

HIIUMAA VALLAVALITSUS

KÄRDLA OSAVALLA SOTSIAALTÖÖ SPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
Ametnik	Kärdla Osavalla Valitsus

1.3 Tegevusvaldkond

1.3.1 Sotsiaaltöö korraldamine Kärdla osavallas

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
Kärdla osavalla vanem sotsiaalosakonna juhataja	sotsiaalosakonna juhataja poolt määratud isik	sotsiaalosakonna juhataja poolt määratud isik

3. PÕHINÕUDED

Sotsiaaltöö spetsialistile esitatavad põhinõuded on:

3.1 kõrgharidus;
3.2 eesti keele oskus C1-tasemel, ühe võõrkeele oskus B1-tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika ja bürootehnika kasutamise oskus;
3.4 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
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;
3.10 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus;

3.11 B-kategooria juhiloa olemasolu.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustus:
4.1 piirkonna 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 osavalla 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 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 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.

5. VASTUTUS

Sotsiaaltöö spetsialist vastutab:
5.1 talle pandud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglite nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
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 teenitusest vabastamist;
5.5 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest teenistussuhte ajal ja pärast teenitusest vabastamist;
5.6 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;
5.7 teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalse väärtuste säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus:

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatelt ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt;
6.2 vajadusel kaasata tööülesannete täitmiseks töösse spetsialiste ja firmasid lepingulisel alusel, kooskõlastades selle eelnevalt vahetu juhi ja vallavanemaga;
6.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
6.4 saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilisi töövahendeid;
6.5 teha vahetule juhile ettepanekuid personalitöö parendamiseks ja edendamiseks.

7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Sotsiaaltöö spetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:

7.1 rahvastikuregister (<i>vaatleja</i>);
7.2 STAR;
7.3 kinnistusraamatut (<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>
<i>nimi</i>	<i>kuupäev</i>