

**Kullamaa Vallavalitsus****Sotsiaaltöö spetsialisti ametijuhend****1. Üldosa**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| 1.1 Ametikoha nimetus                    | - | sotsiaaltöö spetsialist                                  |
| 1.2 Nimetab ametisse ja vabastab ametist | - | vallavanem   |
| 1.3 Allub                                | - | abivallavanemale ( <i>sotsiaal-, kultuur-, haridus</i> ) |
| 1.4 Alluvad                              | - | -  |
| 1.5 Asendaja                             | - | abivallavanem  |
| 1.6 Keda asendab                         | - | abivallavanem  |

**2. Ametikoha eesmärk**

Sotsiaalhoolekandevalise töö korraldamine ja edasiarendamine Kullamaa vallas, sotsiaalhoolekandeseaduses sätestatud kohaliku omavalitsuse poolt korraldatava abi tagamine.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1 Riigi ja valla eelarvest toetuste määramise ning maksmise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele (sh igakuised toimetulekutoetused ja vajadusepõhised peretoetused);
- 3.2 sotsiaalteenuste ja toetuste andmeregistri (STAR) pidamine ja täiendamine teenistusülesannete ulatuses;
- 3.3 sotsiaalhoolekandeseaduses sätestatud kohaliku omavalitsuse üksuse sotsiaalteenuste korraldamine ja edasiarendamine;
- 3.4 kohalikele kodanikele sotsiaalnõustamise teenuse pakkumine ja igapäevaelu raskustes olevate vallaelanike probleemide lahendamisele kaasaaitamine;
- 3.5 puudega lastele ning raske ja sügava puudega täisealiste isikutele hoolduse seadmise ja hooldajatoetuse määramise korraldamine ja koordineerimine;
- 3.6 lastekaitse alane töö;
- 3.7 pensionäride ja puuetega isikute üle arvestuse pidamine;
- 3.8 vajadusel eakate ja puudega vallaelanike poolt sotsiaalkindlustusametile esitavate dokumentide täitmine (nõustamine);
- 3.9 täisealiste isikute eestkoste korraldamine – arvamuste, avalduste ja aruannete esitamine kohtule koostöös vallasekretäriaga;
- 3.10 riiklikule erihoolekandeteenusele suunatavate klientide (eestkostetavate) juhtumikorraldamisega tegelemine, suhtlemine sotsiaalkindlustusametiga ja hoolekandeesutustega;.
- 3.11 koostöös töötukassaga töötute vallaelanike kohta informatsiooni hankimine ja neile tööotsimiseks vajamineva informatsiooni vahendamine;

- 3.12 teenistusülesannetega seotud aruandluse koostamine ja edastamine;
- 3.13 ametikoha eesmärgi täitmiseks vajalike haldusaktide eelnõude ja muude dokumentide väljatöötamine ja koostamine;
- 3.14 Koostöö koolide, lasteaedade, politsei ja teiste mittetulundus- ja tugiühingutega..
- 3.15 Tervishoiualase töö korraldamine ja koordineerimine vallas.
- 3.16 Humanitaar ja toiduabi jagamise korraldamine puudustkannatavatele isikutele
- 3.17 Ravikindlustusega hõlmamata isikute arstiabi korraldamine.
- 3.18 Vallavanema ja abivallavanema ühekordsete korralduste ja muude ülesannete täitmine, mis ei ole toodud ametijuhendis, kuid mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest ja ametikoha eesmärgist.

#### **4. Vastutus**

Sotsiaaltöö spetsialist vastutab:

- 4.1 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.2 oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest;
- 4.3 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.4 tema kasutuses olevate dokumentide ja varade säilimise ja korrasoleku eest (materiaalne vastutus süülise tegevuse korral);
- 4.5 avaliku teenistuse seaduses ja korruptsioonivastase seaduses ametnikule kehtestatud piirangute, ametniku eetikakoodeksi ja vallavalitsuse sisekorraeeskirjade järgimise eest.

#### **5. Õigused**

Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus:

- 5.1 saada Kullamaa Vallavalitsuse teenistujatelt, vallavolikogu liikmetelt ja vallaasutustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente jms, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust tööandja kulul vastavalt vallaeelarve reaalsele võimalustele;
- 5.4 saada teenistuslähete kulude hüvitust vastavalt kehtivale korrale;
- 5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, side- ja transpordivahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6 põhipuhkusele 35 kalendripäeva.

#### **6. Ametikohale esitatavad nõuded:**

- 6.1 Sotsiaaltöölane kõrgharidus;
- 6.2 Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel;
- 6.3 ametikohale vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

6.4 suhtlemisoskus, otsustus- ja algatusvõime, korrektsus, tasakaalukus, stressitaluvus.

6.5 Autojuhiload

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses. Ametijuhendi muutmine toimub avaliku teenistuse seaduse § 52 sätestatud korras. Muudatused vormistatakse ametijuhendi lisana või vallavanema käskkirjana.

Jüri Ott

Vallavanem