

SOTSIAALSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	sotsiaalspetsialist
Vahetu juht:	sotsiaalnõunik
Asendaja:	määrab vallavanem oma käskkirjaga
Keda asendab:	määrab vallavanem oma käskkirjaga

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Ametikoha põhieesmärk on koordineerida ja arendada Saarde vallas tööealiste puuetega inimeste (edaspidi nimetatud sihtgrupp) ning eakate (edaspidi nimetatud sihtgrupp) hoolekannet, lähtudes sihtgruppide vajadustest ja huvidest.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Teostab sihtgruppide sotsiaalhoolekandekand- alaseid ennetavaid tegevusi, osaleb oma- valitsuse sotsiaalhoolekande arengukava välja- töötamisel ning osutab sotsiaaltoetuseid ja – teenuseid sihtgruppi kuuluvatele klientidele.	Sotsiaalhoolekandekandlane ennetav töö on tagatud, kliendid ja nende perekonnad on saanud vastavalt vajadusele nõustamise toetuste ja teenuste osas.
3.1.2 Juhendab hooldustöötajaid sihtgruppi kuuluvate inimeste probleemide lahendamisel, vajadusel võtab põhivastutuse juhtumi lahendamise eest.	Hooldustöötajad on saanud vajaliku nõustamise ja abistamise keerukate juhtumite ning klientide korral.
3.1.3 Kuulab ära ja nõustab sihtgruppe nende sotsiaalsete õiguste, võimaluste ja toimetuleku osas, samuti informeerib pakutavatest toetustest ja teenustest nii valla kui riigi tasandil ning pakub klientidele kõige tõhusamaid lahendusi.	Info sotsiaaltoetuste ja -teenuste kohta on edastatud sihtgruppidele ja nende perekondadele, klientide muredele on lahendused leitud.
3.1.4 Vajadusel elanike abi- ja hooldusvajaduse hindamine.	Abi- ja hooldusvajadus on hinnatud koostöös kliendi ja tema lähedastega.
3.1.5 Kodukülastuste tegemine ja dokumenteerimine teenistusülesannete täitmiseks.	Toimuvad regulaarsed toetuste ja teenuste saajate kodukülastused ning info on kantud sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR-i).
3.1.6 Riiklikke ja kohalike sotsiaaltoetuste vormistamine.	Toetused on vormistatud nõuetekohaselt ning kantud STAR-i.
3.1.7 Lähtub sihtgrupile abi osutamisel (sh erivajadustega isikute abistamine asjaajamisel ja dokumentide vormistamine) juhtumipõhise	Abi osutamine on vajaduspõhine, lähtudes kliendi tegelikest vajadustest.

