

**RAASIKU VALLAVALITSUS  
HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA  
SOTSIAALTÖÖSPETSIALIST  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>1.1 AMETIKOHA NIMETUS</b>	Sotsiaaltöõspetsialist
<b>1.2 STRUKTUURIÜKSUS</b>	Haridus- ja sotsiaalosakond
<b>1.3 VAHETU JUHT</b>	Haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja
<b>1.4 ASENDAJA</b>	Hooldus- ja sotsiaaltöõspetsialist või erivajadustega inimeste spetsialist

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Sotsiaalteenuste osutamise koordineerimine ja toetuste menetlemine Raasiku vallas.

<b>3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Tööülesanne</b>	<b>Tulemus</b>
3.1. Korraldab ja abistab Raasiku valla territooriumil elavate või viibivate isikute sotsiaalabi sh vältimatu sotsiaalabi osutamist, koostab ja esitab vastavaid aruandeid.	Raasiku valla territooriumil elavate või viibivate isikute sotsiaalabi on osutatud ja aruandlus on esitatud õigeaegselt.
3.2. Hindab isiku abivajadust, lähtudes terviklikust lähenemisest, sh andmete ja tõendite kogumine, paikvaatlus, kodukülastuste tegemine jne. Selleks algatab sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris STAR kümne päeva jooksul juhtumikorralduse. Mittealgatamise korral fikseerib sellekohase otsuse.	Asjakohane abivajadus on välja selgitatud ja korraldatud ning dokumenteeritud korrektselt ja õigeaegselt sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris STAR.
3.3. Juhendab ja nõustab abivajajaid sotsiaalabi ja -toetuste taotlemisel.	Abivajajad on juhendatud ja nõustatud.
3.4. Arvestab toetusi ja määrab teenuseid lähtuvalt hinnatud abi vajadusest, sh toimetulekutoetuse määramine, hooldajatoetuse menetlemine puudega isiku hooldajale.	Toetused ja teenused on menetletud ja määratud korrektselt ning õigeaegselt.

3.5. Korraldab omasteta surnud isikute matmist.	Matused on korraldatud viivituseeta.
3.6. Korraldab sünnipäevaõnnitlusi valla eakatele juubilaridele.	Sünnipäevaõnnitlused on edastatud õigeaegselt.
3.7. Väljastab puudega isikutele parkimiskaarte.	Parkimiskaardid on väljastatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.8. Koostab oma valdkonnas õigusaktide eelnõusid.	Õigusaktide eelnõud on koostatud menetlusjuhendeid järgides tähtaegselt.
3.9. Osaleb oma vastutusvaldkonnas valla arengukava koostamises, seires, muutmises ning annab valla arengukava vajadusel sisendit.	Sisendid arengukavasse, seiresse, muutmisse on antud tähtaegselt.
3.10. Teeb koostööd valla teiste valdkonna spetsialistidega, teiste kohalike omavalitsustega ning sidusvaldkonna asutustega.	Koostöö valla teiste valdkonna spetsialistidega, teiste kohalike omavalitsustega ning sidusvaldkonna asutustega on sujuv ja tõrgeteta.
3.11. Täidab vallavanema ja haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid ja korraldusi.	Ühekordse ülesanded ja täiendavad korraldused on täidetud tähtaegselt.
3.12. Osaleb volikogu komisjonide koosolekutel ja vallavalitsuse istungitel ning annab ettevalmistatud õigusaktide osas selgitusi.	Volikogu komisjonide koosolekutel ja vallavalitsuse istungitel on osaletud ning ettevalmistatud õigusaktide osas selgitused jagatud.

#### 4. ÕIGUSED

Sotsiaaltööspsialistil on õigus:

- 4.1. Õigus saada informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt, valla ettevõtetelt ja munitsipaalasutustelt, kui neid on vaja temale pandud tööülesannete täitmiseks.
- 4.2. Kaasata vallavalitsuse töötajaid ülesannete lahendamisele, millega tegeleb vastavalt oma ametiülesannetele.
- 4.3. Esindada kohalikku omavalitsust suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.4. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 4.5. Kasutada valla transporti või isiklikku transporti vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale.
- 4.6. Saada ametialast täiendkoolitust ja töönõustamist.

#### 5. VASTUTUS

Sotsiaaltööspsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest sh töös

kasutatavate dokumentide haldamine dokumendihaldussüsteemis;  
5.4. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;  
5.5. konfidentsiaalse informatsiooni sh eriliiki isikuandmete ja ärisaladuse hoidmise ja kaitsmise eest vastavalt kehtivatele seadustele;  
5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;  
5.7. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.  
5.8. temale töö käigus teatavaks saanud eriliiki isikuandmete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise eest.  
5.9. oma ametikohustuste täitmata jätmise eest, mis on ette nähtud õigusaktide ja ametijuhendiga ning oma ametivõimu kuritarvitamise eest.

<b>6.AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED</b>	
<b>6.1 Haridus</b>	Sotsiaaltöölalane kõrgharidus erialase ettevalmistusega või selle omandamine.
<b>6.2 Keelteoskus</b>	Eesti keele oskus tase C1, ühe võõrkeele oskus vähemalt tase B1 koos ametialase sõnavara valdamisega.
<b>6.3 Vajalikud teadmised ja oskused</b>	Valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
<b>6.4 Isikuomadused</b>	- oskust planeerida tööprotsessi; - teha meeskonnatööd ja säilitada rahu probleemsetes olukordades; - head suhtlemisoskust; - täpne ja vastutustundlik; - hea stressitaluvusega ning tasakaalukas; - väga hea väljendus- ja läbirääkimisoskusega.

**OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:**

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------