

**SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

<b>1. ASEND STRUKTUURIS</b>	Vallavalitsuse sotsiaalosakond
<b>1.1 VAHETU JUHT</b>	Sotsiaaltöö peaspetsialist
<b>1.2 ALLUVAD</b>	Ei ole
<b>1.3 ASENDAJA</b>	Sotsiaaltöö peaspetsialist operatiivsetes küsimustes
<b>1.4 ASENDAB</b>	Lastekaitse vanemspetsialisti operatiivsetes küsimustes, sotsiaaltöö peaspetsialisti operatiivsetes küsimustes

<b>2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>	Riiklike ja valla eelarvest eraldatavate sotsiaaltoetuste ja -teenuste korraldamine Jõgeva vallas
---------------------------------	---

<b>3. TÖÖ SISU</b>	<b>TULEMUS</b>
<p><b>3.1 ISESEISEV VASTUTUS</b>  <b>Nõustamine (Klienditöö)</b>            Isikute vastuvõtt ja nõustamine sotsiaaltoetuste, -teenuste ja -abi alastes küsimustes;            isikute abistamine sotsiaalabi või toetuste saamiseks vajalike dokumentide vormistamisel;            vajadusel kasutatakse abi osutamisel juhtumikorralduse põhimõtet või jõustamise meetodit</p> <p><b>Sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistri STAR pidamine</b></p> <p><b>Riikliku toimetulekutoetuse, VPPT ja valla eelarvest makstavate sotsiaaltoetuste ja -teenuste korraldamine</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kliendid professionaalsel tasemel nõustatud,</li> <li>- kliendi teeninduse kvaliteet tagatud,</li> <li>- kliendi probleemidele on leitud võimalikke optimaalseid lahendusi</li> <li>- vormistatud ja täiendatud juhtumikorralduse vormid,</li> <li>- kaalutletud otsused tuginedes pere või leibkonna või isiku sotsiaälvõrgustiku ressurssidele</li> <li>- register kontrollseisus,</li> <li>- Sotsiaalministeeriumi poolt pandud kohustused on täidetud,</li> <li>- vastavalt isikuandmete kaitse seadusele on tagatud andmete hoidmine ja säilimine,</li> <li>- andmetöötlamine on kontrollseisus</li> <li>- taotlused menetletud vastavuses Sotsiaalhoolekande seadusele ja Jõgeva valla eelarvest eraldatavate sotsiaaltoetuste maksmise määrusele,</li> <li>- taotlejate esitatud andmed võrreldud erinevate registrite andmetega;</li> <li>- korrektselt vormistatud korralduste eelnõud koostatud ja õigeaegselt esitatud vallavalitsusele kinnitamiseks,</li> <li>- toetus on sotsiaalinfosüsteemis vormistatud,</li> <li>- täiendatud ja parandatud andmeregister - taotlejate toimikud koostatud ja täiendatud,</li> <li>- rahalehed ja sotsiaalmaksu deklaratsiooni fail raamatupidamisele koostatud ja edastatud elektrooniliselt ning paberandjal,</li> <li>- aasta lõpus koostatud sündide nimekiri,</li> </ul>

