

ANTSLA VALLAVALITSUS
SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Ametikoha nimetus	sotsiaaltöö peaspetsialist (Malle Kodu)
1.2 Ametikoha liik	ametnik (ATS § 7 lg 3 p 8 ja 9)
1.3 Otsene juht	sotsiaaltöö peaspetsialist
1.4 Tema asendaja	järjekorras I asendaja sotsiaaltöö spetsialist, II asendaja sotsiaaltöö peaspetsialist
1.5 Keda asendab	sotsiaaltöö spetsialisti, sotsiaaltöö peaspetsialisti.
1.6 Temale alluvad	avahooldustöötajad
1.7 Sotsiaaltöö spetsialist peab vastama avaliku teenistuse seaduses kehtestatud nõuetele (ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15);	
1.8 Sotsiaaltöö spetsialisti nimetab ametisse vallavanem.	
2. AMETIKOHA EESMÄRK	
Sotsiaaltöö spetsialist juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Antsla Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.	
3. AMETIÜLESANDED	
3.1 valmistab ette teenustega seotud lepinguid, korraldab infovahetust, suhtleb organisatsioonide ja asutustega sotsiaalvaldkonnas, osaleb ümarlaudadel ja tugivõrgustikes; 3.2 vajadusel osaleb komisjonide ja nõukogude tegevuses; 3.3 korraldab sotsiaalvaldkonna kirjavahetust; 3.4 kodanike vastuvõtt, nõustamine ja valla elanike abistamine sotsiaalhooldus ja -abi küsimustes; 3.5 sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga (STAR) töötamine ja administreerimine; 3.6 koostab vastuseid talle lahemamiseks suunatud kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele; 3.7 valdkondlike haldusaktide eelnõude ette valmistamine; 3.8 abivajadustega täisealiste isikute abistamine juhtumipõhiselt nende probleemidele lahenduste leidmisel; 3.9 hooldust vajavate isikute abivajaduse hindamine ja hoolekande korraldamine vanuritele ning puudega isikutele; 3.10 koduteenuse korraldamine; 3.11 hooldustöötajatele tööülesannete andmine; 3.12 sotsiaaltransporditeenuse korraldamine ja koordineerimine; 3.13 väljaspool kodu osutatava ööpäevaringse üldhooldusteenuse koordineerimine; 3.14 valdkonnapõhise aruandluse koostamine; 3.15 eestkostet vajavatele isikutele eestkoste seadmiseks vajalike toimingute tegemine, valla eestkostel olevate isikute suhtes eestkostja ülesannete täitmine; 3.16 teeb kodukülastusi ja esitab arvamusi ametiasutustele; 3.17 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest; 3.18 dokumendihaldusprogrammiga (Amphora) töötamine;	

3.19 on kohustatud täitma vahetu juhi antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest (ATS § 53).

4. ÕIGUSED AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus:

- 4.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt Antsla vallaametiasutustelt andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2 osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandustvastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.3 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 4.4 kasutada valla autot teenistuskohustuste täitmiseks või saada sõiduauto ametisõidukskasutamise kulude hüvitamist vastavalt kehtestatud korrale.

5. VASTUTUS AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöö spetsialist vastutab:

- 5.1 käesoleva ametijuhendiga ning samuti vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, kohusetundliku, omakasupüüdmatu, õigeaegse ning õiguspärase täitmise eest seadusega või haldusaktiga sätestatud korras;
- 5.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 5.3 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 5.4 tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.5 ametniku poolt teenistusülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalne omand kuulub tööandjale. Ametnikule makstav põhipalk sisaldab kõiki autoritasusid tema poolt tööülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalse omandi eest. Ametnikul ei ole õigust nõuda nimetatud intellektuaalse omandi eest lisatasu või hüvitist. Samuti nõustub ametnik nii teenistussuhte kehtivuse ajal kui ka pärast selle lõppemist tegema (tööandja nõudmisel ja kulul) kõik vajaliku selleks, et anda eelnimetatud intellektuaalse omandi õigused lõplikult tööandjale üle. Ametnik tagab, et tema poolt loodu ei riku ühegi kolmanda isiku õigusi.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1. Hariduse nõuded	<ul style="list-style-type: none">• peab omama vastava erialase ettevalmistusega kõrg- või rakenduskõrgharidust;
6.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none">• vähemalt 1-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas.
6.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">• EV põhiseadusliku korra, avaliku teenistuse seaduse, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse, sotsiaalvaldkonna seadusandluse ning nende alusel antud õigusaktide tundmine;• dokumentide ja õigusaktide eelnõude

	<p>koostamise ja vormistamise oskus;</p> <ul style="list-style-type: none">• eesti keele valdamine kõrgtasemel (C1) nii kõnes kui kirjas;• arvutis teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel;• omama head suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskust, oskust säilitada rahu probleemsetes olukordades;• oskus teha meeskonnaga koostööd;• omab B-kategooria juhiluba.	
6.4. Isikuomadused	<ul style="list-style-type: none">• hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus.	
7. AMETIJUHENDI MUUTMINE JA JÕUSTUMINE		
7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab käskkirjaga vallavanem või tema volitatud isik.		
7.2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 7.2.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 7.2.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 7.2.3 ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 7.2.4 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 7.2.5 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.		
7.3. Enne ametiülesannete täitmisele asumist või pärast muudatuste sisseviimist kinnitab ametnik muudatused allkirjaga.		
Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev