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.