

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA		
1.1.	Struktuuriüksus	Haridus- ja sotsiaalosakond
1.2.	Teenistuskoha nimetus	Sotsiaaltöõspetsialist
1.3.	Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 ja 9 alusel)
1.4.	Otsene juht	Abivallavanem haridus- ja sotsiaalalal
1.5.	Asendaja	Sotsiaaltöõspetsialist
1.6.	Keda asendab	Sotsiaaltöõspetsialisti
1.7.	Ametijuhendiga nähakse ette sotsiaaltöõspetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8.	Sotsiaaltöõspetsialisti 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.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Kodanike nõustamine ja abistamine sotsiaalhoolekandelas asjaajamises kooskõlas kehtiva seadusandlusega. Inimeste avalduste vastuvõtmine, menetlemine, hindamise teostamine ja eelnõude koostamine.
3.2. Sotsiaalteenuste osutamise korraldamine abivajavatele isikutele.
3.3. Vältimatu sotsiaalabi andmise korraldamine.
3.4. Riiklike ja vallaeelarveliste sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
3.5. Sotsiaalabi jõudmise vahendamine vallakodanikeni, s.h sularahas makstavate toetuste väljamaksmise korraldamine ning toiduabi jagamise korraldamine abivajajatele, ning abistamine vastavate dokumentide vormistamisel ja asjaajamisel.
3.6. Valdkondlike haldusaktide eelnõude ettevalmistamine.
3.7. Kodanike vastuvõtt teenuskeskustes, avalduste ja kirjade läbivaatamine ning vastamine oma pädevuse piires. Vastuste koostamine avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele ning nende edastamine.
3.8. Kodukülastuste teostamine.
3.9. Puudega isikute parkimiskaartide väljastamine õigustatud isikutele.
3.10. Töö dokumendiregistri, riikliku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) ning teiste teenistuseks vajaminevate registritega.
3.11. Dokumentide toimikute pidamine ning korrastatult arhiveerimiseks kantseleile esitamine.
3.12. Oma valdkonna lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistes osalemine.
3.13. Väljaspool kodu osutatava üldhooldusteenuse korralduse dokumentatsiooni korrashoidmine Rõuge vallaalitsuses, sh andmete koondamine ja analüüsimine teenuse kasutuse, kulude ja

	vajaduste kohta ning otsesele juhile regulaarsete ülevaadete esitamine; organisatsioonis teenuse korralduses esinevate kitsaskohtade tuvastamine ning ettepanekute tegemine teenuse korralduse parendamiseks; sisendi andmine valla kodulehel ja teistes infokanalites üldhooldusteenuse korralduse kajastamise kohta.
3.14.	Valdkonna õigusaktide (sh arengukavade) ja nende muudatuste analüüsis osalemine ning analüüsitulemustest tulenevalt muudatusettepanekute tegemine.
3.15.	Valdkonna eelarve koostamiseks ettepanekute tegemine.
3.16.	Sotsiaalteenuse osutajatega koostöö tegemine.
3.17.	Sünni registreerimisega seotud ülesannete täitmine.
3.18.	Muude teenistusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate või vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöõspetsialistil 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

Sotsiaaltöõspetsialist 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, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus	- Kõrgharidus (võib olla omandamisel) soovitatavalt sotsiaaltöö erialal ja sotsiaalhoolekande seaduse § 4 punktis 3 nõutud erialane ettevalmistus. - 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. Isikuomadused	- 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).

Britt Vahter
vallavanem