

## SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

### Üldosa

Ametijuhend sätestab sotsiaaltöö spetsialisti õigusliku seisundi, õigused ja kohustused, teenistusse võtmise iseärasused ning teenistusülesanded.

Sotsiaaltöö spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist kooskõlas Avaliku teenistuse seadusega vallavanem oma käskkirjaga.

Sotsiaaltöö spetsialistile annab teenistusülesandeid ja kontrollib nende täitmist vallavanem.

Sotsiaaltöö spetsialist juhendub oma töös EV seadustest, Kehtna vallavalitsuse asjaajamise korrast, Kehtna vallavalitsuse töösisekorraeeskirjast ja käesolevast ametijuhendist.

Sotsiaaltöö spetsialisti äraolekul asendab teda sotsiaaltöö vanemspetsialist.

Sotsiaaltöö spetsialist asendab sotsiaaltöö vanemspetsialisti.

Sotsiaaltöö spetsialist võidakse erandkorras välja kutsuda ka väljaspool tööaega.

### Ametikoha eesmärk

Sotsiaalhooldusega ja toimetulekutoetuste määramisega seonduvate küsimuste lahendamine.

Sotsiaalhooldusega seotud dokumentide vormistamine ja aruandlus.

### Kvalifikatsiooninõuded

- omab erialast haridust või töökogemust ja vastavat täienduskoolitust;
- oskab kasutada arvutit;
- omab autojuhiluba;
- omab teadmisi arengu ja suhtlemispsühholoogiast;
- orienteerub seadusega valla pädevusse antud sotsiaalhooldusega seotud küsimustes ning vastavat valdkonda reguleerivates õigusaktides.

### Ülesanded

- kodanike vastuvõtt ja informatsiooni andmine sotsiaalabi ja sotsiaalküsimustes ning abistamine vajalike dokumentide vormistamisel;
- toimetulekutoetuse arvestamine;
- sotsiaalhoolekande eelarve koostamine, täitmise jälgimine ja kontroll eelarve üle;
- hooldajatoetuste määramine ja vajalike dokumentide vormistamine;
- STAR- andmebaasi nõuetekohane haldamine;
- kontroll valla hooldekodu ja sotsiaalmaja üle;
- koostöö tegemine volikogu sotsiaalkomisjoniga;
- koostöö sotsiaaltööga tegelevate asutuste ja organisatsioonidega;
- ettepanekute tegemine toimetulekutoetuse määramiseks ning selle äravõtmiseks;
- töövaldkonda puudutava nõutava aruandluse koostamine ja esitamine;
- osalemine volikogu ja valitsuse istungitel, kus käsitletakse sotsiaalküsimusi;
- vallavanema poolt esitatud muude ühekordsete ülesannete täitmine

### Õigused

- saada valla haldusaparaadi töötajatelt dokumente, õiendeid ja muid materjale, mis on vajalikud tema tööks;
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- märkida dokumentide projektidele oma eitav seisukoht koos vastava põhjendusega;
- saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- kasutada valla arvutit, paljundusmasinat, faksi ja autot teenistusülesannete täitmiseks.

**Vastutus**

- töö tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- personaalsete salasõnade ja kasutajakoodide hoidmise eest;
- asutuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- tema kasutada antud vallavara säilimise, säästliku kasutamise ja korrashoiu eest;
- tema poolt väljastatud dokumentide õigsuse eest;
- tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest vastutab seaduses ettenähtud korras.
- isiklike teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

**Ametijuhendi muutmine**

Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue sotsiaaltöö spetsialisti teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja sotsiaaltöö spetsialisti kokkuleppe alusel.