

KINNITATUD
Nõo vallavanema
26. juuli 2023
käskkirjaga nr 14-2.2/12

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| 1.1. Ametiasutus: | Nõo vallavalitsus |
| 1.2. Struktuuriüksus: | sotsiaalosakond |
| 1.3. Ametikoha nimetus: | sotsiaaltöõspetsialist |
| 1.4. Ametisse nimetamine: | vallavanem |
| 1.5. Kellele allub: | sotsiaalosakonna juhataja |
| 1.6. Keda asendab: | sotsiaalosakonna juhatajat |
| 1.7. Kes asendab: | lastekaitsespetsialist |

2. TEENISTUSÜLESANDED

Sotsiaaltöõspetsialisti teenistusülesanded on:

- 2.1. isikute teavitamine ja nõustamine nende õigustest ja sotsiaaltoetuste taotlemise võimalustest;
- 2.2. rahaliste hüvitiste, s.h toimetulekutoetuste ning teiste riigi eelarvest ja kohaliku omavalitsuse eelarvest makstavate sotsiaaltoetuste määramine;
- 2.3. isikute taotluste, kaebuste ja vaiete lahendamine koostöös sotsiaalosakonna juhataja ja teiste spetsialistidega;
- 2.4. isikute abistamine sotsiaalhoolekandelas esjaajamises;
- 2.5. eakate, puudega või erivajadustega isikute hooldusvajaduse või muu sotsiaalteenuse vajaduse hindamine ning arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja toetuste määramise või muu abi andmise kohta;
- 2.6. koduhooldusteenusele suunamise korraldamine;
- 2.7. noorte (16-26-aastaste) abivajaduse hindamine ja väljaselgitamine ja vajadusel teenustele suunamise korraldamine;
- 2.8. andmete esitamine sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse STAR;
- 2.9. valdkonna statistiliste andmete kogumine ja nõutud aruannete esitamine;
- 2.10. valdkonna haldus- ja õigusaktide eelnõude koostamine;
- 2.11. osalemine valdkonna projektitöodes;
- 2.12. oma töövaldkonnas koostöö tegemine teiste ametkondadega, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
- 2.13. toiduabi vahendamise korraldamine;
- 2.14. muude ametikohast tulenevate või osakonna juhataja antud ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine.

3. VASTUTUS

Sotsiaaltöõspetsialist vastutab:

- 3.1. oma teenistusülesannete ja kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;

- 3.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 3.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest.

4. ÕIGUSED

Sotsiaaltöõspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 4.2. teha sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, valla transpordivahendit ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Sotsiaaltöõspetsialistil peab olema:

- 5.1. erialane kõrgharidus;
- 5.2. teadmised sotsiaalhoolekannet reguleerivatest õigusaktidest;
- 5.3. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimisest ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 5.4. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 5.5. väga heal tasemel eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- 5.6. hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, hea stressitaluvus ja kohusetunne;
- 5.7. kontoritehnika, arvutiprogrammide ja andmebaaside (MS Office, Excel, STAR, S-veeb, dokumendihaldussüsteem Amphora jt) kasutamise oskus.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.
- 6.2. Ametijuhendi muutmisel lähtutakse „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatust.