

Järva Vallavalitsus

Sotsiaalosakonna sotsiaaltöö spetsialisti ametijuhend

1.	Struktuuriüksus	Järva Vallavalitsuse sotsiaalosakond
2.	Teenistukoht	ametnik
3.	Allub	sotsiaalosakonna juhataja
4.	Asendab	sotsiaalosakonna sotsiaaltöö spetsialist
5.	Asendaja	sotsiaalosakonna sotsiaaltöö spetsialist

6. Ametikoha teenistusülesanded:

- 1) Osalemine valla sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel.
- 2) Sotsiaalhoolekandevalandamine nõustamine.
- 3) Isiku pöördumisel või abivajajast teada saamisel selgitab välja isiku sotsiaalkaitse vajaduse ja ulatuse, hindab isiku abivajadust, selgitab välja parima asjakohase abi.
- 4) Abistab isikuid avalduse esitamisel või toimingute tegemisel.
- 5) Menetleb taotlusi ja korraldab toiminguga või koostab haldusakti isikule antavate rahaliste hüvitiste, sh. toimetulekutoetuste ning teiste riigieelarvest ja kohaliku omavalitsuse eelarvest makstavate sotsiaaltoetuste või -teenuste määramise või mittemääramise kohta.
- 6) Valdkonna statistiliste andmete kogumine ja aruannete koostamine.
- 7) Vastavalt seadustele andmete esitamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR.
- 8) Valdkonna dokumentide registreerimine dokumendihaldussüsteemi DELTA.
- 9) Valdkonna haldus- ja õigusaktide eelnõude koostamine.
- 10) Koostöö erinevate ametiasutustega Järva valla kodanikke puudutavates küsimustes juhtumipõhiselt.
- 11) Kodukülastuste teostamine abivajajate tegeliku olukorra väljaselgitamiseks, sh juhtumiplaanide koostamine, ennetustöö jm.
- 12) Valdkonna töörühmades ja ümarlaudadel osalemine.
- 13) Vältimatu sotsiaalabi korraldamine.
- 14) Sotsiaalvaldkonna eelarve eelnõusse ettepanekute tegemine.
- 15) Koduhooldustöötaja töö koordineerimine piirkonnas.
- 16) Väljaspool isiku kodu osutatava üldhooldusteenuse korraldamine.
- 17) Klientide külastamine hoolekandeesutustes ja hooldusplaanidega tutvumine, hooldusplaanide koostamisel osalemine ja nende täitmise kontrollimine minimaalselt kord aastas.
- 18) Täisealisi isikuid puudutavates küsimustes eestkosteasutuse arvamuse, nõude või taotluse ja sellega kaasnevate lisadokumentide koostamine kooskõlastatult osakonna juhatajaga ja õigusnõunik.
- 19) Volituse alusel täisealise isiku üle seatud eelkoste korraldamine, kohtule aruannete koostamine, ametiasutuse esindamine kohtus.
- 20) Valdkonna projektitöös osalemine.
- 21) Vajadusel osalemine valdkonda puudutavate komisjonide töös.
- 22) Teiste vahetu juhi poolt antavate tööga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine.

7. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

Nõuded haridusele ja töökogemusele: erialane haridus või ettevalmistus või vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas.

Nõuded teadmistele ja oskustele: orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada teist teenistujat; valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; oskab planeerida tööprotsessi; omab head suhtlemisoskust; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega; omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

8. Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.