

**HIUMAA VALLAVALITSUS  
EMMASTE OSAVALLA  
SOTSIAALTÖÖSPETSIALIST  
AMETIJUHEND**

**1. ÜLDANDMED**

<b>1.1 Teenistuja liik</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
ametnik	Emmaste Osavalla Valitsus

<b>1.3 Tegevusvaldkond</b>
sotsiaaltöö korraldamine Hiiumaa vallas Emmaste osavallas.

**2. STRUKTUUR**

<b>2.1 Vahetu juht</b>	<b>2.2 Kes asendab</b>	<b>2.3 Keda asendab</b>
osavallavanem, sotsiaalosakonna juht	osavallavanema poolt määratud isik	sotsiaaltööspsialist

**3. PÕHINÕUDED**

<b>Sotsiaaltöö spetsialistile esitatavad põhinõuded on:</b>
3.1 erialase ettevalmistusega kõrgharidus või erialase hariduse omandamine; erialase hariduse puudumisel eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt kaks aastat;
3.2 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid;
3.3 asjaajamise põhimõtete ning dokumentide ja õigusaktide vorminõuete tundmine;
3.4 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, oskus neid oma töös kasutada ja rakendada;
3.5 omab väga head suhtlemis-, kuulamis- ja läbirääkimisoskust, on hea pingetaluvusega;
3.6 on hea suulise ja kirjaliku eneseväljendusoskusega;
3.7 on otsustus-, vastutus- ja analüüsivõimega, suudab iseseisvalt vastu võtta otsuseid ja planeerida tegevusi oma teenistusülesannete piires;
3.8 on koostöövõimeline ja kohusetundlik, oskab hoida ja järgida konfidentsiaalsust ja sotsiaaltöö eetikat;
3.9 omab vähemalt B kategooria juhiluba.

**4. TEENISTUSKOHUSTUSED**

<b>Teenistuskohustus:</b>
---------------------------

4.1 osavalla elanike vastuvõtmine ja nõustamine teenistusvaldkonnaga seotud küsimustes, vajadusel abistamine dokumentide ja taotluste vormistamisel;
4.2 sotsiaalteenuste ja -toetuste menetlemine, toetuste väljamakse dokumentide koostamine ning teenuste määramine andmeregistris STAR;
4.3 elanike abi- ja hooldusvajaduse hindamine ja järelevalve teostamine;
4.4 osalemine valla sotsiaalvaldkonna arengukava ja muude sotsiaalvaldkonda käsitlevate dokumentide ja õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja täiendamisel;
4.5 teenistusülesannete täitmiseks kodukülastuste tegemine ja dokumenteerimine;
4.6 juhtumikorraldusliku töömeetodi kasutamine ja osalemine võrgustikutöös;
4.7 sotsiaaltoetuste väljamaksmise korraldamine koostöös rahandusosakonnaga;
4.8 sotsiaaltransporditeenuse koordineerimine koostöös teiste osavaldade sotsiaaltöö spetsialistidega;
4.9 teenistusülesannete statistiliste aruannete koostamine;
4.10 dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikute tegemine ja korrastatud toimikute õigeaegne arhiveerimine;
4.11 omasteta surnute matmise korraldamine;
4.12 eestkoste menetlemisega seonduv asjaajamine koostöös Hiiumaa valla sotsiaaltöö spetsialistiga;
4.13 teenistusülesannete raames üksikaktide andmine;
4.14 sotsiaalhoolekandevalase info kogumine, dokumenteerimine, analüüsimine ja vahendamine ning elanike teavitamine;
4.15 parkimiskaartide väljastamine ja nende üle arvestuse pidamine;
4.16 toiduabi jagamise korraldamine oma osavalla abivajajatele;
4.17 koostöö tegemine teiste ametiasutustega, organisatsioonidega, osalemine sotsiaalhoolekande alaste töörühmades ja komisjonides, vajadusel materjalide ettevalmistamine;
4.18 osalemine sotsiaalhoolekande- ja tervishoiualaste ennetavate tegevuste läbiviimisel;
4.19 vahetu juhi ja sotsiaallosakonna juhataja poolt antud teenistusülesannete täitmine;
4.20 vältimatu sotsiaalabi osutamine või korraldamine;
4.21 sisendi andmine osavalla sotsiaalvaldkonna eelarvesse ja vastutamine sotsiaalvaldkonna eelarve vahendite sihipärase kasutamise eest;
4.22 koordineerib osavallas kodu- ja transporditeenuse osutamist;
4.23 osavallas päevakeskuste töö, ürituste abistav koordineerimine;
4.24 teeb koostööd osavalla hooldustöötajaga ja aitab lahendada juhtumeid.

## 5. VASTUTUS

### Sotsiaaltöö spetsialist vastutab:

- |  |
|--|
| 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest õigusaktidega sätestatud korras; |
| 5.2 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 töökorralduse reeglite, 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. ÕIGUSED

### Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus:

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
6.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja töönõustamist;
6.3 teha ettepanekuid töökorralduse osas;
6.4 kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
6.5 kasutada ametisõitudeks vallavalitsuse sõiduauto või saada isikliku sõiduauto kasutamiseks kompensatsiooni vallavalitsuse poolt kehtestatud korras.

## 7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

### Sotsiaaltööspetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:

7.1 rahvastikuregister ( <i>vaatleja</i> )
7.2 STAR ( <i>toimingute tegemine</i> )
7.3 kinnistusraamat ( <i>vaatleja</i> );

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

<b>TEENISTUJA</b> Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>allkiri</i>
Ees- ja perekonnanimi	<i>kuupäev</i>