

KÄINA VALLA SOTSIAALTÖÖ NOOREMSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED:

Ametikoha nimetus: sotsiaaltöö noorempetsialist

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt.

Kellele allub: sotsiaal- ja haridusnõunik

Kes asendab: sotsiaal- ja haridusnõunik

Keda asendab: sotsiaal- ja haridusnõunik

Sotsiaaltöö noorempetsialist juhindub oma töös ametijuhendist, Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest, asjaajamiskorrast ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) sisekorraeskirjadest.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaaltöö noorempetsialisti ametikoha eesmärgiks on eakate, puuetega inimeste ja toimetulekuraskustes inimeste hoolekande korraldamine, töö sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga STAR.

3. AMETIÜLESANDED

3.1. töö sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga STAR (hooldajatoetuste, toimetulekutoetuste, valla eelarve toetuste sisestamine, kassa- ja pangalehtede vormistamine, maksefailide koostamine);

3.2. sotsiaaltöö statistiliste aruannete esitamine;

3.3. toimetulekutoetuse taotlejate dokumentide vastuvõtmine ja toimikute pidamine ning valla eelarvest toetuste taotlejate avalduste vastuvõtmine, komisjonile esitamine, avaldustele vastamine, vallavalitsusele eelnõude koostamine toetuste väljamaksmiseks;

3.4. koduteenust vajavate isikute avalduste vastuvõtmine, kodude külastamine, lepingute sõlmimine, toimikute pidamine, teenuse lõpetamine;

3.5. puudega isikutele hoolduse seadmise avalduste vastuvõtmine, toimikute pidamine, kodude külastamine, vallavalitsusele eelnõude koostamine hoolduse seadmiseks, hoolduse järelevalve, eelnõude vormistamine hoolduse lõpetamise kohta);

3.6. eestkoste toimikute pidamine (tähtaegade jälgimine, vajadusel kohtutoimingute algatamine);

3.7. erihooldusteenust vajavate isikute erihooldusteenuse seadmise dokumentide vormistamine, toimikute pidamine, tähtaegade jälgimine;

3.8. igapäevane nõustamine, abistamine ametkondade blankettide leidmisel ja täitmisel, vajadusel abi organiseerimine teenuste saamisel;

3.9. üksi elavate ja probleemidega vanurite jälgimine (telefonivestlus);

3.10. eakate sünnipäevade arvestuse pidamine, kaartide tegemine, juubilaride külastamine;

3.11. vajadusel transporditeenuse osutamine puuetega isikutele avalike teenuste saamiseks;

3.12. erinevatele sihtgruppidele mõeldud projektide läbiviimisele kaasaitamine;

3.13. vallavanema ja sotsiaal- ja haridusnõuniku poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

Sotsiaaltöö noorempetsialistil on õigus:

4.1 saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;

4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust;

4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;

4.6 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ja töö tervishoiu seadusele;

- 4.7 töötada tervislikus keskkonnas;
4.8 saada puhkust vastavalt seadusele.

5. VASTUTUS

Sotsiaaltöö noorempetsialist vastutab:

- 5.1 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.3 vajaliku ametialase info õigeaegse edastamise eest vahetule töökorraldajale;
5.4 temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
5.5 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Sotsiaaltöö noorempetsialistil on nõutav:

Keskeriharidus

Ametialaselt vajalikud oskused:

- 6.1 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas;
6.2 avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, vallavalitsuse kui ametiasutuse valitsemisala reguleerivate õigusaktide, asjaajamiskorra aluste tundmine;
6.3 hea suhtlemisoskus;
6.4 eesti keele oskus kõrgtasemel;
6.5 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
6.6 muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
6.7 algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
6.8 töövõime, sh. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
6.9 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
6.10 intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.
7.2 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon, nõutava erialane ettevalmistus, teenistuja töötasu ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab sotsiaaltöö noorempetsialist oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

Omar Jõpiselg
Vallavanem



6.6.2012

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Aime Tamm



.....6.2012.a