

**HIIUMAA VALLAVALITSUS
KÄINA OSAVALLA
SOTSIAALTÖÖ SPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik

ametnik

1.2 Struktuuriüksus

Käina Osavalla Valitsus

1.3 Tegevusvaldkond

sotsiaaltöö korraldamine Hiiumaa vallas Käina osavallas.

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht

osavallavanem

2.2 Kes asendab

osavallavanema poolt
määratud isik

2.3 Keda asendab

Sotsiaaltöö spetsialisti

3. PÕHINÕUDED

Sotsiaaltöö spetsialistile esitatavad põhinõuded on:

3.1 erialase ettevalmistusega kõrgharidus või erialase hariduse omandamine; erialase hariduse puudumisel eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt kaks aastat;

3.2 eesti keele oskus C1-tasemel;

3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika ja bürootehnika kasutamise oskus;

3.4 asjaajamise põhimõtete ning dokumentide ja õigusaktide vorminõuete tundmine, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte

3.5 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;

3.6 intellektuaalne võimekus; hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;

3.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine;

3.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;

3.9 analüüsi- ja arenemisvõime; suudab iseseisvalt vastu võtta otsuseid ja planeerida tegevusi oma teenistusülesannete piires;

3.10 oskab hoida ja järgida konfidentsiaalsust ja sotsiaaltöö eetikat;

3.11 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

3.12 Omab vähemalt B-kategooria juhiluba.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustus:

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 valla eelarveliste toetuste 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 haldusaktide andmine;

4.14 sotsiaalhoolekandelase info kogumine, dokumenteerimine, analüüsimine ja vahendamine ning elanike teavitamine;

4.15 parkimiskaartide väljastamine ja nende üle arvestuse pidamine;

4.16 toiduabi jagamise korraldamine oma piirkonna 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 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 eakate ühisürituste (nt reisirid, jõulupidu, beebipäeva, osavallavanema vastuvõtu) korraldamine

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 teenistussuhte ajal ja pärast teenistusest vabastamist;
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 tööõustamist;
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

Sotsiaaltöö spetsialist 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.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>allkiri</i>
Heli Tuisk	<i>kuupäev</i>