

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Põhja-Pärnumaa vallamaja
1.4. Teenistuskoha nimetus	sotsiaaltöõspetsialist
1.5. Teenistuskoha liik	ametnik
1.6. Vahetu juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.7. Asendab keda	sotsiaaltöõspetsialisti
1.8. Asendab kes	sotsiaaltöõspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Sotsiaaltöö korraldamine Põhja-Pärnumaa vallas Väandra Halduskeskuse piirkonnas.

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1. Haridus

Erialase ettevalmistusega kõrgharidus.

3.2. Töökogemus

Eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas.

3.3. Teadmised ja oskused

3.3.1. eesti keele valdamine kõrgetasemel;

3.3.2. teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine, sealhulgas riikliku sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistri (STAR) põhjalik kasutamisoskus;

3.3.3. riigi põhikorra, kodanike põhiõiguste ja- vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;

3.3.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra põhjalik tundmine;

3.3.5. teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja dokumentide koostamise oskus;

3.3.6. tööprotsessi planeerimine;

3.3.7. autojuhtimisoskus;

3.3.8. koostöövõime ja kohusetunne;

3.3.9. otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistusülesannete piires;

3.3.10. väga hea suhtlemis- ja kuulamis oskus;

3.3.11. väga hea pingetaluvus ja toimetulemine probleemsetes olukordades;

4. TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1. piirkonna elanike sotsiaalnõustamine;
- 4.2. sotsiaalabi saamiseks vajalike dokumentide ja taotluste vormistamise abistamine;
- 4.3. vajadusel elanike abi- ja hooldusvajaduse hindamine;
- 4.4. sotsiaaltoetuste- ja teenuste korraldamine vastavalt taotlejate abi- ja hooldusvajadusele;
- 4.5. riiklikus sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistris (STAR) informatsiooni kajastamine;
- 4.6. kodukülastuste tegemine teenistusülesannete täitmiseks ja dokumenteerimine;
- 4.7. juhtumikorraldusliku töömeetodi kasutamine vastavalt vajadusele ja võrgustikutöös osalemine;
- 4.8. eestkostetasutuse ülesannete täitmine, sealhulgas aruannete esitamine kohtule;
- 4.9. vajadusel valla esindamine kohtus eestkostemenetluses ja muudes teenistusülesannetest tulenevates menetlustes, sealhulgas menetluseks vajalike dokumentide ettevalmistamine;
- 4.10. teenistusülesannete raames statistiliste aruannete koostamine;
- 4.11. sotsiaaltöö paremaks korraldamiseks ettepanekute tegemine vahetule juhile;
- 4.12. dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ja nende arhiveerimiseks esitamine;
- 4.13. omasteta surnute matmise korraldamine;
- 4.14. valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 4.15. teenistusülesannete raames haldusaktide andmine;
- 4.16. koostöö tegemine teenuse osutajatega ja muude institutsioonidega;
- 4.17. täidab vallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

5. ÕIGUSED

- 5.1. saada informatsiooni, mis on vajalik teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 5.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5. kasutada vallavalitsuse sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks.

6. VASTUTUS

- 6.1. teenistusülesannete õigeaegne ja kvaliteetne täitmine;
- 6.2. enda poolt koostatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest vastutamine;
- 6.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamine;
- 6.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmine teenistussuhte ajal ja pärast teenistusest vabastamist;
- 6.5. töökorralduse reeglite, tööohutusnõuete täitmine ja kasutamiseks antud töövahenditega heaperemehelik ümberkäimine;
- 6.6. kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoid ning säilimine;
- 6.7. väärikas käitumine teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoidumine tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

(allkirjastatud digitaalselt)