

**VÕRU VALLAVALITSUSE
SOTSIAALTÖÖTAJA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	sotsiaaltöötaja
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.5. Asendaja	sotsiaaltööspetsialist
1.6. Keda asendab	vallavanema käskkirjaga määratud isikut
1.7. Alluvad	puuduvad
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette sotsiaaltöötaja teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. Sotsiaaltöötaja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10. Sotsiaaltöötaja teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on üksikisikutele või perekonnale toimetulekuraskuste ennetamiseks, kergendamiseks või kõrvaldamiseks abi osutamise korraldamine ja sotsiaalsele turvalisusele, arengule ning ühiskonnas kohanemisele kaasa aitamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. sotsiaalvaldkonna arendamine Võru valla haldusterritooriumil;
3.2. kodanike nõustamine ja abistamine sotsiaalhoolekandevaldkonnas asjaajamises kooskõlas kehtiva seadusandlusega;
3.3. toimetulekutoetuste avalduste vastuvõtmine;
3.4. valla sotsiaaltoetuste ning vallavolikogu määrustega kehtestatud toetuste taotluste vastuvõtmine;
3.5. puuetega inimeste avalduste vastuvõtmine, menetlemine, hindamise teostamine ja eelnõude koostamine;
3.6. kodukülastuste teostamine;
3.7. töö koordineerimine ja korraldamine sotsiaalmajades, korterites ja sotsiaaleluruumides;
3.8. saatjaga transporditeenuse osutamise logistika korraldamine;
3.9. vältimatu sotsiaalabi andmise korraldamine;
3.10. sotsiaalabi jõudmise vahendamine vallakodanikeni ning abistamine vastavate dokumentide vormistamisel ja asjaajamisel;
3.11. kodanike vastuvõtt sotsiaalosakonnas;
3.12. töö dokumendiregistri, riikliku sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri (STAR) ning teiste teenistuseks vajaminevate registritega;
3.13. dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ning korrastatult arhiveerimiseks kantseleile esitamine;
3.14. koduteenuse taotluste vastuvõtmine, menetlemine, hindamise teostamine ja eelnõude koostamine;
3.15. puudega inimeste sõidukite parkimiskaartide väljastamine;
3.16. muude teenistusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega pandud või teenistuskohast tulenevate muude ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöötajal on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.8. kasutada tööülesannete täitmiseks ametiautot.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöötaja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Telefon
- 6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none">• keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;• ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none">• töökogemus avalikus teenistuses on soovituslik.

7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; • valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas; • soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus; • omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; • orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; • tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade õigusakte; • omab B-kategooria autojuhiluba.
7.4. Isiksuseomadused	<p>Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne ning väga hea pingetaluvusega. On väga hea väljendus- ja kuulamisoskusega ning oskab säilitada rahu probleemsetes olukordades.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kalmer Puusepp
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Aino Kaurson	allkirjastatud digitaalselt	02.04.2020