

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Sotsiaaltöõspetsialist
1.2 Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 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 vallavanem käskkirjaga.	
1.9 Sotsiaaltöõspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on sotsiaalteenuste ja -toetuste osutamine ja muu abi tagamine vastavalt õigusaktidele Lääne-Harju valla Paldiski piirkonna abi vajavatele elanikele.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Kodanike esmane nõustamine ja abistamine sotsiaalhoolekandepoolsetes küsimustes ning vajadusel vajalike taotluste vormistamisel abistamine. Isikute teavitamine nende õigustest ja sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlemise võimalustest.	Kodanikud on sotsiaalhoolekandepoolsetes küsimustes nõustatud ja abistatud ning vajadusel taotluste vormistamisel abistatud. Kodanikud on saanud vajalikku teavet sotsiaalsetest õigustest ja sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlemise võimalustest.
3.2 Sotsiaaltoetuste (toimetulekutoetus ja sissetulekust sõltuvad sotsiaaltoetused) avalduste registreerimine, menetlemine, andmete kontrollimine ja toetuse määramise või sellest keeldumise otsuse eelnõu vormistamine.	Avaldused on dokumendihaldussüsteemis registreeritud tähtaegselt ja vastavalt õigusaktidele menetletud sh isiku abivajadus on hinnatud korrektselt, andmed on kontrollitud ja toetuse määramise või sellest keeldumise otsuse eelnõu on sotsiaalosakonna juhatajale esitatud õigeaegselt.
3.3 Sotsiaalteenuse määramise või sellest keeldumise vormistamine riiklikus sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris (STAR).	Andmed on riiklikku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR) kantud nõuetekohaselt.
3.4 Sotsiaaltoetuste saajate toimikute avamine ja korras hoidmine ning lepingute täitmise jälgimine.	Sotsiaaltoetuste saajate toimikud on korras. Ülevaade lepingute täimisest on aja- ja asjakohane.

3.5 Sotsiaaltoetuste väljamaksete teostamine.	Sotsiaaltoetuste väljamaksed on teostatud õigeaegselt.
3.6 Sotsiaaltoetuste aruandluse esitamine rahandusosakonnale.	Aruanded on koostatud korrekselt ja esitatud õigeaegselt.
3.7 Sotsiaalvaldkonda reguleerivate õigusaktidega pidevalt kursis olemine ja nende järgimine.	On kursis vajalikul määral sotsiaalvaldkonda hõlmava õigusloomega.
3.8 Võimalusel klientide abistamine erinevate dokumentide ja taotluste vormistamisel (isikut tõendavad dokumendid, töövõime hindamine, puude raskusastme vormistamine jne).	Kliendid on dokumentatsiooni vormistamisel saanud abi.
3.9 Oma pädevuse piires eelnõude väljatöötamine, nende õigusaktidele vastavuse kontrollimine.	Eelnõud on koostatud korrekselt ja kooskõlas õigusaktidega.
3.10 Statistiliste aruannete koostamine ja päringute tegemine vajalike andmete saamiseks tegevusvaldkonna ülesannete täitmiseks.	Tegevusvaldkonna statistilised aruanded on koostatud õigesti ja esitatud tähtaegselt.
3.11 Vajadusel sotsiaalvaldkonna muude ettenägematute ülesannete täitmine.	Ülesanded on nõuetekohaselt täidetud.
3.12 Vallavanema või otsese juhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrekselt täidetud.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöõspetsialistil on õigus:

- 4.1 teha sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korralduseks, õigusaktide vastuvõtmiseks ja ja muutmiseks ning valdkondlike eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 4.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöõspetsialist vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete 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.

Sotsiaaltööspetsialist 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 Laua- ja mobiiltelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded

Sotsiaaltööalane 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 keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;

orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;

tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.

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)

7.3 Isikuomadused ja võimekus	<p>Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alkatada ja ellu viia;</p> <p>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>
-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE	
8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.	
<p>8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; - ametniku 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