

## SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Tootsi Halduskeskus
1.4. Teenistuskoha nimetus	sotsiaaltöõspetsialist
1.5. Teenistuskoha liik	ametnik
1.6. Vahetu juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.7. Asendab keda	sotsiaaltöõspetsialisti (eelistatult Pärnu-Jaagupi Halduskeskuse piirkonnast)
1.8. Asendab kes	sotsiaaltöõspetsialist (eelistatult Pärnu-Jaagupi Halduskeskuse piirkonnast)

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Sotsiaaltöö korraldamine Põhja-Pärnumaa vallas Tootsi 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 kõrghariduse tasemel;

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 kuulamisoskus;

3.3.11. väga hea pingetaluvus ja toimetulemine probleemsetes olukordades.

#### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

4.1. piirkonna elanike sotsiaalnõustamine;

4.2. ühel päeval nädalas teenistusülesannete täitmine Pärnu-Jaagupi Halduskeskuse piirkonnas;

4.3. sotsiaalabi saamiseks vajalike dokumentide ja taotluste vormistamise abistamine;

4.4. puudega isiku parkimiskaartide väljastamine;

4.5. vajadusel elanike abi- ja hooldusvajaduse hindamine;

4.6. sotsiaaltoetuste- ja teenuste korraldamine vastavalt taotlejate abi- ja hooldusvajadusele;

4.7. riiklikus sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistris (STAR) taotluste menetlemine ja informatsiooni kajastamine;

4.8. kodukülastuste tegemine teenistusülesannete täitmiseks ja dokumenteerimine;

4.9. juhtumikorraldusliku töömeetodi kasutamine vastavalt vajadusele ja võrgustikutöös osalemine;

4.10. eestkostetasutuse ülesannete täitmine, sealhulgas aruannete esitamine kohtule;

4.11. vajadusel valla esindamine kohtus eestkostemenetluses ja muudes teenistusülesannetest tulenevates menetlustes, sealhulgas menetluseks vajalike dokumentide ettevalmistamine;

4.12. teenistusülesannete raames statistiliste aruannete koostamine;

4.13. sotsiaaltöö paremaks korraldamiseks ettepanekute tegemine vahetule juhile;

4.14. dokumentide loetelus ettenähtud toimikute pidamine ja nende arhiveerimiseks esitamine;

4.15. omasteta surnute matmise korraldamine;

4.16. valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;

4.17. teenistusülesannete raames haldusaktide andmine;

4.18. koostöö tegemine teenuse osutajatega ja muude institutsioonidega;

4.19. vallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

#### **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)