

ELVA VALLAVALITSUS  
**SOTSIAAL- ja TERVISEOSAKONNA**  
**SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI**  
AMETIJUHEND

Kehtestatud  
vallavanema  
08.12.2017 käskkirjaga  
nr 2-7/9, Lisa

## 1. ÜLDOSA

|                        |   |
|------------------------|---|
| 1.1. AMETIKOHA NIMETUS | Sotsiaaltööspsialist                    |
| 1.2. STRUKTUURIÜKSUS   | Sotsiaal- ja terviseosakond             |
| 1.3. VAHETU JUHT       | Sotsiaal- ja terviseosakonna juhataja   |
| 1.4. ASENDAJA          | Sotsiaalnõunik või sotsiaaltööspsialist |

## 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaaltöö koordineerimine Elva vallas Rõngu/Rannu/Palupera/Puhja/Elva/Konguta 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.

| <b>6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused</b> |  |
|---|--|
| 6.1 Haridus   | Kõrgharidus (soovitavalt erialane) või vähemalt 5aastane töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas.  |
| 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 |
|-----------------------|---------|---------|