

## **KAMBJA VALLAVALITSUS**

### **SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

#### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Ametikoha nimetus: sotsiaaltöö spetsialist
- 1.2 Struktuuriüksus: sotsiaalosakond
- 1.3 Ametisse nimetamine: vallavanem
- 1.4 Vahetu juht: osakonnajuhataja
- 1.5 Asendaja: määratakse vallavanema käskkirjaga (osakonnajuhataja, sotsiaaltöö spetsialist, lastekaitsespetsialist)
- 1.6 Asendatavad: määratakse vallavanema käskkirjaga (osakonnajuhataja, sotsiaaltöö spetsialist, lastekaitsespetsialist).

#### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Sotsiaalhoolekandevalase töö korraldamine Kambja vallas.

#### **3. TEENISTUSEKS VAJALIKUD NÕUDED**

- 3.1 erialane kõrgharidus või selle omandamine;
- 3.2 kohaliku omavalitsuse korraldust ja sotsiaalhoolekannet reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 3.3 väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- 3.4 kohaliku omavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 3.5 koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus;
- 3.6 B-kategooria juhulubade olemasolu.

#### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

- 4.1 abivajajate informeerimine ja nõustamine sotsiaalvaldkonna küsimustes;
- 4.2 täisealiste inimeste hooldusvajaduse hindamine, hooldajatoetuse taotluse menetlemine ja maksmise korraldamine;
- 4.3 täisealiste inimeste ja perekondade sotsiaalteenuste korraldamine;
- 4.4 dokumentide ettevalmistamine eakate ja puuega inimeste hoolekandevalitsusse paigutamiseks;
- 4.5 koduhooldustöötajate töö koordineerimine, tööks vajaliku informatsiooni ja dokumentide edastamine;
- 4.6 sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR) igapäevaseks tööks vajaminevate ja seadusest tulenevate andmete sisestamine ja menetlemine;
- 4.7 sotsiaalhoolduste määramise ja maksmise korraldamine;
- 4.8 vältimatu sotsiaalabi andmise korraldamine;
- 4.9 tööülesannetega seotud arvete kinnitamine e-arvekeskkonnas;
- 4.10 tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 4.11 võrgustikutöö teiste omavalitsuste, riigiasutuste jt juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
- 4.12 osalemine valdkonna arengudokumentide ja eelarve koostamises, vajalikke lähteandmete kogumine ja ettepanekute tegemine toetuste ja meetmete süsteemi ning selle üksikute osade muutmiseks;
- 4.13 valdkonna projektide algatamine ja koordineerimine;

4.14 ametikohast tulenevate või osakonnajuhataja ja vallavanema poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine oma pädevuse piires.

## **5. ÕIGUSED**

### **Teenistujal on õigus:**

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt, andmebaasidest ja registritest ning teistelt asutustelt;
- 5.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajaliku täiendkoolitust;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5 keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mitte puutuvatele isikutele;
- 5.6 allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele.

## **6. VASTUTUS**

### **Teenistuja vastutab:**

- 6.1 talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
- 6.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3 talle ametiülesannete täitmiseks antud arvuti ja andmebaaside ning tööalase informatsiooni ainult tööülesannete täitmiseks kasutamise eest;
- 6.4 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 6.5 teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud vallavara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.6 avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- 6.7 oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded ja ametniku teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

Sotsiaaltöö spetsialist

---

(nimi, allkiri)

(kuupäev)