.16 koostöö tegemine teiste ametiasutustega oma tegevusvaldkonnas koostööd pere toimimiseks oluliste asutustega (meditsiinasutused, PPA, töötukassa, rehabilitatsiooniasutused jt);
4.17 analüüsib pere olukorda ja vajadusi ning teeb ettepanekuid tegevuskava muutmise vajaduse kohta sotsiaaltöö spetsialistile;
4.18 informeerib sotsiaaltöötajat peres toimuvatest muutustest;
4.19 menetleb Hiiumaa Vallavolikogu poolt otsustatud universaaltoetusi;
4.20 täidab vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid ülesandeid.

5. VASTUTUS

Sotsiaalteabe ja peretöö 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;

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

Sotsiaalteabe ja peretöö 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, mobiiltelefoni, 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

Sotsiaalteabe ja peretöö spetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:
7.1 STAR (<i>toimingute tegemine</i>).

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>ees-ja perekonnanimi</i>	<i>kuupäev</i>