KINNITATUD

Nõo vallavanema

23. oktoobri 2018

käskkirjaga nr 31

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED
	1. Ametiasutus: Nõo vallavalitsus
	2. Struktuuriüksus: sotsiaalosakond
	3. Ametikoha nimetus: sotsiaaltööspetsialist
	4. Ametisse nimetamine: vallavanem
	5. Kellele allub: sotsiaalosakonna juhataja
	6. Keda asendab: sotsiaalosakonna juhatajat
	7. Kes asendab: lastekaitsespetsialist
2. TEENISTUSÜLESANDED

Sotsiaaltööspetsialisti teenistusülesanded on:

* 1. isikute teavitamine ja nõustamine nende õigustest ja sotsiaaltoetuste taotlemise võimalustest;
	2. rahaliste hüvitiste, s.h toimetulekutoetuste ning teiste riigi eelarvest ja kohaliku omavalitsuse eelarvest makstavate sotsiaaltoetuste määramine;
	3. isikute taotluste, kaebuste ja vaiete lahendamine koostöös sotsiaalosakonna juhtaja ja teiste spetsialistidega;
	4. isikute abistamine sotsiaalhoolekandealases asjaajamises;
	5. eakate, puudega või erivajadustega isikute hooldusvajaduse või muu sotsiaalteenuse vajaduse hindamine ning arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja toetuste määramise või muu abi andmise kohta;
	6. koduhooldusteenusele suunamise korraldamine;
	7. noorte (16-26-aastaste) abivajaduse hindamine ja väljaselgitamine ja vajadusel teenustele suunamise korraldamine (SHKS § 15¹);
	8. andmete esitamine sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse STAR;
	9. valdkonna statistiliste andmete kogumine ja nõutud aruannete esitamine;
	10. valdkonna haldus- ja õigusaktide eelnõude koostamine;
	11. osalemine valdkonna projektitöödes;
	12. oma töövaldkonnas koostöö tegemine teiste ametkondadega, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
	13. toiduabi vahendamise korraldamine;
	14. muude ametikohast tulenevate või osakonna juhataja antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.
1. VASTUTUS

Sotsiaaltööspetsialist vastutab:

* 1. oma teenistusülesannete ja kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
	2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
	3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest.
1. ÕIGUSED

Sotsiaaltööspetsialistil on õigus:

* 1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
	2. teha sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
	3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
	4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, valla transpordivahendit ning tehnilist abi nende kasutamisel.
1. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Sotsiaaltööspetsialistil peab olema:

* 1. erialane kõrgharidus;
	2. teadmised sotsiaalhoolekannet reguleerivatest õigusaktidest;
	3. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimisest ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
	4. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
	5. väga heal tasemel eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
	6. hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, hea stressitaluvus ja kohusetunne;
	7. kontoritehnika ja arvuti programmide ja andmebaaside (MS Office, Excel, STAR, S-veeb jne) kasutamise oskus.
1. AMETIJUHENDI MUUTMINE
	1. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.
	2. Ametijuhendi muutmisel lähtutakse Avaliku teenistuse seaduses sätestatust.