

KADRINA VALLAVALITSUS
SOTSIAALTÖÖ ASSISTENDI TÖÖJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2 Töökoha nimetus	sotsiaaltöö assistent
1.3 Otsene juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.4 Alluvad	puuduvad
1.6 Asendaja	sotsiaalosakonna juhataja
1.7 Keda asendab	vajadusel osaliselt avahooldajat
1.8 Tööjuhendiga nähakse ette tööülesanded, õigused ja vastutus ning töötamise eeldused.	
1.9 Sotsiaaltöö assistendi võtab tööle vallavanem.	

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
Toetada sotsiaalvaldkonna spetsialiste sotsiaaltoetuste ja -teenuste korralduslike ja halduslike ülesannete täitmisel ning toetada elanike ligipääsu teenustele ja toetustele.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
1.1 Kodanikele esmase üldise menetlusinfo jagamine teenuste ja toetuste kohta (ei sisalda sisulist nõustamist ega hindamist) ning teenuse saamise protsessi kohta.	Klient saab selge ja arusaadava esmase ülevaate sotsiaalteenuste ja -toetuste võimalustest ning oskab pöörduda vastava spetsialisti poole.
1.2 Klientide juhendamine ja abistamine dokumentide vormistamisel, suuliste avalduste dokumenteerimine, taotluste ja avalduste vastuvõtmine, registreerimine, vajadusel digitaliseerimine.	Avaldused on õigesti vormistatud ja õigeaegselt. Digipädevuseta klientidele on tagatud ligipääsetavus, suulised avaldused on dokumenteeritud ja tõendatavad.
1.3 Taotluste suunamine vastavale spetsialistile.	Taotlus edastatakse kiiresti ja õigesti vastutavale spetsialistile, tagades menetluse sujuvuse.
1.4 Sotsiaalvaldkonna kirjade ja otsuste projektide koostamine tuginedes spetsialisti juhiste, osakonnajuhatajale menetlemiseks ja	Kirjade ja otsuste projektid on korrektsed ning vastavad kehtivatele nõuetele ja vormistamise standarditele.

allkirjastamiseks esitamine.	
1.5 Sotsiaalvaldkonna lepingute projektide ette valmistamine tuginedes spetsialisti juhistele ja õigeaegse menetlemise tagamine.	Lepingu projektid on tähtajaliselt ja õigesti ette valmistatud ja vormistatud ning sobivad edasiseks menetlemiseks/ allkirjastamiseks.
1.6 Osalemine täisealiste isikute hooldus- ja abivajaduse hindamises või abivajaduse väljaselgitamisel, iseseisvad kodukülastused vajamineva eelinfo kogumiseks.	Hindamine ja spetsialisti otsustusprotsess on toetatud usaldusväärse ja objektiivse info kogumise ning dokumenteerimisega.
1.7 Andmete sisestamine ja töötamine sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistriga STAR (sh toimetulekutoetuse andmete sisestamine), KOV sissetulekust mittesõltuvate toetuste (sünni- ja matusetoetuse ning 1. klassi astuja toetuse) kus puudub sisulise hindamise vajadus), vormistamine, rahalehtede väljastamine ning muu informatsiooni kajastamine.	Andmed on ajakohased, täpsed ja vastavad menetluse nõuetele.
1.8 Väikesemahuliste teenuste (nt sotsiaaltransport) broneeringute ja korralduslike küsimuste haldus.	Teenus on kliendile kättesaadav, ajakohaselt korraldatud ja sujuvalt toimiv.
1.9 Avahooldajate töö koordineerimine, tööjaotuse ja asenduste korraldamine, klientide tagasiside kogumine, rahulolu küsitluste korraldamine	Avahooldusteenus toimib katkestusteta, töö on koordineeritud ja teenuse kvaliteedi kohta on tagasiside olemas.
1.10 Sotsiaaltöös vajalike dokumentide koostamine ja töötlemine KOV dokumendihaldussüsteemis	Dokumendid on süsteemis õigesti registreeritud ja kergesti kättesaadavad.
1.11 Koostöö sotsiaalosakonna juhatajaga ning teiste osakonna spetsialistidega, tööks vajamineva info edastamine	Suhtlus on toimiv ja toetab spetsialistide töö tõhusust.
1.12 Täidab ühekordseid sotsiaalosakonna juhataja või vallavanema korraldusi.	Ülesanded on täidetud õigel ajal ja korrektselt.
1.13. Osalemine Kadrina Vallavalitsuse kui juriidilisest isikust eestkostja ülesannete täitmisel (suhtlemine eestkostetavate ja teenuseosutajatega, dokumentide tähtaegade jälgimine ja tähtaegne esitamine, aruandlus jms).	Eestkostetavate huvid on kaitstud, dokumentatsioon korras ja aruanded tähtajaliselt esitatud.
1.14 Osalemine valdkondade üleses koostöös teiste asutuste ja	Koostöö on toimiv ja aitab ennetada või leevendada sihtrühma probleeme.

organisatsioonidega sotsiaalvaldkonna probleemide ennetamiseks ja lahendamiseks.	
1.15 Puudega inimese sõiduki parkimiskaardi väljastamine.	Parkimiskaart on vormistatud korrektselt ja nõuetekohaselt ning väljastatud õigeaegselt.
1.16 Osaleb statistiliste aruannete koostamises.	Andmed on korrektselt kogutud, süstematiseeritud ja edastatud vastavalt juhistele. Spetsialistidel on aruannete koostamiseks vajalik sisendandmestik.

4. TÖÖTAJA ÕIGUSED

Töötajal on õigus:

- 4.1 teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks ja õigusaktide vastuvõtmiseks või muutmiseks;
- 4.2 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kadrina Vallavalitsuse ametnikelt ja teistelt asutustelt;
- 4.3 saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4 saada tööks vajalikke täienduskoolitusi.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Töötaja vastutab

- 5.1 tööjuhendis sätestatud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 töötamise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete kaitse ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsu piiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5 töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED JA MUUD OLULISED OSKUSED

- 6.1 vähemalt keskharidus, kasuks tuleb eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas;
- 6.2 orienteerub valdkonna õigusruumis, oskab süstematiseerida ja analüüsida informatsiooni ning kasutada seda oma töös;
- 6.3 eesti keele oskus kõnes ja kirjas, vene keele oskus suhtlustasandil;
- 6.4 töökohale ei määrata isikut, kes on karistatud tahtlikult toimepandud kuriteo eest või kelle suhtes esinevad muud seaduses sätestatud töötamist takistavad asjaolud;
- 6.5 omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, analüüsivõimet ja oskust kohaneda muutustega.

7. TÖÖJUHENDI MUUTMINE

7.1 tööjuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd;

7.2 Enne tööülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab töötaja allkirjaga, et on tutvunud tööjuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

8. TÖÖJUHENDIGA TUTVUMINE JA TEATAVAKSTEGEMINE

8.1 töötaja kinnitab, et on tööjuhendiga tutvunud, kohustub järgima selle sätteid ja on teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest;

8.2 tööjuhend tehakse teatavaks dokumendihaldussüsteemis ja kinnitus antakse dokumendi-haldussüsteemis kooskõlastusmärkena.