<p><b>Töö laekunud taotlustega</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kooli minema pidavate laste nimekiri võrreldud kooli õppima asunud õpilaste nimekirjaga,</li> <li>- hooldajate register kontrollseisus,</li> <li>- küttepuude toetuse saajate ja – müüjate registri pidamine</li> </ul>
<p><b>Parkimiskaartide väljastamine ja nõustamine</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kaebuste puudumine taotluste menetlemisel,</li> <li>- sotsiaaltoetustega ja –teenustega seotud taotlustele reageerimine,</li> <li>- operatiivne ja vastatud vastavalt asjaajamiskorrale</li> </ul>
<p><b>Statistilised aruanded</b>  - koostamine sotsiaalinfosüsteemis  - esitamine elektrooniliselt S-veebi kaudu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- professionaalne abi tagatud ja vajadusel parkimiskaardid õigeaegselt väljastatud</li> <li>- korrektsed ja õiged aruanded,</li> <li>- tähtaegadest on kinni peetud</li> </ul>
<p><b>Eakate Jõgeva valla kodanike õnnitlemine</b>  Nimekirjade koostamine ja edastamine sekretärile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nimekirjad on rahvastikuregistriga ja sotsiaalinfosüsteemiga võrreldud ja kontrollitud</li> <li>- tähtaegadest on kinni peetud</li> </ul>
<p><b>Töötute rehabilitatsioon, jõustamine</b>  Toimetulekutoetust saavate töötute ja sotsiaalabi taotlejate aktiviseerimine ja abistamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastavalt Jõgeva Vallavolikogu sotsiaaltoetuste maksmise määrusele,</li> <li>- loodud tingimused sotsiaalse toimetuleku tõstmiseks ja parandamiseks,</li> <li>- vestlused kliendiga inimeses olemasolevate ressursside leidmiseks läbi viidud,</li> <li>- olemas adekvaatne informatsioon kokkuleppe täitmisest</li> </ul>
<p>Rehabilitatsiooniprotsessis osaleja abistamine ja nõustamine dokumentide (avaldus, CV jne) vormistamisel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- antud kliendile professionaalset abi dokumentide vormistamisel</li> </ul>
<p>Tööprotsessis osalemise organiseerimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiseeritud võimalus tööharjumuse taastamiseks või õpetamiseks</li> <li>- koostöö Eesti Töötukassa Jõgeva klienditeenindusega tagatud</li> </ul>
<p><b>Arhiiv</b>  Dokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korrektselt ettevalmistatud ja üle antud dokumendid vastavuses kehtiva seadusandlusega</li> </ul>
<p>Enne puhkusele minekut või ametikohalt vabastamist pöörduma selleks määratud isiku poole asjaajamise ja teenistuse tõttu tema kätte usaldatud vara üleandmiseks</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kindlustatud</li> </ul>
<p>Ametisaladuse ja ametialase info kaitsmine ja hoidmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastavalt isikuandmete kaitse seadusele ja avaliku teabe</li> </ul>

<p>Kasutada antud vara säilimine ja korrasolek</p>	<p>seadusele ning avaliku teenistuse seadusele on tagatud andmete hoidmine ja säilimine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kindlustatud</li> </ul>
<p><b>3.2 KOOSKÕLASTATUD TEGEVUS</b></p> <p><b>Vallavanemaga</b></p> <p><b>Vallasekretäriaga</b></p> <p><b>Sotsiaaltöö peaspetsialistiga</b></p> <p><b>Lastekaitse vanemspetsialistiga</b></p> <p><b>Majandusspetsialistiga</b></p> <p><b>Raamatupidamine</b></p>	<p>Õigeaegsed kooskõlastused ja load olemas järgmistes valdkondades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vastused taotlustele,</li> <li>- väljaminevad kirjad,</li> <li>- teated (tõendid),</li> <li>- garantiikirjad,</li> <li>- koolitused,</li> <li>- puhkused, v.a korraline puhkus</li> </ul> <p>- vajadusel dokumentide juriidilise õigsuse kontrollimine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- statistilised aruanded,</li> <li>- korralduste eelnõud,</li> <li>- rahalehed,</li> <li>- sotsiaalosakonnast väljastatav dokumentatsioon,</li> <li>- infovahetus sotsiaalnõustamise küsimustes ja sotsiaalvaldkonna seadusandluses,</li> <li>- koolitused,</li> <li>- töö- ja puhkuseaja korraldus,</li> <li>- asendus</li> </ul> <p>- infovahetus perenõustamise küsimustes,</p> <p>- infovahetus (puuetega) lastega seotud küsimustes</p> <p>- asendus</p> <p>- valla sotsiaalkorterite ja munitsipaalkorterite kasutamine</p> <p>- rahalehed, sotsiaalmaksu deklaratsiooni fail, rahalised tehingud ja garantiikirjad</p>
<p><b>3.3 KOOSTÖÖ</b></p> <p><b>Sotsiaaltöö peaspetsialistiga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planeerimise ja eelarve osas</li> <li>- klienditöös</li> <li>- ühekordsed ülesanded</li> </ul> <p><b>Rahvastikutoimingute vanemspetsialistiga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elanikeregistrist päringute saamine</li> <li>- muutustest teavitamine</li> </ul> <p><b>Piirkondade sotsiaalhooldustöötajatega</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- klienditöös</li> <li>- toetuste taotlemisel</li> </ul> <p><b>Lastekaitse vanemspetsialistiga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- klienditöös</li> </ul>	<p>Sujuv häireteta koostöö:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esitatud põhjendatud ettepanekud,</li> <li>- kliendi probleemile võimalikud lahendused leitud,</li> <li>- õigeaegselt täidetud</li> </ul> <p>- tööd võimaldavad nimekirjad koostatud,</p> <p>- elanikeregistri muutused õigeaegselt sisse viidud, infovahetus toimiv</p> <p>- kliendi probleemile võimalikud lahendused leitud,</p> <p>- infokanalid moodustatud, pere tegelik abivajadus välja selgitatud</p> <p>- kliendi probleemile optimaalseim ja parim lahenduse</p>

