

## AMETIJUHEND

<b>Ametinimetus</b>	Sotsiaaltööspsialist
<b>Osakond</b>	Sotsiaalosakond
<b>Vahetu juht</b>	Sotsiaalosakonna juhataja-sotsiaalnõunik
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnikku asendab</b>	Osakonna ametnik vastavalt osakonnajuhataja otsusele
<b>Ametnik asendab</b>	Osakonna ametnik vastavalt osakonnajuhataja otsusele

### Ametikoha eesmärk

Ametikoha põhieesmärgiks on sotsiaaltöö vahetu korraldamine Luunja vallas.

### Peamised teenistusülesanded

- 1) isikute teavitamine ja nõustamine nende õigustest ning sotsiaaltoetuste ja -teenuste taotlemise võimalustest ja nende abistamine sotsiaalhoolekandealases asjaajamises;
- 2) toetuste ja teenuste taotluste vastuvõtmine ja menetlemine, andmete kontrollimine, isiku abivajaduse hindamine, toetuse või teenuse määramise või sellest keeldumise otsuse eelnõu koostamine;
- 3) sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistrisse (STAR) igapäevaseks tööks vajaminevate andmete sisestamine ja menetlemine;
- 4) eakate, puudega või erivajadustega isikute hooldusvajaduse või muu sotsiaalteenuse vajaduse hindamine ning arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja toetuste määramise või muu abi andmise kohta, teenustele suunamise korraldamine;
- 5) valla sotsiaalkorterite kasutamise korraldamine;
- 6) toiduabi vahendamise korraldamine, sotsiaaltranspordi ja vältimatu abi korraldamine;
- 7) Noortegarantii tugisüsteemi kuuluvate noorte nõustamine ja toetamine haridustee jätkamisel või töökoha leidmisel;
- 8) valdkonna statistiliste andmete kogumine ja nõutud aruannete esitamine;
- 9) muude valdkonna haldus- ja õigusaktide eelnõude koostamine;
- 10) oma töövaldkonnas koostöö tegemine teiste ametkondadega, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega;
- 11) osalemine valdkonna arengudokumentide ja eelarve koostamises, vajalike lähteandmete kogumine ja ettepanekute tegemine toetuste ja teenuste süsteemi ning selle üksikute osade muutmiseks;
- 12) vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel või komisjonide töös;
- 13) muude ametikohast tulenevate või osakonnajuhataja ja vallavanema poolt pandud ühekordsete ülesannete täitmine.

## Õigused ja kohustused

Ametnikul on õigus:

- 1) esindada valda oma valdkonna ülesannete täitmisel ja oma pädevuse ning volituste piires;
- 2) saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3) omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4) algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
- 5) saada vallalt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6) osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 7) märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eriarvamus koos vastavate põhjendustega;
- 8) teha ettepanekuid vallavanemale ja vallasekretärile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

Ametnik on kohustatud:

- 1) täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa valla seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 2) täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 3) käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks valla mainet;
- 4) juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5) keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;
- 6) teavitama viivitamata vahetut juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada valla huvisid;
- 7) täiendada oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;
- 8) mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 9) kasutama valla ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

## **Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele**

Haridus – valdkondlik kõrgharidus

Kogemus – vähemalt kolmeaastane töökogemus vastutusvaldkonnas

Oskused:

- 1) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;
- 2) inglise keele või mõne teise suurema võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;
- 3) arvutikasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalike programmide ulatuses;
- 4) väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus ning oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada;
- 5) oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete, väga hea otsustus- ja vastutusvõime;
- 6) väga head teadmised teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide rakendamisest

Ametniku teenistusülesannete täitmise aeg ja koht sätestatakse vallavalitsuse töökorraldust reguleerivates aktides.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima. Kinnitus on antud läbi dokumendihaldustarkvara.