

**Sotsiaalabi osakonna
sotsiaaltöteenistuse
sotsiaaltöötaja ametijuhend**

1. Struktuuriüksus

Sotsiaalabi osakond

2. Ametikoht

Sotsiaaltöteenistuse sotsiaaltöötaja

3. Alluvus

3.1. vahetu ülemus on sotsiaaltöteenistuse juhataja- sotsiaaltöö peaspetsialist;

3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1. sotsiaaltöötaja asendab vajadusel teist sotsiaaltöötajat;

4.2. sotsiaaltöötajat asendab vajadusel teine sotsiaaltöötaja.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. sotsiaaltöö-alane kõrgharidus;

5.2. erialase hariduse puudumisel on nõutav eelnev töökogemus sotsiaaltöötaja ametikohal või sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt 5 aastat või erialase kõrghariduse omandamine;

5.3. töövaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

5.4. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;

5.5. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;

5.6. ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest ning registrite ja andmekogude kasutamise oskus;

5.7. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;

5.8. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.9. koostöö-, meeskonnatöö- ja väga hea suhtlemisoskus;

5.10. pingetaluvus.

6. Teenistusülesanded

6.1. sotsiaalnõustamine, s.h esmatasandi võlanõustamine;

6.2. juhtumikorralduse meetodi rakendamine, s.h võrgustikutöö;

6.3. sotsiaaltoetuste ja -teenuste taotluste vastuvõtmine ja menetlemine;

- 6.4. arvamuse andmine sotsiaalteenuste ja –toetuste määramiseks, abivajaduse selgitamiseks kodukülastuste tegemine;
- 6.5. arvamuse andmine kliendi eluasemeteenuse vajadusest ja vajadusel osalemine elamukomisjoni töös;
- 6.6. sotsiaaleluruumi klientide regulaarne sotsiaalnõustamine ja järelevalve, suunamine tugiisiku- ja rehabilitatsiooniteenusele või muudele toetavatele teenustele;
- 6.7. vältimatu sotsiaalabi korraldamine klientidele;
- 6.8. sotsiaaltoetuste ja -teenuste arendamiseks vajalike ettepanekute tegemine;
- 6.9. tööülesannetega seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine;
- 6.10. töö dokumendiregistri ja sotsiaalinfosüsteemiga;
- 6.11. struktuuriüksuse juhtide, peaspetsialistide ja vahetu ülemuse poolt edastatud muude tööülesannete täitmine;
- 6.12. osalemine vahetu ülemuse poolt suunatud eri-, kutse või ametialastel koolitustel.

7. Vastutus

- 7.1. vastutab edastatava informatsiooni õigsuse eest;
- 7.2. vastutab tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorra eest;
- 7.3. vastutab sotsiaaltöötaja pädevusse antud toetuste määramise otsuse õigsuse eest;
- 7.4. vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.5. vastutab tööaruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.6. vastutab teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.7. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete, perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

- 8.1. õigus teha ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;
- 8.2. õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.3. õigus turvalisele töökeskkonnale;
- 8.4. õigus saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ning supervisiooni ning erialast kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 8.5. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt seadustes kehtestatud korrale.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....

(nimi, kuupäev, allkiri)