

**KADRINA VALLAVALITSUSE
SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Sotsiaaltöö spetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	ametnik
1.4 Otsene juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.5 Alluvad	puuduvad
1.6 Asendaja	sotsiaalosakonna juhataja
1.7 Keda asendab	Avahoolajad, osaliselt osakonna juhatajat
1.8 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9 Teenistuja nimetab ametisse vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Korraldada abi vajavatele isikutele sotsiaalteenuste, -toetuste ja muu abi andmine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Valla täisealiste elanike teenindamine ja nõustamine sotsiaalhoolekandeline abi küsimustes, pöördumiste alusel menetluste algatamine sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistrisse STAR.	Kodanike pöördumised on registreeritud ning sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistrisse STAR kantud. Vajadusel on algatatud juhtumimenetlused. Sotsiaalosakonda pöördunud kodanikud on nõustatud ja informeeritud sotsiaaltoetustest-ja teenustest ning neid reguleerivatest õigusaktidest.
3.2 Vastab oma valdkonda puudutavatele avaldustele, teabenõuetele ja märgukirjadele.	Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastatud.
3.3 Menetleb riikliku toimetulekutoetuse saamise taotlusi, vormistab toetused ja korraldab toetuse väljamaksmise.	Toimetulekutoetused on määratud ja välja makstud vastavalt seadusandlusele.
3.4 Menetleb seadusest tulenevate KOV ülesandeks olevate täiskasvanutele ettenähtud sotsiaalteenuste, vajadusel muude sotsiaalteenuste ja vältimatu sotsiaalabi taotlusi ja korraldab abi andmist.	Abi vajaja on abistatud, informatsioon on kantud STARi
3.5 juhendab ja koordineerib avahoolajate tööd koduteenuse osutamisel	Tagatud on täisealise isiku iseseisv ja turvaline toimetulek kodustes tingimustes,
3.6 Võtab vastu taotlusi/avaldusi, kontrollib taotleja vastavust toetuse või teenuse saamise tingimustele, teostab abivajaduse hindamise, määrab abimeetme.	Toetused ja teenused on määratud vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
3.7 Väljastab puudega inimese sõiduki parkimiskaarte vastavalt seadusele.	Parkimiskaardid on väljastatud vastavalt seadusandlusele.
3.8 Osaleb sotsiaaltööalaste statistiliste aruannete koostamine ja nende esitamisel sotsiaalhoolekande seadusega kehtestatud korras.	Aruanded on esitatud nõuetekohaselt.
3.9 Osaleb oma valdkonnas arengukava ja muude strateegiliste dokumentide väljatöötamises.	Valdkonna arengukava ja muude strateegiliste dokumentide väljatöötamisel on osaletud õigeaegselt ja ootuspäraselt.

3.10 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
3.11 Teeb kodukülastusi, sh koos teiste sotsiaalosakonna ametnike või töötajatega.	Olukord ja/või abivajadus on fikseeritud.
3.12 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.13 Teeb koostööd sotsiaaltööd puudutavates küsimustes erinevate asutuste ja organisatsioonidega.	Koostöö toimib abi vajaja abistamisest lähtuvalt
3.14 Valmistab ette sotsiaalvaldkonna dokumente nende paigutamiseks arhiivi.	Dokumendid on korrektselt arhiveerimiseks esitatud.
3.15 Omab ülevaadet sotsiaaleluruumide hõivatuses ja olukordadest.	Sotsiaaleluruumid on kasutuses ja eluruumide elementaarne heakord tagatud
3.16 Isikuandmete töötlemine seaduses lubatud eesmärkidel ja tingimustel.	Isikuandmed on töödeldud seadusega lubatud tingimustel ja korras.

4. TEENISTUJA ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

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

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete kaitse ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga 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 Kõrgharidus 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 Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
- 6.5 Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, analüüsivõimet ja oskust kohaneda muutustega.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit 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 teenistuja allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

8. AMETIJUHENDIGA TUTVUMINE JA TEATAVAKSTEGEMINE

8.1 Teenistuja kinnitab, et on ametijuhendiga tutvunud, kohustub järgima selle sätteid ja on teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

8.2 Ametijuhend tehakse teatavaks dokumendihaldussüsteemis ja kinnitus antakse dokumendihaldussüsteemis kooskõlastusmärkena.

Olen tutvunud

/allkirjastatud digitaalselt/