

## SOTSIAALSPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	sotsiaalspetsialist
Palgagrupp:	II palgagrupp
Ametikoha asukoht:	Saarde vald
Teenistusse võtmine:	ametikohale nimetab vallavanem
Alluvus:	sotsiaalnõunikule
Alluvad:	hooldustöötajad
Kes asendab:	sotsiaalspetsialist
Keda asendab:	sotsiaalspetsialisti, sotsiaalnõunikku

### 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK JA VASTUTUSVALDKOND

Oma tööpiirkonnas sotsiaalselt abi vajavatele isikutele ja peredele toimetulekuraskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks või kergendamiseks abi osutamine ja sotsiaalsete erivajadustega isikute sotsiaalsele turvalisusele, arengule ja ühiskonnas kohanemisele kaasaaitamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
<b>3.1 Hoolekandevalase tegevuse koordineerimine</b>	
3.1.1 Teostab piirkonnas sotsiaalhoolekandevalaseid ennetavaid tegevusi, osaleb omavalitsuse sotsiaalhoolekandevalase arengukava väljatöötamisel koostöös sotsiaalnõunikuga ja teiste spetsialistidega ja osutab sotsiaaltoetuseid ja – teenuseid sihtgruppi kuuluvatele klientidele;	Sotsiaalhoolekandevalane ennetav töö piirkonnas on tagatud, kliendid on saanud vastavalt vajadusele nõustamise toetuste ja teenuste osas.
3.1.2 juhendab piirkondlike hooldustöötajaid sihtgruppi kuuluvate inimeste probleemide, vaidluste lahendamisel, vajadusel võtab põhivastutuse juhtumi lahendamise eest.	Piirkondlikud hooldustöötajad on saanud vajaliku nõustamise ja abistamise keerukate juhtumite ning klientide korral.
<b>3.2 Sotsiaalnõustamise teenuse osutamine, koostöö</b>	
3.2.1 nõustab sihtgruppi nende sotsiaalsete õiguste, võimaluste ja toimetuleku osas, samuti informeerib pakutavatest toetustest ja teenustest nii valla – kui riigi tasandil;	Info sotsiaaltoetuste- ja teenuste kohta on edastatud erinevatele sihtgruppidele.
3.2.2 kuulab ära sihtgruppi kuuluvate kodanike mured ja koostöös kliendi enese, tema lähedaste ning elukohajärgse sotsiaalnõuniku,	Teave on õigeaegselt edastatud asjaomasele struktuurile või kodanikele, kes on saanud vajaliku nõustamise. Infovahetus asutuste ning isikute vahel on

hooldustöötaja ja/või teiste spetsialistidega aitab välja töötada kõige tõhusamad lahendused;	tõhus, ajakohane, töökorraldust ja mainekujundust toetav.
3.2.3 vajadusel elanike abi- ja hooldusvajaduse hindamine;	Abi- ja hooldusvajadus on hinnatud kliendi kodus koostöös kliendi ja tema lähedastega.
3.2.4 kodukülastuste tegemine teenistusülesannete täitmiseks ja selle dokumenteerimine;	Toimuvad regulaarsed kodukülastused toetuste ja teenuste saajate kodudesse ning info on kantud sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR-i).
3.2.5 vormistab Saarde Vallavalitsuses ning piirkonna teeninduskeskustes tööjaotusest tulenevalt riiklikke ja kohalikke sotsiaaltoetusi;	Toetused on vormistatud nõuetekohaselt koos lisadokumentidega ning kantud STAR-i ning toetuse taotlused Amphora programmi. Eitavad vastused vormistab sotsiaalnõunik ja saadab paberil või e-maili teel taotlejale.
3.2.6 lähtub sihtgrupile abi osutamisel juhtumipõhise klienditöö põhimõtetest, sh hindab teenuste vajadust ning seob teiste sobivate teenustega;	Abi osutamine on vajaduspõhine, lähtudes kliendi tegelikest vajadustest.
3.2.7 valmistab ette sotsiaalnõunikule ametniku pädevust ületavad juhtumid ja taotlused edasise tegevuse kujundamiseks või otsustamiseks ja osaleb edasises juhtumi lahendamises;	Sotsiaalnõunikule on edastatud kogu teadaolev informatsiooni ning spetsialisti arvamus kõne all olevas asjas.
3.2.8 selgitab välja tugiteenuste põhjendatud vajaduse hooldusvajaduse ja sotsiaalteenuste määramise hindamisinstrumenti kasutades ning annab kliendile tagasisidet hindamisinstrumenti täitmise tulemustest;	Kliendi hooldusvajadus on selgunud tuginedes hindamisinstrumentidele, kodukülastusele ning vestlusele kliendiga.
3.2.9 teeb ettepanekuid sihtgruppi kuuluvate inimeste toimetulekut soodustava sotsiaalse võrgustiku väljaarendamise kohta Saarde vallas.	Koostöös sotsiaalnõunikuga on kaasatud vajalikke spetsialiste ning institutsioone võrgustikutöö loomiseks.
3.2.10 teeb koostööd teiste ametiasutustega arvestades kliendi vajadusi ja eesmäärke;	Suhtleb vajadusel vajalike spetsialistide ja institutsioonidega kliendi vajadustest lähtuvalt.
3.2.11 lähedasteta jäänud vallaelanike matmise korraldamine;	Matuseteenuse osutamine omasteta, maksejõuetute omaksete või Saarde valla territooriumil surnud kadunukese puhul, kelle isikut ei ole võimalik kindlaks teha. Vormistab tundmatute või omasteta surnute matmise korraldamisega seotud dokumendid edastamiseks teenuse osutajale.
3.2.12 lähtub sihtgrupile abi osutamisel juhtumipõhise klienditöö põhimõtetest, sh hindab teenuste vajadust ning seob teiste sobivate teenustega.	Abi on osutatud vastavalt kliendi tegelikele vajadustele.

