

ELVA VALLAVALITSUS
SOTSIAAL- JA TERVISEOSAKONNA
SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Sotsiaaltööstspetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Sotsiaal- ja terviseosakond
1.3. VAHETU JUHT	Sotsiaal- ja terviseosakonna juhataja
1.4. ASENDAJA	Sotsiaalnõunik või sotsiaaltööstspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaaltöö koordineerimine Elva vallas Elva ja Palupera piirkonnas.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Nõustab abi vajavaid isikuid sotsiaalhoolekandevalaste õiguste ja abi võimalustest.
- 3.2. Abistab abi vajavaid isikuid sotsiaalhoolekandevalase abi saamiseks vajaliku taotluse vormistamisel.
- 3.3. Peab arvestust valla sotsiaalabi- ja hooldust vajavate isikute kohta oma teeninduspiirkonnas.
- 3.4. Korraldab abivajajatele sotsiaalabitoetuse ja sotsiaalteenuste osutamist.
- 3.5. Selgitab taotluse esitamisel või abivajaduse ilmnemisel välja abi vajaduse ja ulatuse.
- 3.6. Arvestab toetusi ja määrab teenuseid lähtuvalt hinnatud abi vajadusest, sh toimetulekutoetuse määramine, täisealise isiku hoolduse seadmine ja hooldajatoetuse määramine puudega isiku hooldajale.
- 3.7. Väljastab puudega isikutele parkimiskaarte.
- 3.8. Korraldab vajadusel abivajajatele vältimatut abi.
- 3.9. Menetleb taotlusi riiklikus sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmebaasis (STAR).
- 3.10. Teeb juhtumipõhiselt koostööd ja osaleb võrgustikutöös.
- 3.11. Teeb kodukülastusi teenistusülesannete täitmise eesmärgil.
- 3.12. Osaleb vajadusel komisjonide töös.
- 3.13. Osaleb valdkonna õigusaktide koostamisel ja ajakohastamisel.
- 3.14. Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel.
- 3.15. Täidab osakonna juhataja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5. Teha ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
- 4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. VASTUTUS

- 5.1. Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
- 5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.

5.4 Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.

5.5 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused

6.1 Haridus	Kõrgharidus (soovitavalt erialane)
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3 Töökogemus	Töökogemus avalikus sektoris või ametikoha töövaldkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Valdkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus; sotsiaalpoliitika, sotsiaaltöö teooria ja praktika analüüsimise oskus; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5 Isikuomadused	Hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime; empaatiavõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------