

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	sotsiaaltööspsialist I
ALLÜKSUS	haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	vallavanem
VAHETU JUHT	sotsiaalnõunik
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	sotsiaaltööspsialisti
KES ASENDAB	sotsiaaltööspsialist
TEENISTUSGRUPP	keskastme spetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on vallavalitsuse kui ametiasutuse sotsiaaltöö korraldamine, kodanike nõustamine sotsiaalabi küsimustes ning abistamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel. Sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi ja muu abi andmise korraldamine ning sotsiaaltoetuste määramine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanne	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.	Täiendatud on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised.
3.2	Isiku pöördumisel või abivajajast teada saamisel selgitab välja isiku sotsiaalkaitse vajaduse ja ulatuse, selgitab välja parima asjakohase abi.	Isiku sotsiaalkaitse vajadus välja selgitatud ja asjakohane abi tagatud.
3.3	Menetleb taotlusi, korraldab toiminguga isikule antavate mitterahalised hüvitised (sotsiaalteenuste) ja rahalised hüvitised, sh. toimetulekutoetuste määramine või mittemääramine.	Taotlused on menetletud ning rahalised ja mitterahalised hüvitised on korraldatud.
3.4	Menetleb ja määrab matusetoetusi.	Taotlused on menetletud ja matusetoetused määratud.
3.5	Korraldab puudega inimestele hoolduse seadmiseks ja hooldaja määramiseks materjalid hoolekandekomisjonile.	Puuetega inimestele hoolduse seadmise ja hooldaja määramise materjalid hoolekandekomisjonile esitatud.
3.6	Korraldab vajadusel puuetega inimeste sotsiaaltransporti.	Puuetega inimestele vajadusel sotsiaaltransport korraldatud.
3.7	Väljastab puuetega inimeste sõiduki parkimiskaarte.	Puuetega inimeste sõidukile parkimiskaardid väljastatud.
3.8	Korraldab toidu- ja humanitaarabi jagamise.	Toidu- ja humanitaarabi jagamine korraldatud.

3.9	Võtab vastu kodanikke, lahendab laekunud avaldusi sotsiaalsetes küsimustes.	Kõik pöördujad on saanud asjakohast nõu ja abi.
3.10	Korraldab hoolekandekomisjonitööd.	Hoolekandekomisjoni töö korraldatud.
3.11	Loob võrgustiku ja koostöö abivajaja ümbritsevate ametkondade vahel.	Toimub valdkonnaalane koostöö teiste omavalitsuse asutuste ja organisatsioonidega. On loodud koostöövõrgustik.
3.12	Koostab ja esitab õiendeid ning aruandeid oma pädevuse piire.	Dokumendid on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.13	Peab tööks vajalikke registreid.	Täidab STAR-i ja teised registrid on nõuetekohaselt täidetud.
3.14	Rakendab valdkonnasiseseid projekte- ja programme.	Valdkonnasisesed projektid on rakendatud.
3.15	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
3.16	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides .	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada.
3.17	Töövahendite ja vara heaperemehelik kasutamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetut juhti.
3.18	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt.
3.19	Omandama sotsiaaltöötaja kutse.	Kõrgharidus ja erialane ettevalmistus olemas.

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine.
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning õigusaktidele vastavus.
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine.
4.4.	Andmeturbe nõuete täitmine.

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente.
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

6.1	Kõrgharidus ja erialane ettevalmistus.
6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine.
6.3	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabeltöötlusprogrammid.)
6.5	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas.
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning pingetaluvus.
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid.
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.9	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.
6.10	B-kategooria juhtimisõigus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD		
vallavanem		
valdkonna abivallavanem		
vahetu juht		
sotsiaaltööspsialist I		
asendaja punktis 3.2 -3.9		
asendaja punktis 3.10		