

## **Põlva Vallavalitsuse sotsiaalosakonna sotsiaaltöõspetsialisti ametijuhend**

### **1. Struktuuriüksus**

Põlva Vallavalitsuse sotsiaalosakond.

### **2. Ametikoht**

Sotsiaaltöõspetsialist V

### **3. Ametikoha põhieesmärk**

Sotsiaaltöõspetsialist ametikoha eesmärk on toetuste taotluste vastuvõtmine, sotsiaalabi ja sotsiaalhoolekande küsimuste lahendamine.

### **4. Alluvus**

4.1. vahetu juht on sotsiaalosakonna juhataja;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

### **5. Asendamine**

5.1. Sotsiaaltöõspetsialisti asendab sotsiaaltöõspetsialist või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja;

5.2. sotsiaaltöõspetsialist asendab sotsiaaltöõspetsialisti.

### **6. Teenistuseks vajalikud nõuded**

6.1. Sotsiaaltöõspetsialistil on sotsiaalhoolekande seaduse § 4 punktis 3 nõutud erialane ettevalmistus ja kõrgharidus.

6.2. Sotsiaaltöõspetsialist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Sotsiaaltöõspetsialist oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Sotsiaaltöõspetsialistil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

### **7. Teenistusülesanded**

7.1. isikute teenindamine vastuvõtukohtades vastavalt vastuvõtuaegadele;

7.2. sotsiaalnõustamine;

7.3. puuetega inimestele abi osutamine (hooldusvajaduse hindamine, hoolduse määramine, teenuse ja toetuse korraldamine, järelevalve hoolduse üle);

- 7.4. vallavalitsuse eestkostel olevate isikutega tegelemine. Eestkoste määramiseks vajalike dokumentide, kogumine, koostamine ja esitamine kohtule;
- 7.5. eakate ja puuetega inimeste abistamine sobiva ravi- või hoolekandeteenuse leidmisel ja koostöö ravi- ja hoolekandeteenuseid pakkuvate asutustega;
- 7.6. toimetulekuks vajalike sotsiaalteenuste osutamise korraldamine. Inimeste vajaduste väljaselgitamine ja suunamine teenuse osutaja juurde, vajadusel teenuse eest maksmise korraldamine
- 7.7. riikliku toimetulekutoetuse taotluste vastuvõtmise ja määramise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 7.8. vallaeelarveliste toetuste taotluste vastuvõtmise korraldamine
- 7.9. omasteta isikute matuste korraldamine;
- 7.10. puuetega inimeste parkimiskaartide väljastamine;
- 7.10. koostööd ja suhtlemine teiste sotsiaalteenuseid osutavate asutustega;
- 7.11. vajadusel toidu-, riideabi vms jagamine;
- 7.12. vältimatu sotsiaalabi andmine või selle korraldamine;
- 7.13. vajadusel kodukülastustel käimine ning abivajaduse hindamine;
- 7.14. sotsiaalvaldkonna arengukava ja eelarve välja töötamisel osalemine;
- 7.15. sotsiaalhoolekandelasete projektide välja töötamisel/koostamisel osalemine;
- 7.16. abistamine sotsiaalvaldkonna ürituste korraldamisel;
- 7.17. sotsiaaltööspsialisti asendamine haiguse/puhkuse ajal;
- 7.18. vallavalitsuse sotsiaalabikomisjoni töös osalemine, vallavolikogu sotsiaalkomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline abistamine;
- 7.19. valitsuse õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas koostöös juristi/vallasekretäriaga, vajadusel osalemine volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamisel;
- 7.20. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.21. valdkondlike materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla kodulehel teenistusülesannete piires;
- 7.22. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.23. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.24. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine, täiendkoolitustel käimine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks.

## **8. Õigused**

Sotsiaaltööspsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

## **9. Vastutus**

Sotsiaaltööspsialist vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest vastutamine;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.