

ANTSLA VALLAVALITSUS
SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Ametikoha nimetus	sotsiaaltöö spetsialist
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, lastekaitsespetsialisti, sotsiaaltöö peaspetsialisti.
1.6 Temale alluvad	alluvaid ei ole
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 sotsiaalteenuste ja toetuste andmeregistriga (STAR) töötamine; 3.2 kodanike vastuvõtt, nõustamine ja valla elanike abistamine sotsiaalhoolde ja -abi küsimustes, nende abistamine vastavate dokumentide täitmisel; 3.3 toimetulekutoetuse ja täiendavate sotsiaaltoetuste avalduste vastuvõtmine, andmebaasi kandmine ja arvestamine vastavalt kehtestatud õigusaktidele, väljamaksmise dokumentide koostamine ja esitamine raamatupidamisele; 3.4 dokumendihaldusprogrammiga Amphora töötamine; 3.5 teeb kodukülastusi ja esitab arvamusi ametiasutustele; 3.6 abivajavate perekondade abistamine juhtumipõhiselt, nende probleemide lahenduste leidmisel; 3.7 täiskasvanud isikutele tugiteenuste määramine ja hindamine ning tugiisiku töö koordineerimine; 3.8 eestkostet vajavatele isikutele eestkoste seadmiseks vajalike toimingute tegemine, valla eestkostel olevate isikute suhtes eestkostja ülesannete täitmine; 3.9 vajadusel osaleb sotsiaal- ja tervishoiukomisjoni töös, kogub ja esitleb vajalikku informatsiooni; 3.10 selgitab välja valla arengu seisukohalt lahendamist vajavad valdkondlikud probleemid ja teeb ettepanekuid vallavalitsusele nende lahendamiseks; 3.11 teeb ettepanekuid uute teenuste ja toetuste väljatöötamiseks vallas; 3.12 valdkondlike haldusaktide eelnõude ette valmistamine; 3.13 osalemine sotsiaalosalakonna töökoosolekutel ja valmistab ette valdkondlike haldusaktide eelnõud kooskõlastamiseks;	

3.14 esitab aruandeid oma ametiülesannete ulatuses;
3.15 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 nendekasutamisel 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 intellektuaalseomandi 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;

	<ul style="list-style-type: none">• dokumentide ja õigusaktide eelnõude koostamise ja vormistamise oskus;• 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 probleemsetesolukordades;• 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