

## SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. Üldsätted

Ametikoha nimetus: sotsiaaltöõspetsialist.  
Ametisse nimetamine: vallavanema poolt.  
Kellele allub: sotsiaalosakonna juhatajale.  
Kes asendab: sotsiaalosakonna juhataja, sotsiaaltöõspetsialist.  
Keda asendab: sotsiaalosakonna juhatajat, sotsiaaltöõspetsialisti.

### 2. Töö eesmärk

Sotsiaaltöõspetsialisti töö põhieesmärk on valla territooriumil sotsiaalhoolekandetegevuse korraldamine.

### 3. Teenistuskohustused

- 3.1 Tegeleb klienditeenindusega – eakate sotsiaalhoolduse, lastekaitse, sotsiaalabi, töötute sotsiaalse kaitse, pensioni, ravikindlustuse, puudega inimeste ja kinnipidamiskohast vabanenute küsimustega;
- 3.2 peab valla sotsiaalregistrit ja tagab isikuandmete kaitse;
- 3.3 tegeleb sotsiaalhoolekandevalise informatsiooni edastamisega kodanikele ja vallavalitsusele;
- 3.4 võtab vastu avaldusi ja osaleb sotsiaalkomisjoni töös kodanike sotsiaalhoolekandevaliste avalduste lahendamisel;
- 3.5 tunneb arvutiprogrammi SIS, arvestab toimetulekutoetust, puudega isikule määratud toetusi ja teisi sotsiaaltoetusi, selleks:
  - 3.5.1 avab ja peab isiku või pere kohta toimikuid
  - 3.5.2 kogub toetuse taotlemiseks vajalikke dokumente
  - 3.5.3 vormistab ja edastab tähtajaliselt toetuste väljamaksmise dokumendid;
- 3.6 abistab puuet taotlemaid isikuid vajalike dokumentide vormistamisel ja vajadusel Tartu Pensioniameti Viljandi osakonda edastamisel;
- 3.7 peab arvestust puudega isikute üle, mis on vormistatud Suure-Jaani Vallavalitsuses;
- 3.8 annab puudega isikutele informatsiooni abivahendite kasutamise kohta ja vajadusel abistab abivahendite hankimisel;
- 3.9 abistab isikuid pensionidokumentide vormistamisel;
- 3.10 abistab abivajajaid isikut tõendavate dokumentide vormistamisel;
- 3.11 teeb sotsiaaltööd puudutavates valdkondades koostööd erinevate asutuste ja organisatsioonidega (lasteaiad, koolid, laste ja vanurite hoolekandevalised, kirik, vaba aja veetmise organisatsioonid jne);
- 3.12 korraldab vajadusel abivajajate hoolekandevalisesse paigutamise;
- 3.13 korraldab eriolukordadel abivajajate transpordi meditsiinasutustesse ja tagasi;
- 3.14 korraldab omaste puudumisel surnute matuseid;
- 3.15 hoiab end kursis sotsiaaltööd korraldava seadusandlusega;
- 3.16 osaleb valla arengukava sotsiaaltööd puudutava osa ettevalmistamisel;
- 3.17 koostab ja osaleb sotsiaaltööalaste projekte ettevalmistamisel ja elluviimisel;
- 3.18 täidab sotsiaalosakonna juhataja ja vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid

### 4. Tulemus

- 4.1 Sotsiaaltöõspetsialisti töö tulemusena on talle pandud teenistuskohustused õigeaegselt ja täpselt täidetud.
- 4.2 Teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärivalitsuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsus on tagatud.

### 5. Vastutus:

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;

- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;  
5.3 tema käsutusse antud vallavara sihipärase kasutamise eest.

## 6. Õigused

- 6.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Suure-Jaani Vallavolikogu ja Vallavalitsuse liikmetelt ning ametnikelt ja teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale.  
6.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.  
6.3 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust vastavalt eelarve võimalustele.  
6.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat vastavalt eelarve võimalustele ning tehnilist abi nende kasutamisel.  
6.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti või seaduste alusel transpordikulude hüvitust vastavalt eelarve võimalustele.  
6.6 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks sidevahendeid või saada nende kasutamise eest hüvitust vastavalt eelarve võimalustele..  
6.7 Saada kuvariga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale.  
6.8 Kasutada Suure-Jaani valla sotsiaaltööspsialisti nimetuse ja valla vapi kujutisega visiitkaarti.

## 7. Kvalifikatsiooninõuded

- 7.1 Sotsiaaltööspsialistil on nõutav: keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus või keskharidus ja sellele lisanduv vähemalt kaheaastane töökogemus kohalikus omavalitsuses ametikohaga seonduval erialal ning eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.  
7.2 Ametialaselt vajalikud teadmised:  
7.2.1 riigi põhikorda, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;  
7.2.2 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;  
7.2.3 ametikohal nõutavad majandusalsed teadmised;  
7.2.4 asjaajamise aluste tundmine;  
7.2.5 ametikohal vajalike õigusaktide tundmine.  
7.3 Ametialaselt vajalikud oskused:  
7.3.1 suhtlemisoskus, sh oskus koostööks;  
7.3.2 keeleoskus: riigikeeleoskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega.  
7.3.3 arvutioskus: tekstitöötlus programmiga MS Word; oskus töötada Internetis; oskus kasutada ametikohal vajalikke andmebaase ja arvutiprogramme.  
7.4 Muud oskused: oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi, teha kokkuvõtteid.  
7.5 Isiksuse omadused: Kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini, kui üks kord aastas.

**Tööandja esindaja:**

**Töötaja:**

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....  
(nimi, ametinimetus)

.....  
(nimi, ametinimetus)

„“ \_\_\_\_\_ 2006

„“ \_\_\_\_\_ 2006