

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Sotsiaaltöõspetsialist
1.2 Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Sotsiaalosakonna juhataja
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette sotsiaaltöõspetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Sotsiaaltöõspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Sotsiaaltöõspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on elanike sotsiaalsete vajaduste väljaselgitamine ja abistamise korraldamine, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse sisestamine ja abi tagamine vastavalt seadusandlikele aktidele Lääne-Harju valla Vasalemma piirkonnas.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Sotsiaalteenuste ja -toetuste mentlemine vastavates programmides, toetuste taotlejate ja saajate arvestus, toetuste väljamakse dokumentide koostamine ja vajalik asjaajamine.	Sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlused on menetletud vastavalt õigusaktidele ja tähtaegselt.
3.2 Sotsiaaltoetuste ja -teenuste taotluste registreerimine dokumendihaldusprogrammis.	Sotsiaaltoetuste ja -teenuste taotlused on registreeritud dokumendihaldusprogrammis
3.3 Sotsiaalalane nõustamine ja võimaluse korral abivajajate probleemide lahendamine. Isikute teavitamine nende õigustest ja sotsiaaltoetuste- ja teenuste taotlemise võimalustest	Klient on nõustatud ning osutatud võimaluste piires abi probleemi lahendamisel. Kodanikud on saanud vajalikku teavet sotsiaalsetest õigustest ja sotsiaaltoetuste ja -teenuste taotlemise võimalustest.
3.4 Riiklike ja valla eelarveliste sissetulekust mittesõltuvate toetuste taotluste ja vajalike dokumentide vastuvõtmine, andmete kontrollimine ja väljamaksete ettevalmistamine.	Taotlused on menetletud. Ettevalmistused väljamakseteks on tehtud.

3.5 Klientide abistamine erinevate dokumentide ja taotluste vormistamisel (isikut tõendavad dokumendid, töövõime hindamine, puude raskusastme vormistamine jne).	Kliendile on osutatud abi dokumentatsiooni vormistamisel.
3.6 Parkimiskaartide väljastamine.	Kliendile on väljastatud parkimiskaart.
3.7 Sotsiaaltransporditeenuse osutamise korraldamine.	Kliendile on osutatud sotsiaalteenust vastavavalt kehtivale korrale.
3.8 Kliendi abivajaduse hindamine ja juhtumiplaani koostamine	Kliendi abivajadus on hinnatud. Juhtumiplaan on koostatud.
3.9 Hooldaja määramine, hooldajatoetuse taotluste vastuvõtt ja vormistamine. Andmete kandmine STAR registrisse	Hooldaja määramiseks vajalikud dokumendid koos täiendavate andmetega on kogutud. Hooldajatoetuse taotlused on vormistatud nõuetekohaselt, juurde on nõutud vastavad dokumendid ja koostatud toimik. Andmed on nõuetekohaselt STAR registrisse esitatud
3.10 Sotsiaalhoolekande komisjoni materjalide ettevalmistamine.	Materjalid on esitatud komisjoni koosolekule.
3.11 Hoiab end pidevalt kursis sotsiaalvaldkonda reguleerivate õigusaktidega ja jälgib neid	On kursis vajalikul määral sotsiaalvaldkonda hõlmava õigusloomega
3.12 Oma pädevuse piires eelnõude väljatöötamine, nende õigusaktidele vastavuse kontrollimine	Tagatud on eelnõude õiguspärasus
3.13 Muude ettenägematute sotsiaalvaldkonna ülesannete täitmine vastavalt vajadusele	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja vastavalt vajadusele.
3.14 Vallavanema või otsese juhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltööspsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 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 JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöõspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 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.

Sotsiaaltöõspetsialist kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Sotsiaaltöölane kõrgharidus; ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; eesti ja vene keele oskus heal tasemel; omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte; oriendteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

	tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;</p> <p>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev