

**HALJALA VALLAVALITSUSE
SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	sotsiaaltööspetsialist
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.3. Struktuuriüksus	haridus- ja sotsiaalteenistus
1.4. Otsene juht	haridus- ja sotsiaalteenistuse juht
1.5. Alluvad	puuduvad
1.6. Teenistusülesannete täitmise koht	Haljala vald
1.7. Sotsiaaltööspetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamisele esitatavad põhinõuded.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1. Teenistuskoha eesmärk on Haljala vallas sotsiaalhoolekandevalase töö korraldamine, sotsiaalnõustamine, abivajajate teenustele suunamine ning informatsiooni kogumine ja töötlemine abivajajate kohta.
2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. eakate juhtumite ja hoolekande korraldamine, sealhulgas: 3.1.1. abivajaduse hindamine koostöös eaka pereliikmetega ja teiste spetsialistidega sobivaimate teenuste leidmine ja planeerimine; 3.1.2. omasteta ja seadusjärgsete ülalpidajateta eakate hooldekodusse paigutamise, hooldekodus hooldamise kulude kompenseerimistaotluste menetlemine, hooldekodude kohtade broneerimine, lepingute ettevalmistamine ja nende täitmise jälgimine; 3.1.3. koduhooldusteenuse avalduste menetlemine, vajaduse väljaselgitamine, lepingute ettevalmistamine, kliendi ja hooldustöötaja omavaheline tutvustamine jmt; 3.1.4. omastehooldajate nõustamine hooldust ja teenuseid puudutavates küsimustes; 3.1.5. eakatele suunatud informatiivsete tegevuste koordineerimine ja suhtlemine eakate organisatsioonidega; 3.2. erivajadustega isikute juhtumite korraldamine, sealhulgas: 3.2.1. avalduste esitamine või arvamuse andmine isiku tahtevastasele psühhiaatrilisele sundravile saatmiseks; 3.2.2. abivajaduse hindamine koostöös isiku pereliikmetega ja teiste spetsialistidega, sobivamate teenuste ning nende eest tasumise võimaluste leidmine ja teenuste planeerimine; 3.2.3. erivajadustega isikute ja nende omaste nõustamine hooldust ja teenuseid puudutavates küsimustes, erivajadustega isikutele ja nende hooldajatele suunatud informatiivsete ürituste koordineerimine ning suhtlemine puuetega inimeste organisatsioonidega;

- 3.2.4. tööturuteenuseid vajava erivajadusega isiku juhendamine ja vajadusel saatmine tööturuteenuste saamisel;
- 3.3. sotsiaalnõustamine;
- 3.4. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja -toetuste määramise kohta, kodukülastuste tegemine abivajaduse selgitamiseks, teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja teenistuse juhile kooskõlastamiseks esitamine
- 3.5. töö dokumendiregistri ning sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga;
- 3.6. sotsiaalhoolekandelase aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine oma vastutusvaldkonnas;
- 3.7. muude küsimuste lahendamine ja õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevatele, sh teenistuse juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 3.8. koostöö teiste spetsialistidega ja institutsioonidega klientide probleemide lahendamiseks;
- 3.9. sotsiaal- ja haridusvaldkonna toetuste- ja teenuste määramise komisjoni töös osalemine;
- 3.10. teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine teenistuse juhile kooskõlastamiseks;
- 3.11. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete jm menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 3.12. ametikoha eesmärgi ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks teenistuse juhile.
- 3.13. sõltuvus või võlgnevus probleemidega abivajajate nõustamine ja vajalikele teenustele suunamine;
- 3.14. valdkonna projektide elluviimisel osalemine ja hiljem sisendi andmine enda juhitud projektide aruannete koostamiseks.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltööstetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks, sotsiaalvaldkonna tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks, sotsiaaltöö tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltööstetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 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

- arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor, klaviatuur, hiir, laadija, arvutikott);
- printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- mobiiltelefon ja kõnepakett;
- kontoritarbed.

7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- sotsiaaltöölane kõrgharidus; - ei esine asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (avaliku teenistuse seadus § 15).
7.2. Töökogemus	eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas.
7.3. Oskused ja teadmised	- oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - eesti keele valdamine vähemalt C1-tasemel, vene keele oskus suhtlustasandil; - teadmised ja kogemused sotsiaalvaldkonnast; - orienteerumine õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes (sotsiaaltöö osas) ning oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Haljala valla õigusakte; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; - B-kategooria juhiluba.

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;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Teenistuja kinnitab ametijuhendit allkirjastades, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub ametijuhendit täitma.