

AMETIJUHEND

Ametikoht	sotsiaaltöö spetsialist (edaspidi teenistuja)
Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
Teenistuskoha liik	teenistuja (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
Otsene juht	sotsiaalosakonna juht
Alluvad	-
Kes asendab	sotsiaaltöö spetsialist
Keda asendab	sotsiaaltöö spetsialist
Teenistuja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Sotsiaaltöö spetsialisti ametikoha eesmärk on toetada Viljandi valla täisealisi elanikke sotsiaalsel toimetulekul. Korraldada sotsiaalteenuste, vältimatu sotsiaalabi ja muu abi andmist, sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise korraldamine, informatsiooni kogumine ja töötlemine abivajajate kohta ning nende nõustamine sotsiaalabi taotlemise võimalustest.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Täisealiste (sh puudega ja erivajadusega isikute) hoolekande ning sotsiaalteenuste (edaspidi Teenuste) osutamise vajaduse hindamine ning hindamiseks vajalike dokumentide vastuvõtmine, läbivaatamine, kodukülastuste teostamine ning vastavalt vajadusele teenuste osutamise korraldamine.	Abivajaduse hindamine on teostatud ja vajalikud sotsiaalteenused korraldatud.
2. Hooldaja- ja toimetulekutoetuste väljamaksmise aluste kontrollimine, kodukülastuste teostamine ning vastavate otsuste tegemine.	Vajaduspõhised toetuste taotlused on kontrollitud, kodukülastused teostatud ja väljamaksmised korraldatud.
3. Väljapool kodu osutatava üldhooldusteenuse korraldamine.	Teenuse vajadus on hinnatud, teenuse vajaja on järjekorda võetud või teenusele suunatud.
4. Toimetulekuraskustes tööealiste isikute sotsiaalnõustamine, neile suunatud Teenuste osutamine.	Toimetulekuraskustes tööealised inimesed on nõustatud ning koostöö Töötukassaga tagatud. Informatsioon on piisav ja kättesaadav.
5. Ilma omasteta isiku surma registreerimiseks avalduse esitamine ja tema matuse korraldamine.	Omasteta isikute matused on korraldatud.
6. EL toiduabi ja toidupangaga seotud andmete vahetamine ja jagamise korraldamine.	EL toiduabi jagamine on korraldatud, toidupangale igakuised tellimused esitatud.

7. Teenuste osutamisega seotud lihtmenetluste ja juhtumimenetluste haldamine STAR keskkonnas	Teenuste osutamise menetluses on korrektselt STAR keskkonnas vormistatud.
8. Teenuste osutamisega seotud juhtumitöö korraldamine, s.h koostöö teiste organisatsioonidega ja võrgustikutöö elluviimine (nt PAIK, Töötukassa, päevakeskused, hooldekodud jm).	Välja on kujunenud toimiv koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partnerite vahel, informatsioon on kõigile kättesaadav ja piisav.
9. Teenistusvaldkonda puudutavate lepingute ning vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	Õigusaktide eelnõud on õiguspärased ning tähtaegselt ette valmistatud.
10. Osaleb sotsiaaltöölaste riiklike õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel ning ettepanekute tegemisel uute teenuste ja toetuste väljatöötamiseks vallas.	Osalemine õigusaktide eelnõude koostamisel ja teenuste arendamisel on tagatud.
11. Teenuste osutamisega seotud vaiete lahendamine või lahendamisel osalemine.	Teenuste osutamisega seotud vaided on lahendatud.
12. Teenuste kaardistamine, analüüsimine, aruannete koostamine (nt Fleet Compleet programm), teenuste arendamiseks ja projektides osalemiseks seireandmete kogumine.	Teenuste vajadus on teaduspõhiselt analüüsitud ja aruanded tähtaegselt esitatud. Igasugune dokumentatsioon on korrektne ja projektides osalemisel seireandmete kogumine tagatud.
13. Vallaelanike nõustamine ja teavitamine täisealiste heaolu ja sotsiaalabi küsimustes, nende abistamine vastavate dokumentide täitmisel.	Vajalik/asjakohane info on abivajajatele tagatud ning vajadusel isikliku nõustamise kaudu.
14. Vajadusel osaleb valdkonnaga seotud komisjonide tegevuses.	Valdkondlikes komisjonides osalemine on tagatud.
15. Dokumendiregistri, sotsiaalinfosüsteemi (STAR) ja teiste sotsiaalvaldkonna andmebaaside kasutamine, vajaliku info üle arvestuse pidamine ning aastaaruannete täitmine S-veebis.	Vajalikud dokumendid on registreeritud ja menetletud dokumendiregistris ja teised töövaldkonnaga seotud andmebaasid on igapäevase töövahendina kasutuses. Vajalikud aruanded on esitatud õigeaegselt.
16. Töövaldkonnaga seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
17. Dokumentide õigeaegne arhiveerimiseks esitamine.	Dokumendid on arhiveerimiseks esitatud.
18. Vallavanema, valdkonna abivallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ning ülesanded on asjakohaselt ning tähtaegselt täidetud.

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus:

1. Saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
2. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
3. Saada oma 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. Esindada omavalitsuse oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
8. Töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi, saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöö spetsialist vastutab:

1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2. Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
3. Isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
4. Teenistusülesanne täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
5. Töökorraldusreeglite ja tule- ning tööohutusnõuete täitmise eest;
6. Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.

Sotsiaaltöö spetsialist kohustub:

1. Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktidega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
2. Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	<ul style="list-style-type: none"> • kutseseaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutse või kellel on riiklikult tunnustatud kõrgharidus sotsiaaltöös või sellele vastav kvalifikatsioon; • ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides ja oskab neid rakendada; • omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; • riiklike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus; • eesti keele oskus C1 tasemel, hea suuline ja kirjalik väljendusoskus; • B-kategooria juhiloa.
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> • head suhtlemisoskused; • analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt; • suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; • võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;

	<ul style="list-style-type: none">• avatus ja uuendusmeelsus, valmisolek ja paindlikkus kiiresti reageerida;• koostöö- ja meeskonnatöö oskus, lugupidav ja professionaalne suhtlemine;• Viljandi Vallavalitsuse väärtuste kandmine ja nendest lähtuvalt töö tegemine.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(allkirjastatud digitaalselt)
vallavanem

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

(allkirjastatud digitaalselt)
teenistuja