

SOTSIAALTÖÖ ASSISTENDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Vändra Halduskeskus
1.4. Teenistuskoha nimetus	Sotsiaaltöö assistent
1.5. Teenistuskoha liik	Ametnik
1.6. Vahetu juht	Abivallavanem
1.7. Asendab keda	Sotsiaaltööspetsialisti
1.8. Asendab kes	Sotsiaaltööspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

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

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1. Haridus: Keskkharidus

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;

3.3.4. teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja dokumentide koostamise oskus;

3.3.5. tööprotsessi planeerimine;

3.3.6. autojuhtimisoskus;

3.3.7. koostöövõime ja kohusetunne;

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

3.3.9. väga hea suhtlemis-ja kuulamisoskus;

3.3.10. väga hea pingetaluvus ja toimetulemine probleemsetes olukordades.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Sotsiaaltöö assistendi ülesandeks on:

4.1. elanike esmane nõustamine sotsiaalabi saamise võimalustest;

- 4.2. sotsiaalabi saamiseks vajalike dokumentide ja taotluste vormistamise abistamine, sh puude raskusastme ja tööväime hindamise juhendamine;
- 4.3. puudega isiku parkimiskaartide väljastamine;
- 4.4. riiklikus sotsiaaltoetuste- ja teenuste andmeregistris (STAR) taotluste menetlemine, otsuste ja rahalehtede väljastamine ning informatsiooni kajastamine (sh sünni-, matuse-, hooldaja- ja toimetulekutoetus);
- 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. vallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 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

Ametnik vastutab:

- 6.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. enda poolt koostatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 6.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest teenistussuhte ajal ja pärast teenistusest vabastamist;
- 6.5. töökorralduse reeglite, tööohutusnõuete täitmine ja kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest
- 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)

Allkirjastamise kuupäev digitaallkirjas.