

Jõhvi Vallavalitsuse sotsiaaltöö spetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab sotsiaaltöö spetsialisti õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Sotsiaaltöö spetsialist allub oma teenistusülesannete täitmisel sotsiaalteenistuse juhile või teda asendavale teenistujale.
- 1.3. Sotsiaaltöö spetsialistile määrab vajadusel asendaja vallavanem.
- 1.4. Sotsiaaltöö spetsialisti asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Sotsiaaltöö spetsialisti ametikoha eesmärk on toetada üksikisikuid ja peresid toimetulekuraskuste ennetamisel, leevendamisel ja kõrvaldamisel, tagades seadusest tulenevate sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise ning osutades muud vajalikku sotsiaalhoolekandelist abi vastavalt kehtivale õigusele ja abivajajate vajadustele.

3. Teenistusülesanded

Sotsiaaltöö spetsialist oma teenistusülesannete täitmisel:

- 3.1. võtab vastu vallaelanikke ja nõustab neid sotsiaaltoetuste määramist ja maksmist puudutavates küsimustes, tutvustab vallavalitsuse ja volikogu poolt kinnitatud õigusakte;
- 3.2. määrab ja maksab riikliku toimetulekutoetust sotsiaalhoolekande seaduse ja volikogu määrusega sätestatud korras;
- 3.3. hindab riikliku toimetulekutoetust taotlevate isikute abivajadust ja viib läbi juhtumikorraldust lähtuvalt isiku individuaalsetest vajadustest ja võimalustest;
- 3.4. külastab vajadusel riiklikku toimetulekutoetust taotlevate perede kodu toimetuleku hindamise eesmärgil;
- 3.5. kontrollib järjepidevalt riiklikku toimetulekutoetust taotlevate perede poolt esitatud andmeid (andmebaasid, pangaväljavõtted jms);
- 3.6. määrab ja maksab valla eelarvelisi sotsiaaltoetusi volikogu määrusega sätestatud korras;
- 3.7. vormistab riigi- ja vallaelarvest rahastatavate sotsiaaltoetuste väljamaksmiseks pangalehed ning esitab raamatupidamisteenistusele vastavalt kehtivale korrale;
- 3.8. korraldab lasteaiatoidu maksumuse kompenseerimist valla sotsiaalteenistuses arvel olevate perede lastele;
- 3.9. kasutab sotsiaaltoetuste määramisel ja maksmisel sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrist STAR;
- 3.10. allkirjastab lähtuvalt valla õigusaktidest oma pädevuse piires menetlusotsused;
- 3.11. korraldab toiduabi (sh toidupank) osutamise valla vähekindlustatud isikutele/peredele;
- 3.12. osaleb vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös;
- 3.13. osaleb sotsiaaltoetuste maksmist reguleerivate kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõude ja aastaeelarve projektide väljatöötamisel
- 3.14. teeb koostööd sotsiaaltoetust vajava isiku/pere juhtumi lahendamisel teiste sotsiaaltöötajate, töötukassa, teiste omavalitsuste, asutuste ja organisatsioonidega;

- 3.15. allkirjastab oma pädevuse piires dokumente (hüvitise määramise otsused, lepingud, kirjad, taotlused jms)
- 3.16. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgneva aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.17. täidab erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ning muudest õigusaktidest ning sotsiaalteenistuse juhi või teda asendava isiku antavaid ühekordseid ülesandeid.

4. Nõudmised

Sotsiaaltöö spetsialist peab:

- 4.1. omama sotsiaaltööstalast kõrgharidust;
- 4.2. valdama eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;
- 4.3. valdama vene keelt suhtlustasandil;
- 4.4. vastama teenistuseks vajalikele nõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;
- 4.5. omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate programmide (Windows, Excel, STAR) käsitlemisel;
- 4.6. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud;
- 4.7. suutma võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, omama võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 4.8. omama võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning oskust efektiivselt kasutada tööaega;
- 4.9. omama intellektuaalset võimekust, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõimet, võimet olla paindlik ja reageerida kiiresti muutustele;
- 4.10. omama eneseväljendus- ja kuulamisoskust ning oskust läbirääkimiste pidamiseks ja konsultatsioonide andmiseks;
- 4.11. täitma käesolevas ametijuhendis ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

5. Vastutus

Sotsiaaltöö spetsialist vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.2. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkuse ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.3. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.
- 5.4. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast selle lõppemist talle teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;
- 5.6. temale teenistusalaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.7. vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivates õigusaktides sätestatud kohustuste täitmise eest.

6. Õigused

Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus:

- 6.1. vajadusel osa võtta volikogu komisjonide tööst ning kooskõlastatult vallavanemaga valitsuse istungitest;

- 6.2. kokkuleppe (volituse) alusel esindada ametiasutust või sotsiaalteenistust oma töövaldkonnas nõupidamistel, läbirääkimistel, koostööprojektides või kohtus;
- 6.3. saada ametiasutuse teenistujatelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 6.4. sekkuda ametiasutuste tegevusse puuetega inimest puudutavate küsimuste lahendamisel;
- 6.5. külastada sotsiaalabi vajava isiku olukorra hindamiseks pere kodu ning küsitleda pere- ja kogukonna liikmeid;
- 6.6. saada oma töökohutuste täitmiseks supervisiooni (tööjuhendamist);
- 6.7. saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt. vahendeid;
- 6.8. kasutada teenistusülesannete täitmisel ametiasutuse transporti;
- 6.9. saada vastavalt kehtestatud töökorraldustele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 6.10. täita tööülesandeid kaugtöö vormis kokkuleppel sotsiaalteenistuse juhiga;
- 6.11. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 6.12. saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

Sotsiaaltöö spetsialisti seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis ning muudes õigusaktides.