<b>3.3 Dokumentide menetlemine</b>	
3.3.1 STAR-is sotsiaalteenuste, -toetuste ja muu abi osutamise ning toimingute dokumenteerimine;	STAR on täidetud nõuetekohaselt.
3.3.2 registreerib töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse, taotlused ja muud tööga seotud dokumendid dokumendihaldussüsteemis Amphora;	Dokumendid on registreeritud.
3.3.3 väljastab puudega inimese sõiduki parkimiskaarte, menetleb need STAR-is ja peab nende üle arvestust;	Klient on saanud korrekse dokumentatsiooni esitamise korral parkimiskaardi vastavalt puudeotsusel kehtiva puude kuupäevani.
3.3.4 osaleb sotsiaalhoolekandele statistiliste aruannete veebipõhises kogumises, kogudes aruandeaasta jooksul andmeid oma töövaldkonnaga seotud aruannete täitmiseks ja elektroonilisse andmebaasi sisestamiseks;	Andmed on nõuetekohaselt kantud STAR-i. S-veebi sisestab sotsiaalspetsialisti poolt kogutud andmed sotsiaalnõunik.
3.3.5 koostab teenistusülesannete täitmisega seotud õigus- ja haldusaktide eelnõusid ning muid dokumente;	Eelnõud ja muud dokumendid on kooskõlastatud sotsiaalnõunikuga ning esitatud vallavalitsusele vastuvõtmiseks.
3.3.6 valmistab ette dokumendid täisealisele isikule hooldaja määramise, hooldajale hooldajatoetuse määramise või sellest keeldumise kohta ja edastab materjalid sotsiaalnõunikule. Sisestab hooldajatoetuse andmed sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmeregistrisse STAR;	Dokumendid on vormistatud, sisestatud ning edastatud nõuetekohaselt.
<b>3.4 Täiendavad ülesanded</b>	
3.4.1 täidab sotsiaalnõuniku või teda asendava ametniku poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid;	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.4.2 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;	Lisaülesanded on täidetud vastavalt olukorrale.
3.4.3 täidab muudest seadustest, valla põhimäärusest või teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest sotsiaalspetsialistile sätestatud ülesandeid.	Lisaülesanded on täidetud vastavalt olukorrale.

## **4. ÕIGUSED**

4.1 Sotsiaalspetsialistil on õigus:

4.1.1. kasutada oma töös Saarde valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;

4.1.2. saada vallavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt ja teenistujatelt oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;

4.1.3. teha omapoolseid ettepanekuid töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

- 4.1.4. saada ametialast täiendkoolitust ning võtta osa vajalikest seminaridest ning õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele;
- 4.1.5. omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.1.6. 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;
- 4.1.7. anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.

## **5. VASTUTUS**

5.1 Sotsiaalspetsialist vastutab:

- 5.1.1 avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja õigusaktidega avaliku teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
- 5.1.2 temale seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ja ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest;
- 5.1.3 tema poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 5.1.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
- 5.1.5 oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 5.1.6 tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest ning juurdepääsu tõkestamise eest kõrvalistele isikutele;
- 5.1.7 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 5.1.8 andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara;
- 5.1.9 hoiduda vallavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

## **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

6.1. Sotsiaaltöölane kõrgharidus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine.

6.2. Ametnik tunneb:

- 6.2.1 riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
- 6.2.2 oma teenistusvaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ja parimat praktikat ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
- 6.2.3 vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid.

6.3 Ametnik peab oskama:

- 6.3.1 kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid;
- 6.3.2. koostada õigusaktide eelnõusid koos eelnõu seletuskirja ja sinna juurde kuuluvate materjalidega ning haldusakte, samuti teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3 võtta vastu iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;

6.3.4 eesti keelt kõnes ja kirjas.

6.4 Ametnikul peab olema hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt.

6.5 Ametnik peab eneseanalüüsi ja arenguveestluse tulemusel koostama enesetäienduskava ja olema nõus eri- ja ametialase enesetäiendamisega. Ametniku ülesanne on leida pädev koolitaja, tööandja ülesanne on leida rahalised vahendid.

6.6 Ametnikul on B-kategooria juhiluba.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Sotsiaalspetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist. Sotsiaalspetsialisti ametijuhendit võib muuta lähtuvalt seadustes sätestatud korras või sotsiaalspetsialisti ning vallavanema kokkuleppe alusel või enne uue sotsiaalspetsialisti teenistusse nimetamist, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallavalitsusse ja teine antakse sotsiaalspetsialistile.

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

Sotsiaalspetsialist:

.....  
(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)