

Jõhvi Vallavalitsuse sotsiaaltöö assistendi ametijuhend

1. Üldsätted

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

2. Ametikoha eesmärk

Sotsiaaltöö assistendi ametikoha eesmärgiks on administratiivse sotsiaaltöö teostamine Jõhvi vallas: sotsiaalteenistuse ametnike assisteerimine ning vajadusel abivajavate isikute juhendamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja asutuse töökorraldusele.

3. Teenistusülesanded

Sotsiaaltöö assistent oma teenistusülesannete täitmisel:

- 3.1. sisestab, täiendab ja muudab teenistusülesannete ulatuses andmeid sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistris (STAR) ning vormistab toetuste (sissetulekust mittesõltuvad toetused) otsused vastavalt sotsiaalteenistuse ametnike juhistele;
- 3.2 koostab vastuste kavandid vallaelanike sotsiaalvaldkonna alaste pöördumistele vastavalt sotsiaalteenistuse ametnike juhistele ning vajadusel suunab vallaelanikke teiste spetsialistide juurde;
- 3.3. vormistab sotsiaalabi saamiseks vajalike dokumente, sh vajadusel abistab isikuid täisealise isiku töövõime hindamise ja puude raskusastme taotluste täitmisel;
- 3.4. väljastab puudega isiku parkimiskaarte;
- 3.5. osaleb vajadusel sotsiaalteenuseid või sotsiaaltoetust vajavate isikute kodude külastamisel;
- 3.6. teeb ettepanekuid valla sotsiaalvaldkonna arengukavasse;
- 3.7. osaleb valla sotsiaalvaldkonna õigusaktide ja eelarve koostamisel;
- 3.8. osaleb vajadusel valdkondlike komisjonide ja töörühmade töös;
- 3.9. koostab teenistusülesannete raames statistilisi aruandeid;
- 3.10.teeb sotsiaaltöö paremaks korraldamiseks vahetule juhile ettepanekuid;
- 3.11. esitab dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ja nende arhiveerimiseks esitamine;
- 3.12. kogub ja haldab teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.13. osaleb valdkonna infopäevadel ja koostööseminaridel;
- 3.14. abistab sotsiaalteenistuse ametnikke valdkonna dokumentide ettevalmistamisel;
- 3.15. valmistab teenistusülesannete raames ette dokumente ja haldab neid dokumendihaldussüsteemis Delta;
- 3.13. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgneva aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.14. täidab erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ning muudest õigusaktidest ning sotsiaalteenistuse juhi või teda asendava isiku antavaid ühekordseid ülesandeid.

4. Nõudmised

Sotsiaaltöö assistent peab:

- 4.1. omama sotsiaaltööalast ettevalmistust ning keskeriharidust;
- 4.2. valdama eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;
- 4.3. valdama vene keelt ja lisaks veel ühte võõrkeelt 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 pingelolukorras 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 assistent 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 kaitset 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 teenistusalaselt 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 assistendil 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;
- 6.3. saada ametiasutuse teenistujatelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 6.4. saada oma töökohutuste täitmiseks supervisiooni (tööjuhendamist);
- 6.5. saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt. vahendeid;
- 6.6. kasutada teenistusülesannete täitmisel ametiasutuse transporti;

- 6.7. saada vastavalt kehtestatud töökorraldustele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 6.8. saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 6.9. saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

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