

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
SOTSIAALTÖÖTAJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA		
1.1.	Struktuuriüksus	Haridus- ja sotsiaalosakond
1.2.	Töökoha nimetus	Sotsiaaltöötaja
1.3.	Töökoha liik	Töötaja
1.4.	Otsene juht	Abivallavanem haridus- ja sotsiaaalalal
1.5.	Asendaja	Vallavanema määratud töötaja või teenistuja
1.6.	Keda asendab	Hooldustöötajat, sotsiaalhooldustöötajat
1.7.	Ametijuhendiga nähakse ette sotsiaaltöötaja töökoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning töökohal töötamise eeldused.	
1.8.	Sotsiaaltöötajaga sõlmib töölepingu vallavanem.	

2. TÖÖKOHA EESMÄRK	
Töökoha eesmärk on tagada igapäevaselt Misso Sotsiaalkeskuse tõrgeteta töö ja efektiivne haldamine, korraldada Rõuge valla sotsiaaleluruumide haldamise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja kohaliku omavalitsuse korralduslikele põhimõtetele.	

3. TÖÖÜLESANDED	
3.1.	Sotsiaalkeskuse teenuste planeerimine ja teenuste järjepidevuse tagamine.
3.2.	Sotsiaalkeskuse igapäevase töö korraldamine ja sotsiaalkeskuse haldamine vastavalt kehtivale töökorraldusele ja põhimäärusele.
3.3.	Sotsiaalkeskuse eelarve koostamine ja esitamine vallavalitsusele; kinnitatud eelarve täitmise jälgimine ning vajadusel eelarve muudatusettepanekute tegemine.
3.4.	Sotsiaalkeskuse töötajate töö koordineerimine, ülesannete jaotamine ning nende täitmise jälgimine;
3.5.	Sotsiaalkeskuse meeskonna komplekteerimine koostöös otsese juhiga. Töötajate töörahulolu ja motiveerituse toetamine.
3.6.	Teenuste arendamise ja töökorralduse parendamise ettepanekute tegemine.
3.7.	Misso Sotsiaalkeskuse toimimiseks vajaliku andmestiku ja dokumentatsiooni koostamine, haldamine ning ajakohasena hoidmine. Sotsiaalkeskuse arvete kinnitamine.
3.8.	Valla sotsiaaleluruumide haldamise süsteemi toimimise tagamine, sealhulgas:
3.8.1.	eluruumide tehnilise korrashoiu korraldamine ja nende seisukorra jälgimine;
3.8.2.	eluruumide registri haldamine ja vajalike aruannete koostamine;
3.8.3.	elanikele suunatud info edastamine;
3.8.4.	eluruumidesse sisse- ja väljakolimise protsessi korraldamine ning võtmete arvestuse ja liikumise tagamine;
3.8.5.	koostöö tegemine teiste osakondadega sotsiaaleluruumide korrashoiutööde planeerimisel ja koordineerimisel.
3.9.	Ruusmäe sotsiaalmaja eluruumide haldamine ning nende korrashoiu ja kasutamise korraldamine.
3.10.	Osalemine valla sotsiaalvaldkonna sündmuste ja koostööprojektide korraldamises.
3.11.	Koostöö valla ametnike, hallatavate asutuste ja teenuse osutajatega sotsiaalkeskuse töö ning eluruumide haldamise küsimustes.
3.12.	Sotsiaalkeskuse teenuste ja võimaluste tutvustamine elanikele ja teistele asutustele.

- | | |
|-------|--|
| 3.13. | Vajadusel sotsiaalhooldustöötaja tööülesannete täitmine ja kodus elavatele abi vajavatele klientidele koduteenuse osutamine. |
| 3.14. | Muude töövaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud või sotsiaalvaldkonna tööst tulenevate muude ühekordsete ülesannete täitmine. |

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöötajal on õigus:

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

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Tööülesannete täitmisel lähtub sotsiaalkeskuse juhataja sotsiaalvaldkonna töötaja eetikakoodeksist ning järgib ametieetika ja professionaalse käitumise põhimõtteid.

Sotsiaaltöötaja vastutab:

- | | |
|------|--|
| 5.1. | ametijuhendis sätestatud tökohustuste 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. | tööülesannete 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. |
| 5.7. | sotsiaalhooldustöötaja ei tohi astuda kliendiga isiklikesse rahalistesse suhetesse ega mõjutada pärimisõiguslike dokumentide vormistamist. |

6. TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

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

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- | | | |
|------|---|---|
| 7.1. | Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus | - keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;
- Vastavus sotsiaalhoolekandeseaduse §19 nõudele. |
|------|---|---|

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; - Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte.
7.3. Isiksuseomadused	- Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires. - On koostöövalmis ja oskab teha meeskonnatööd nii oma üksuses kui ka teiste struktuuriüksuste ja partneritega. - On empaatiavõimeline ja toetava hoiakuga, suutes suhelda lugupidavalt erineva tausta ja muredega inimestega. - Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alkatada, omaks võtta ja ellu viia. - Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega. - On usaldusväärne, diskreetne ja suudab hoida teenistuse käigus teatavaks saanud isiku- ja muud tundlikku teavet konfidentsiaalsena.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem.
8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik töötaja nõusolek, kui: – muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; – muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded; – suureneb oluliselt tööülesannete maht; – tööülesannete muutmise tõttu väheneb töötasu.

(allkirjastatud digitaalselt)

Britt Vahter
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Ilze Koemets Nimi	(allkirjastatud digitaalselt) Allkiri	(vastavalt digiallkirjale) Kuupäev