

**RAKVERE VALLAVALITSUSE
SOTSIAALTÖÖSPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

1.1 Teenistuskoha nimetus	Sotsiaaltöõspetsialist
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 ja 9 alusel)
1.3 Otsene juht	Sotsiaalnõunik
1.4 Asendaja	Sotsiaalnõunik
1.5 Keda asendab	Sotsiaalnõunik
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette sotsiaaltöõspetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, vastutus ja õigused ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.7 Sotsiaaltöõspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Rakvere vallas sotsiaalteenuste ja toetuste korraldamine eakatele, puuetega inimestele ja teistele abivajavatele isikutele kooskõlas seaduste ja teiste õigusaktidega.
--

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Nõustab ja informeerib abivajavaid isikuid sotsiaalhoolekandevaldkonnas küsimustes (valdkonnaalane igakülgne klienditöö).
3.2 Hindab isiku abivajadust, hangib lisainformatsiooni registrite kaudu (STAR ja muud teenistusülesannete täitmiseks vajaminevad registrid) või asjasse puutuvatelt isikutelt ja ametkondadelt, vajadusel teeb kodukülastusi.
3.3 Menetleb sotsiaalteenuste ja -toetuste avaldusi ning koostab otsused sotsiaalteenuste ja -toetuste osutamise või osutamisest keeldumise kohta.
3.4 Koostab ja edastab toetuste väljamaksmiseks vajalikud panga – ja kassadokumendid.
3.5 Koostab oma vastutusvaldkonna aruanded.
3.6 Osaleb Vallavolikogu sotsiaalkomisjoni töös.
3.7 Menetleb oma valdkonnaalaseid arvamusi, selgitustaotlusi, teabenõudeid ja muid kirju ning dokumente.
3.8 Korraldab abivajavatele isikutele toidu ja muud sotsiaalhoolekandevaldkonnast abi.
3.9 Täidab vallavanema ja sotsiaalnõuniku poolt määratud ühekordsete ülesannete täitmist erialase

pädevuse raames.

4. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

4.1 Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

4.2 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.

4.3 Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

4.4 Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuse hoidmise eest.

4.5 Töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

4.6 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

5.1 Saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ja vallavolikogu liikmetelt, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

5.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

5.3 Anda arvamusi ning teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.

5.4 Saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust.

5.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5.6 Tema teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded - Kõrgharidus (soovitavalt erialane).

6.2 Töökogemus - Varasem töötamine sarnases ametis või valdkonnas.

6.3 Oskused ja teadmised

- Arvutioskus: oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora, STAR;
- Keelteoskus: eesti keel C-tasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega;
- Omab teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldust ja valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ning õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ja

	koostamisest; - Omab B-kategooria juhiluba.
6.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus; intellektuaalne võimekus, analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta sotsiaaltööspsialisti ja vallavanema kokkuleppel või juhul kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.

7.2 Ametijuhendi kinnitab või muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------