

**SAUE VALLAVALITSUSE
SOTSIAALTÖÖSPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Sotsiaaltöõspetsialist edaspidi „teenistuja“
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Sotsiaalosakonna juhataja
1.5 Asendaja	Sotsiaaltöõspetsialist
1.6 Keda asendab	Sotsiaaltöõspetsialist
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistuja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1 Teenistuskoha eesmärk on sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi ja muu abi andmise korraldamine, sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise korraldamine, informatsiooni kogumine ja töötlemine abivajajate kohta ning nende nõustamine sotsiaalabi taotlemise võimalustest.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Saue valla poolt osutatavate sotsiaalteenuste (kodu-, tugiisiku-, isikliku abistaja, väljapool kodu osutatava üldhooldusteenuse, eluruumi tagamise ja võlanõustamisteenus), vältimatu sotsiaalabi ja muu abi (lisateenused, sh projektipõhiselt loodud lisavõimalused) andmise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">- Elanike vastuvõtt on tagatud kooskõlas kehtiva korraga, info vastuvõtuaegade või kohtade muutumise kohta (sh spetsialisti ajutisel puudumisel) on kättesaadav aegsasti;- Elanikele on tagatud nõustamine ja abi vajalike teenuste leidmisel ja nendeni jõudmisel;- Vajadusel on tehtud kodukülastused või lepitud abivajajaga kokku muu vastuvõtuoja väline kokkusaamine;- Abivajadus on hinnatud asjatundlikult kasutades õigusaktidega kehtestatud või muul moel kokku lepitud hindamisvahendeid;- Põhjendatud juhtudel, kui inimese abistamise on kaasatud mitu osapoolt, on algatatud juhtumimenetlus ja

	<p>korraldatud vajalik võrgustikutöö;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elanike pöördumised ja teenusele suunamised või muu abi osutamised kajastuvad sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregis (edaspidi STAR); - Haldusotsused on ettevalmistatud korrektselt pidades silmas kehtivaid menetlustähtaegu, kaalutusotsused on selgelt ja piisava detailsusega põhjendatud; - Tehtud haldusotsused on inimestel edastatud või muul moel teatavaks tehtud; - Teenuseosutajatele on edastatud nende tööks vajalik info, põhjendatud juhtudel on selleks tehtud haldusotsuse väljavõte arvestades andmekaitsest tulenevaid piiranguid või edastatud haldusotsusega kooskõlas olev muu teade;
<p>3.2 Saue valla sotsiaaltoetuste avalduste menetlemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esitatud avalduste ja taotluste korrektsus ja esitatud info piisavus on kontrollitud, vajadusel on esitatud täiendava info pärinud; - Toetuste saamise õigust on kontrollitud ja hinnatud vastavalt Saue Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidele; - Toetuste andmise või andmisest keeldumise otsustes toodud andmed on korrektsed, otsused on koostatud kooskõlas vormistusnõuetega ja on piisavalt põhjendatud; - Tehtud haldusotsused on inimestel edastatud või muul moel teatavaks tehtud; - Juhul, kui toetus makstakse arve alusel otse teenuseosutajale, on talle edastatud info, mis on vajalik arve esitamiseks; - Toetuste väljamaksed on tähtaegsed ja vastavad haldusotsustele; - Tõrgete põhjused on väljaselgitatud ja lahendatud vastavalt raamatupidamiselt saadud või muul moel selgunud infole.
<p>3.3 Elanike abistamine riiklike teenuste ja toetusteni jõudmisel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Olemas on teadmised ja kogemused ning tagatud on abi riiklike teenuste osas pöördujate nõustamiseks ja abistamisel teenuste valikul ja teenusteni jõudmisel; - Põhjendatud juhtudel on pöördujaid abistatud töövõime hindamiseks, puude määramiseks, sotsiaalse rehabilitatsiooniteenuste taotlemiseks ja abivahendite saamiseks vajalike taotluste jm vajaliku vormistamisel; - Vajadusel on pöördujaid nõustatud tööturutoetuste ja -teenuste

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks, sotsiaalvaldkonna tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks, sotsiaaltöö tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 4.1. teha ettepanekuid oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks;
- 4.2. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustel, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon, mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart
- 6.4 Kontoritarbed
- 6.5 Isikliku sõiduauto kasutamisel töösõitudeks kompensatsiooni

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none">- Kõrgharidus sotsiaaltöö erialal või muu kõrgharidus, millele lisandub sotsiaaltöötaja kutse;- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja vene keele oskus B2-tasemel;- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;

	<ul style="list-style-type: none"> - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte; - B-kategooria juhiluba.
7.3 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev