

## A M E T I J U H E N D

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>ASUTUS</b>	Rapla Vallavalitsus
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	Sotsiaaltöõspetsialist
<b>ALLÜKSUS</b>	Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
<b>AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB</b>	Vallavanem
<b>VAHETU JUHT</b>	Sotsiaaltöö peaspetsialist
<b>ALLUVAD</b>	-
<b>KEDA ASENDAB</b>	Sotsiaaltöõspetsialist
<b>KES ASENDAB</b>	Sotsiaaltöõspetsialist
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	Keskastme spetsialist

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on vallavalitsuse kui ametiasutuse sotsiaaltöö korraldamine, kodanike nõustamine sotsiaalabi küsimustes ning abistamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel. Sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi ja muu abi andmise korraldamine ning sotsiaaltoetuste määramine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Tunneb ja täidab ametialaseid õigusakte, standardeid, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendeid	Täiendatud on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised
3.2	Osaleb valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel	Valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel on vajadusel osaletud
3.3	Teavitab abivajajaid nende õigustest ja sotsiaalteenuste- ja toetuste taotlemise võimalustest ning abistab vajadusel kodanike vajalike taotluste vormistamisel	Isikud on teavitatud nende õigustest ja sotsiaalteenuste – ja toetuste taotlemise võimalustest ning vajadusel on kodanikud abistatud ka taotluste vormistamisel
3.4	Võtab vastu ja menetleb teenuste ja toetuste taotlusi, sh kontrollib andmeid, hindab isiku abivajadust, vormistab teenuse määramise või sellest keeldumise otsuse eelnõu ning esitab sotsiaalhoolekande komisjonile menetlemiseks	Toetuste ja teenuste taotlused on vastu võetud ja menetletud õigeaegselt, andmed kontrollitud, isiku abivajadus hinnatud, otsus vormistatud ning sotsiaalhoolekande komisjonile menetlemiseks edastatud
3.5	Korraldab teenuse osutamise ja toetuse saamise abivajajale ning jälgib haldusakti täitmist	Isikutele on teenuse osutamine ja toetuse maksmine korraldatud lähtudes kehtivatest haldusaktidest,

		sh dokumendid (lepingud, aruandlus) koostatud korrektselt ja õigeaegselt
<b>3.6</b>	Koordineerib sotsiaaltransporditeenuse osutamist ja koostab sotsiaaltransporditeenuse kuuaruande vastavalt vallavalitsuses kehtestatud korrale	Sotsiaaltranspordi teenus abivajajatele ja kuuaruanne on koostatud korrektselt ja õigeaegselt
<b>3.7</b>	Peab ja täidab korrektselt tööks vajalikud andmeregistrid ja abivajaja toimiku	STAR ja teised tööga seotud registrid on nõuetekohaselt täiendatud, vajadusel on sotsiaalteenuse saaja toimik avatud ja ajakohaselt täidetud ja täiendatud
<b>3.8</b>	Kogub ja esitab vajadusel valdkondlikke statistilisi andmeid	Valdkonna statistilised andmed on kogutud ja esitatud õigeaegselt
<b>3.9</b>	Valmistab ette Hoolekandekomisjoni materjalid ja koostab koosoleku protokollid	Hoolekandekomisjoni koosoleku materjalid ja protokoll on koostatud õigeaegselt ja korrektselt
<b>3.10</b>	Loob koostöövõrgustiku abivajajat ümbritsevate ametkondade vahel	Abivajaja on igakülgsest abistatud võrgustiku loomisel tema vajadust katvate ametkondade osas
<b>3.11</b>	Koordineerib toidu- ja humanitaarabi jagamise	Toidu- ja humanitaarabi jagamine on vajaduspõhiselt korraldatud
<b>3.12</b>	Väljastab puuetega isikute parkimiskaarte	Puuetega isikute sõidukite parkimiskaardid on väljastatud
<b>3.13</b>	Korraldab omasteta surnu matused	Matused on korraldatud
<b>3.14</b>	Korraldab ja planeerib hoolekande ennetavaid tegevusi	Ennetavad tegevused on rakendatud
<b>3.15</b>	Osaleb valdkonna projektides ja programmides	Valdkonnasisestes projektides on osaletud ja need on edukalt läbi viidud
<b>3.16</b>	Osaleb valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada
<b>3.17</b>	Täidab vallavanema, abivallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsed ülesanded tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt

#### 4. VASTUTUS

<b>4.1.</b>	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine
<b>4.2.</b>	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning seadustele vastavus
<b>4.3.</b>	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine töösuhte ajal ja ka pärast töösuhte lõppemist
<b>4.4.</b>	Töövahendite ja vara heaperemehelik kasutamine ja amortiseerumisest või rikest vahetu juhi esimesel võimalusel teavitamine
<b>4.5.</b>	Teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale
<b>4.6.</b>	Andmeturbe nõuete täitmine

## 5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks
5.4.	Saada kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust

## 6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1	Sotsiaaltöölane kõrgharidus
6.2	Sotsiaalhoolekannet reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste põhjalik tundmine
6.3	Eesti keele oskus kõrghariduse tasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
6.4	Arvuti ja kontoritehnika kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamine)
6.5	Suhtlemis – ja väljendusoskus nii kõnes kui kirjas
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
6.9	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.
6.10	Sõiduki juhtimisõigus

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

## 8. ALLKIRJASTAJAD

Vallavanem		
Sotsiaaltöö peaspetsialist		
Sotsiaaltööspetsialist		
Sotsiaaltööspetsialist		
Sotsiaaltööspetsialist		
Sotsiaaltööspetsialist		