

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
2.1 Ametikoha eesmärk on elanike sotsiaalsete vajaduste väljaselgitamine ja abistamise korraldamine, sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse sisestamine ja abi tagamine vastavalt seadusandlikele aktidele Lääne-Harju valla Keila 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 Sotsiaalalane nõustamine ja võimaluse korral abivajajate probleemide lahendamine.	Klient on nõustatud ning osutatud võimaluste piires abi probleemi lahendamisel.
3.3 Toimetuleku-, koolisõidu- ja hooldajatoetuste taotluste ja vajalike dokumentide vastuvõtmine, andmete kontrollimine ja väljamaksete ettevalmistamine.	Taotlused on menetletud. Ettevalmistused väljamakseteks on tehtud.
3.4 Kliendi abivajaduse hindamine ja juhtumiplaani koostamine.	Kliendi abivajadus on hinnatud. Juhtumiplaan on koostatud.
3.5 Sotsiaaltransporditeenuse osutamine.	Kliendile on osutatud sotsiaalteenust vastavavalt kehtivale korrale.
3.6 Hoiab end pidevalt kursis sotsiaalvaldkonda reguleerivate õigusaktidega ja jälgib neid	On kursis vajalikul määral sotsiaalvaldkonda hõlmava õigusloomega
3.7 Oma pädevuse piires eelnõude väljatöötamine, nende õigusaktidele vastavuse kontrollimine	Tagatud on eelnõude õiguspärasus

3.8 Muude ettenägematute sotsiaalvaldkonna ülesannete täitmine vastavalt vajadusele	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja vastavalt vajadusele.
3.9 Vallavanema või otsese juhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine.	Õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöõspetsialistil on õigus:

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

Sotsiaaltöõspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras.
- 5.2. tema poolt 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. töösisekorra, 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. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

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

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Sotsiaaltöölaline kõrgharidus; Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke

	<p>arvutiprogramme ja andmekogusid; Eesti ja vene keele oskus heal tasemel; 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.</p>
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires. Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia. 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 ametniku 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 (ATS § 52 lõige 3).

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev