

**JÄRVA VALLAVALITSUSE
SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

Ametikoht	Sotsiaaltöö spetsialist
Struktuuriüksus	Sotsiaalosakond
Teenistuskoha liik	Ametnik
Otsene juht	sotsiaalosakonna juhataja
Alluvad	-
Kes asendab	sotsiaaltöö peaspetsialist
Keda asendab	Sotsiaaltöö peaspetsialisti
Sotsiaaltöö spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Sotsiaaltöö spetsialisti teenistuskoha eesmärk on tagada Järva valla elanikele vajalik abi ja tugi sotsiaalsete probleemide lahendamisel, hinnates abivajadust, korraldades ja osutades sotsiaalteenuseid, vältimatut sotsiaalabi ja muid toetavaid meetmeid, määrates sotsiaaltoetusi ning toetades elanike toimetulekut ja sotsiaalset turvalisust.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
Järva valla osutatavate sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi ja muu abi (sh projektipõhiselt loodud lisateenused/toetused, jms) andmise korraldamine	- elanike vastuvõtt on tagatud; - nõustamine ja abi vajalike teenuste leidmisel ja kasutamisel on tagatud; - kodukülastused on läbi viidud, vajadusel tulemused dokumenteeritud; - STARis ja Deltas on andmed kajastatud kooskõlas registrite nõuetega; - haldusaktid ja eelnõud on koostatud õiguspäraselt ja tähtaegselt
Järva valla sotsiaaltoetuste ja riiklike (toimetulekutoetus) toetuste menetlemine	- esitatud avaldused ja taotlused on nõuetekohaselt registreeritud, menetletud seadusest tuleneva tähtaja jooksul ning teostatud on andmete kontroll (kodukülastus, erinevad andmeregistrid jms); - otsused on õiguspärased ning taotlejale selged ja arusaadavad
Abistamine riiklike teenuste ja toetuste saamisel	- toimub asjatundlik nõustamine ja abistamine riiklike teenuste ja toetuste saamiseks vajalike taotluste täitmisel/saamisel (töövõime

	hindamisel, puude määramisel, rehabilitatsiooniteenuse, abivahendite jms taotlemisel); - vajadusel elanike abistamine riiklike ametiasutustega suhtlemisel (PPA, SKA, Eesti Töötukassa jne)
Puuetega inimeste parkimiskaardi väljastamine	- parkimiskaardid on väljastatud vastavalt kehtivale korrale; - väljastatud parkimiskaartide andmed on kantud STARi ja S-kettale sotsiaaltöö kausta
Eestkoste teostamine	- volituse alusel eestkostel olevate täisealiste isikute esindamine toimub vastavalt kohtumäärusele ning õigusaktidele; - arvete tasumisel ning eestkostja aruande esitamisel on kinni peetud tähtajast
Tööülesannetest tulenev aruandlus	- valdkonna statistilised andmed on kogutud, vajalikud aruanded on koostatud ja esitatud tähtaegselt
Asjaajamise korraldamine	- asjaajamine ja dokumentide ning andmete säilitamine on korraldatud vastavalt kehtivatele kordadele ja andmekaitse põhimõtetele; - STARi kasutamine on kooskõlas registri põhimäärusega; - S-kettal sotsiaaltöö kaustas olevad tabelid on täidetud korrektselt ja õigeaegselt
Võrgustikutöös osalemine	- teiste omavalitsuste, teenuse osutajate, tervishoiu- ja riigi- ning teiste vajalike asutustega toimub vajalik koostöö; - ümarlaudadel on osaletud
Järva valla esindamine kohtus	- kohtule esitatavad seisukohad, arvamused, avaldused on põhjalikud, toetuvad faktidele, on keeleliselt korrektsed; - kohtus on vald esindatud pädevalt
Ennetus- ja arendustöö läbiviimine	- elanikkonna teadlikkus sotsiaalsetest probleemidest on suurem ning abivajadus väheneb tulenevalt ametniku tööpanusest
Osalemine Järva valla sotsiaalvaldkonna arengukavade, strateegiate ja õigusaktide koostamisel	- annab sisendi arengudokumentidesse, osaleb aktiivselt ja argumenteeritult dokumentide koostamisel, teeb meeskonnatööd; - teeb ettepanekuid õigusaktide ja arengudokumentide välja töötamiseks ja vajadusel muutmiseks lähtudes eesmärgist, et õigusaktid ja dokumendid toetavad sotsiaalpoliitika elluviimist vallas, elanike heaolu ning teenuste järjepidevat arengut
Käesolevas ametijuhendis kajastamata ühekordsete ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust	- ühekordsed ülesanded täidetakse õigeaegselt ja nõuetekohaselt, tagades töö sujuva kulgemise ning valla huvide järgimise

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus:

1. saada pädevatelt isikutelt ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
2. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja valdkonna probleemide lahendamiseks;
3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
6. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
7. töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi, saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt ametiasutuses sätestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

1. Sotsiaaltöö spetsialist vastutab:

- 1.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja soovitud tulemustele vastavuse eest;
 - 1.2. koostatud ja väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
 - 1.3. isikuandmete kaitse ja andmeturbe nõuete täitmise eest;
 - 1.4. teenistusülesanne täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
 - 1.5. asutuses kehtestatud kordade ja reeglite täitmise eest;
 - 1.6. tööks vajalike infosüsteemide kasutamise eest vastavuses infosüsteemide kasutamise reeglitele;
 - 1.7. kasutusse antud materiaalsete vahendite heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest;
 - 1.8. oma tegevuses Sotsiaalvaldkonna töötaja eetikakoodeksi järgimise eest.
2. Keelatud on astuda kliendiga isiklikesse rahalistesse suhetesse ja mõjutada pärimisõiguslike dokumentide vormistamist.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	kutseseaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutse või kellel on riiklikult tunnustatud kõrgharidus sotsiaaltöös või sellele vastav kvalifikatsioon
Töökogemus	vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus teenistuskoha valdkonnas
Oskused ja teadmised	- tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Järva valla õigusakte; - valdab teabehalduse ja dokumentide vormistamise nõudeid; - oskab koostada õigus- ja haldusaktide eelnõusid ning ametialaseid dokumente; - ametikohale vajalike teksti-, tabeltöötlus- ja andmebaasi programme ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus;

	- omab head koostöö-, suhtlemis- ja analüüsioskust; - väga hea eesti keele oskus; - B- kategooria juhiluba
Isiksuseomadused ja tööks vajalikud kompetentsid (hindamiseks kasutatakse Kutsekoja Oskuste registrit (https://kutsekoda.ee/oskused-2/))	Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohusetunne ja vastutustunne; algatusvõime ja oskus leida uusi lahendusi; võime töötada pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt; tulemusele orienteeritus.

.....
 vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

.....
 teenistuja (allkiri, kuupäev)