klienditöö põhimõtetest, sh hindab teenuste vajadust ning seob teiste sobivate teenustega.	
3.1.8 Valmistab ette arvamuse/ettepaneku toetuste ja teenuste osas, taotlused edasise tegevuse kujundamiseks või otsustamiseks ning osaleb edasises juhtumi lahendamises.	Kogu teadaolev informatsioon ning spetsialisti arvamus juhtumi lahendamiseks on olemas.
3.1.9 Selgitab välja tugiteenuste põhjendatud vajaduse, hooldusvajaduse ja sotsiaalteenuste määramise hindamisinstrumenti kasutades ning annab kliendile tagasisidet hindamisinstrumenti täitmise tulemustest.	Kliendi hooldusvajadus on selgunud tuginedes hindamisinstrumendile, kodukülastusele ning vestlusele kliendiga.
3.1.10 Teeb ettepanekuid sihtgruppi kuuluvate inimeste toimetulekut soodustava sotsiaalse võrgustiku väljaarendamise kohta.	Koostöös sotsiaalnõunikuga on kaasatud vajalikke spetsialiste ning institutsioone võrgustikutöö loomiseks.
3.1.11 Lähedasteta jäänud vallaelanike matmise korraldamine.	Matuseteenuse korraldamine omasteta, maksejõuetute omaste või Saarde valla territooriumil surnud kadunukese puhul, kelle isikut ei ole võimalik kindlaks teha. Vormistab ja edastab tundmatute või omasteta surnute matmise korraldamisega seotud dokumendid teenuse osutajale.
3.1.12 Eestkostja ülesannete täitmine nende täisealiste isikute suhtes, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Saarde vald.	Eestkostega seotud ülesanded ja kohustused on õigeaegselt täidetud, sh kohtus eestkostetava esindamine.
3.1.13 Sotsiaaltransporditeenuse korraldamine erivajadusega kliendile.	Erivajadusega isik on saanud vajamineva teenuse.
3.1.14 STAR-is sotsiaalteenuste, -toetuste ja muu abi osutamise ning toimingute dokumenteerimine.	STAR on nõuetekohaselt täidetud.
3.1.15 Väljastab puudega inimese sõiduki parkimiskaarte, menetleb need STAR-is ja peab väljastatud parkimiskaartide üle arvestust.	Parkimiskaardid on väljastatud korrektselt ja vastavalt vajadusele.
3.1.16 Sotsiaalhoolekandevalaste statistiliste aruannete koostamisel osalemine, selleks aruandeaasta jooksul andmete kogumine, aruannete täitmine ja elektroonilisse andmebaasi sisestamine.	Andmed on nõuetekohaselt kogutud ja kantud STAR-i ning muudesse vajalikesse andmebaasidesse.
3.1.17 Koostab teenistusülesannete täitmisega seotud õigus- ja haldusaktide eelnõusid ning muid dokumente.	Eelnõud ja muud dokumendid on õigeaegselt koostatud ja esitatud.
3.1.18 Valmistab ette dokumendid täisealisele isikule hooldaja määramise, hooldajale hooldajatoetuse määramise või sellest keeldumise kohta. Sisestab hooldajatoetuse andmed STAR-i.	Dokumendid on vormistatud, sisestatud ning edastatud nõuetekohaselt.
4. TÄIENDAVALD ÜLESANDED	
4.1 Täidab vallavanema või tema asendaja antud ühekordseid teenistusülesandeid.	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
4.2 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

5. ÕIGUSED
5.1 Saada vallavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt ja teenistujatelt oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni.
5.2 Teha omapoolseid ettepanekuid töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
5.3 Saada ametialast täiendkoolitust ning võtta osa vajalikest seminaridest ning õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele.
5.4 Kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmääradele.
5.5 Kasutada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
5.6 Keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega.
5.7 Anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
6. VASTUSTUS
6.1 Avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest.
6.2 Seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ning ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest.
6.3 Teenistuja poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest.
6.4 Asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule.
6.5 Oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
6.6 Teenistuja kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest ning juurdepääsu tõkestamise eest kõrvalistele isikutele.
6.7 Teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist.
6.8 Ametikohalt vabastamisel dokumentatsiooni ja talle kasutamiseks antud vara üleandmise eest.
6.9 Vallavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest hoidumise eest.
7. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
7.1 HARIDUS
Sotsiaaltöölane kõrgharidus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine.
7.2 KEELTEOSKUS
7.2.1 Eesti keele valdamine C1 tasemel.
7.2.2 Vähemalt ühe võõrkeele valdamine tasemel, mis on vajalik teenistuskohustuste täitmiseks.
7.3 ARVUTIOSKUS
7.3.1 MS Office, Internet, sh ametikohal vajalikud teksti- ja tabelitöötlusprogrammid ning teised tööks vajalikud arvutiprogrammid ja andmekogud.
7.3.2 Oskus kasutada info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
7.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
7.4.1 B-kategooria juhiluba.
7.4.2 Tööks vajalike Eesti Vabariigi ja Saarde valla õigusaktide tundmine.
7.4.3 Oskus koostada õigusaktide eelnõusid, haldusakte, tundma haldusmenetluse reegleid.

7.4.4 Oskus oma ametikoha pädevuse piires iseseisvalt otsuseid vastu võtta, ette näha tagajärgi ja vastutada nende ees.
7.5 ISIKSUSEOMADUSED
7.5.1 Hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus.
7.5.2 Hea väljendus- ja kuulamisoskus.
7.5.3 Iseseisva töötamise oskus ja pingetaluvus.
7.5.4 Meeldiv, avatud ja viisakas käitumine.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel ja juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Sotsiaalspetsialist:

.....

(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)