

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

Administratiivse sotsiaaltöö teostamine Põhja-Pärnumaa vallas Vändra Halduskeskuse piirkonnas. Sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistris (STAR) andmete kajastamine, taotluste menetlemine, otsuste väljastamine ja informatsiooni töötlemine.

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1. Haridus

Keskharidus.

3.2. Töökogemus

Eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas.

3.3. Teadmised ja oskused

3.3.1. eesti keele valdamine kõrgtasemel;

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. elanike esmane nõustamine sotsiaalabi saamise võimalustest;
- 4.2. sotsiaalabi saamiseks vajalike dokumentide ja taotluste vormistamise abistamine;
- 4.3. puudega isiku parkimiskaartide väljastamine;
- 4.4. riiklikus sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistris (STAR) taotluste menetlemine, otsuste ja rahalehtede väljastamine ning informatsiooni kajastamine;
- 4.5. võrgustikutöös osalemine;
- 4.6. teenistusülesannete raames statistiliste aruannete koostamine;
- 4.7. sotsiaaltöö paremaks korraldamiseks ettepanekute tegemine vahetule juhile;
- 4.8. dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ja nende arhiveerimiseks esitamine;
- 4.9. teenistusülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni kogumine, haldamine ja analüüsimine
- 4.10. kirjavahetuse pidamine;
- 4.11. sotsiaalteenuste lepingute ettevalmistamine;
- 4.12. täidab vallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid;
- 4.13. teenistusülesannete raames dokumentide ettevalmistamine ja haldamine dokumendihaldussüsteemis Amphora.

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.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)