

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Sotsiaaltöö spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4. Otsene juht	Sotsiaalosakonna juhataja
1.5. Asendaja	Vallavanema poolt määratud teenistuja
1.6. Keda asendab	Vallavanema poolt määratud teenistuja
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette sotsiaaltöö spetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Sotsiaaltöö spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi ja muu abi andmise korraldamine, sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise korraldamine, informatsiooni kogumine ja töötlemine abivajajate kohta ning nende nõustamine sotsiaalabi taotlemise võimalustest spetsialisti tööpiirkonnas.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Oma valdkonna õigusaktide (sh arengukavade) ja nende muudatuste analüüsis osalemine ning analüüsitulemustest tulenevalt muudatusettepanekute tegemine.
3.2. Sotsiaalvaldkonna eelarve koostamiseks ettepanekute tegemine.
3.3. Oma valdkonna lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistes osalemine.
3.4. Valdkondlike haldusaktide eelnõude ette valmistamine.
3.5. Piirkonna avahooldustöötaja töö koordineerimine, ülesannete jagamine ja nende täitmise kontrollimine.
3.6. Vajadusel teiste piirkonnas töötavate alluvate töö koordineerimine, ülesannete jagamine ja nende täitmise kontrollimine.
3.7. Tööpiirkonna kodanike vastuvõtmine ja nõustamine ning nende informeerimine sotsiaaltoetustest ja -teenustest ning neid reguleerivatest õigusaktidest.
3.8. Vastuste koostamine avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele ning nende edastamine.
3.9. Tööpiirkonnas elavate vallaelanike pöördumiste alusel menetluste algatamine STAR-is ning nende läbi viimine.
3.10. Riiklike ja vallaeelarveliste sotsiaaltoetuse määramise ja maksmise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

3.11. Sularahas makstavate toetuste väljamaksmise korraldamine koostöös teenuskeskuse spetsialistiga.
3.12. Vallavalitsuse eestkostel olevate isikutega tegelemine, vajadusel eestkostet puudutavate dokumentide kogumine.
3.13. Toiduabi ja muu abi jagamine abivajajatele.
3.14. Puudega isikute parkimiskaartide väljastamine õigustatud isikutele.
3.15. Oma tööpiirkonnas sotsiaalteenuste osutamise korraldamine abivajajatele isikutele.
3.16. Sotsiaalteenuse osutajatega koostöö tegemine.
3.17. Vajadusel kodukülastuste läbiviimine.
3.18. Valla hallatavate asutuste ja struktuuriüksustega valdkondlike tegevuste ja ürituste korraldamisel koostöö tegemine, vajadusel üritustel osalemine.
3.19. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes. Vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös osalemine.
3.20. Vallaelanike, vallavalitsuse, vallaametnike ja koostööpartnerite nõustamine valla sotsiaaltööd puudutavates küsimustes. Avalikkuse informeerimine valla erinevate infokanalite kaudu valdkonnaga seotud olulistest aspektidest.
3.21. Dokumendihaldusprogrammiga töötamine.
3.22. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.23. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike tööülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid sotsiaalvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha sotsiaalvaldkonnas ettepanekuid vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöö spetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt 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;
- 5.5. töösisekorra, 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. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Ametiauto kasutamise võimalus

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus	- Kõrgharidus (või omandamisel kõrgharidus), soovitatavalt sotsiaaltöö erialal või keskharidus, millele lisandub sotsiaaltöölase pädevuskoolituse tunnistus. - Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Oskused ja teadmised	- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - Oskab planeerida tööprotsessi ning tunneb sotsiaalasutuste toimimise ja töökorralduse põhimõtteid; - Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; - Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte; - Omab B-kategooria juhiluba.
7.3. Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires. Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

.....

Mailis Koger
Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev