

# Vinni Vallavalitsus

## Sotsiaaltöõspetsialisti ametijuhend

### 1.Üldosa

- 1.1 Ametikoha nimetus: sotsiaaltöõspetsialist
- 1.2 Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.3 Allub: sotsiaalteenistuse juhatajale
- 1.4 Asendab: sotsiaaltöõspetsialisti
- 1.5 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
  - 1.5.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 1.5.2 muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
  - 1.5.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 1.5.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

### 2.Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärk on sotsiaalteenuste, sotsiaaltoetuste ja vältimatu sotsiaalabi ja muu abi määramine ning arvestuse (sotsiaalregistri) pidamine; sotsiaalnõustamine–isikule vajaliku teabe andmine sotsiaalsete õiguste ja seaduslike huvide kaitsmise võimaluste kohta ning abistamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel.

### 3.Teenistusülesanded:

- 3.1 kodanike avalduste ja pöördumiste menetlemine, s.h abivajaduse hindamine;
- 3.2 kodanike nõustamine sotsiaaltoetuste ja –teenuste taotlemisel;
- 3.3 toimetulekutoetuse taotleja nõustamine, toimetulekutoetuse arvestus, taotluste menetlemine, otsuste vormistamine ja väljamaksete koostamine ning esitamine finantsteenistusele;
- 3.4 ranitsatoetuse taotluste menetlemine;
- 3.5 vajaduspõhise peretoetuse taotluste menetlemine ja otsustamine;
- 3.6 abivajajatele vältimatu sotsiaalhoolekande korraldamine vastavalt sotsiaalhoolekandeseadusele;
- 3.7 tööpiirkonnas eestkostel olevate isikute huvide kaitse, eestkostja aruande esitamine kohtule;
- 3.8 sotsiaalteenuste andmeregistris (STAR) juhtumite menetlemine, andmete töötlemine;
- 3.9 teenistusülesannetega seotud ja STAR-is menetlemisele mittekuuluvate kirjade/ avalduste/ taotluste registreerimine dokumendiregistris;
- 3.10 vähekindlustatud isikutele ja peredele toiduabi jagamine ning jagamise korraldamine;
- 3.11 abivajaduse väljaselgitamiseks vajaliku lisainformatsiooni hankimisel kasutada erinevaid registreid, küsitleda asjasse puutuvaid isikuid ja ametkondi ning läbi viia kodukülastusi (lähtuda haldusmenetluse seadusest);
- 3.12 toetuste väljamaksmiseks vajalike panga- ja kassadokumentide koostamine ja edastamine finantsteenistusele;
- 3.13 teenistusülesannetega seotud haldusotsuste (ametniku otsus) ja haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine sotsiaalteenistuse juhile;
- 3.14 teenistusülesannetega seotud märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine;
- 3.15 teeb koostööd valla ametnike, teiste omavalitsuste, riigiasutuste, juriidiliste ja füüsiliste isikutega;

- 3.16 omab ülevaadet kolme ja enama lapsega perede olukorra kohta (millega pereliikmed tegelevad, millised probleemid esinevad, millist abi vajavad);
- 3.17 lastekaitsejuhtumite algatamine, hindamise läbiviimine ja vajadusel abivajava lapse abistamine (s.h kajastamine STAR-is);
- 3.18 vajadusel osaleb vallavalitsuse, volikogu istungil ja komisjonide koosolekul;
- 3.19 teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;
- 3.20 sotsiaalteenistuse juhi poolt antavate ja vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate muude ülesannete täitmine.

#### **4. Sotsiaaltööspsialisti kohustused**

- 4.1 tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele;
- 4.2 peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.3 peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.4 peab juhinduma sotsiaalteenistuse juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.5 peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 4.6 peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.7 peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.8 vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

#### **5. Sotsiaaltööspsialisti õigused**

- 5.1 saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 5.3 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.4 teha sotsiaalteenistuse juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 5.6 saada juurdepääs riigihangete registrile, rahvastikuregistrile, valla dokumendiregistrile ning sotsiaalregistrile STAR.

#### **6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED, ISIKUSEOMADUSED**

- 6.1 Kõrgharidus;
- 6.2 Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- 6.3 Tööks vajalike riigi ja valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistust, sotsiaalhoolekande korraldust reguleerivate õigusaktide hea tundmine.

- 6.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvuti kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5 Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- 6.6 Kiire otsustusvõime, kohuse-ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.7 Hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8 Autojuhtimisõigus;
- 6.9 Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

**Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.**

Sotsiaaltööpetsialist

Nimi

Kuupäev

Allkiri