

**MÄRJAMAA VALLA
SOTSIAALTÖÖSPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Vigala Osavallavalitsus
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	sotsiaaltööspetsialist
1.3 VAHETU JUHT	osavalla vanem; erialastes küsimustes Märjamaa valla sotsiaalosakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	
1.5 KEDA ASENDAB	

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Üksikisikutele või perekonnale toimetulekuraskuste ennetamiseks, kergendamiseks või kõrvaldamiseks abi osutamise korraldamine ja sotsiaalsele turvalisusele, arengule ning ühiskonnas kohanemisele kaasaaitamine. Sotsiaaltoetuste arvestamine, statistiliste aruannete koostamine. Täisealiste eestkoste korraldamine ja eestkostja ülesannete täitmine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
3.1. Kodanike nõustamine ja abistamine dokumentide vormistamisel, asjaajamistel ametiasutustega ning neile sotsiaalabi osutamise korraldamine.
3.2. Kodukülastuste tegemine abivajaduse hindamiseks, olukorra väljaselgitamiseks, kohtule arvamuse andmiseks.
3.3. Koduteenuste osutamise korraldamine ja lepingute ettevalmistamine.
3.4. Sotsiaaleluruumide lepingute ettevalmistamine ja nende tingimuste täitmise jälgimine.
3.5. Tugiisikuteenuse osutamise korraldamine.
3.6. Täisealiste isikute eestkoste korraldamine, eestkostja ülesannete täitmine.
3.7. Puudega inimeste hoolduse seadmiseks ja hooldaja määramiseks materjalide ettevalmistamine.
3.8. Eakate ja puuetega inimeste abivahenditega varustamise korraldamine.
3.9. Parkimiskaartide väljastamine puudega inimestele.
3.10. Toimetulekutoetuse ja osavalla sotsiaaltoetuste maksmise korraldamine.
3.11. Sotsiaalhoolekandealaste aruannete koostamine.
3.12. Sotsiaalhoolekandealaste õigusaktide väljatöötamises osalemine ja vallavalitsusele või volikogule kinnitamiseks esitamine.
3.13. Sotsiaalkomisjoni töös osalemine.
3.14. Vältimatu sotsiaalabi andmise korraldamine.

4. ÕIGUSED

4.1. Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku (ka konfidentsiaalsed) informatsiooni kõigilt vallavalitsuse ja volikogu liikmetelt ja struktuuriüksustelt.
4.2. Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid.
4.3. Kasutada tööülesannete täitmiseks valla transpordivahendit või saada hüvitust isiklikus omandis oleva sõiduauto kasutamise eest.
4.4. Taotleda ametialast vajalikku täiendkoolitust.
4.5. Teha osavalla vanemale ettepanekuid oma töökorralduse muutmiseks.
4.6. Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega.
4.7. Saada juurdepääsu seoses tööülesannete täitmisega vastavatele elektroonilistele infobaasidele.

5. AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1. Arvutikomplekt.
5.2. Printer.
5.3. Telefon.
5.4. Šeif.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
6.1. HARIDUS
Sotsiaaltöö alane kõrgharidus.
6.2. TÖÖKOGEMUS
Soovitav eelnev töökogemus.
6.3. ARVUTIOSKUS
Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas.
6.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
6.4.1. Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse, sotsiaalhoolekandeseaduse, perekonnaseaduse ja puuetega inimeste sotsiaaltoetuste seaduse ning teiste sotsiaalhoolekannet puudutavate seaduste tundmine.
6.4.2. Hea suhtlemisoskus.
6.5 ISIKSUSEOMADUSED
6.5.1. Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi, neid algatada, koostöövalmidus.
6.5.2. Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.
6.5.3. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus.
6.6.4. Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

7. VASTUTUS
7.1. Teenistusülesannete täitmine ausalt, asjatundlikult ja erapooletult.
7.2. Väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest vastutamine.
7.3. Teenistusülesannete täpne, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundlik ja kvaliteetne täitmine.
7.4. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

8.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

NIMI:	ALLKIRI	KUUPÄEV
-------	---------	---------

OSAVALLA VANEM

NIMI:	ALLKIRI	KUUPÄEV
-------	---------	---------