<p><b>Sotsiaal- ja tervishoiuasutustega, kolmanda sektoriga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- klienditöös</li> </ul> <p><b>Kliendi sotsiaalse võrgustikuga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- klienditöös</li> </ul> <p><b>Eesti Töötukassa ja valla töötubadega</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- töötute rehabiliteerimisel</li> <li>- info vabadest töökohtadest</li> </ul> <p><b>Politsei- ja Piirivalveametiga ning Viru ja Tartu Vangla kriminaalhooldusametnikega</b></p> <p><b>Teiste omavalitsuste sotsiaaltöötajatega</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- klienditöös</li> </ul>	<p>leitud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- toimib häireteta koostöö, kliendi probleemile võimalikud lahendused leitud</li> <li>- kliendi probleemile võimalikud lahendused leitud</li> <li>- töötute rehabilitatsioon professionaalselt korraldatud</li> <li>- toimiv koostöö tagatud</li> <li>- kliendi probleemile võimalikud lahendused leitud (ÜKT)</li> <li>- kliendi probleemile võimalikud lahendused leitud</li> </ul>
<p><b>3.4 INFORMATSIOON</b></p> <p><b>Sotsiaaltöö peaspetsialistile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- info töös ettetulevatest muudatustest ja takistustest,</li> <li>- haigestumised, äraolekud</li> </ul> <p><b>Kantselei vanemspetsialistile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- haigestumised, äraolekud</li> </ul> <p><b>Ametnikele</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tehtud ja planeeritud olulisemad nädala ülesanded</li> </ul> <p><b>Piirkondade sotsiaalhooldustöötajatelt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informatsioon toetuste taotlemisel</li> </ul> <p><b>Vallalehele ja kodulehele</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vajaliku informatsiooni ja muudatuste edastamine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adekvaatne info õigeaegselt edastatud</li> <li>- info õigeaegselt edastatud</li> <li>- vajalik info iganädalastel nõupidamistel edastatud</li> <li>- pere tegelik abivajadus välja selgitatud</li> <li>- vajadusel info õigeaegselt edastatud, uuendatud</li> </ul>
<p><b>ETTEPANEKUD</b></p>	
<p><b>Sotsiaaltöö peaspetsialistile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eelarve osas</li> <li>- arengukava koostamiseks</li> <li>- täiendkoolituseks</li> <li>- asutuse ja enda töö parendamiseks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eelanalüüsitud, põhjendatud ettepanekud õigeaegselt edastatud</li> </ul>

<p><b>4. ÕIGUSED</b></p>	<p><b>ÕIGUSTE PIIRID</b></p>
<p>Saada tööks vajalikku informatsiooni ja teha ettepanekuid</p> <p>Saada infot asutuse perspektiivide kohta</p> <p>Kasutada asutuse mobiiltelefoni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tööülesannete täitmiseks vajalikes piires</li> <li>- tööülesannete täitmiseks vajalikes piires</li> <li>- tööülesannete täitmiseks tööajal</li> </ul>

Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid	- tööülesannete täitmiseks tööajal
Kasutada valla sümboolikaga kirjablankette ja visiitkaarte	- tööülesannete täitmiseks
Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust tööandja kulul	- vastavalt koolituskavale ja eelarvele
Saada valla kulul supervisiooni ja/või kovisiooni	- vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui kaks korda aastas

## 5. KOMPETENTSID

### 5.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Sotsiaaltöö kõrgharidus

Täienduskoolitus ning eri- ja täiendkursused sotsiaaltöö valdkonnas

Pidev ametialane enesetäiendamine

### 5.2 TÖÖKOGEMUS

Vajalik eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt üks aasta

### 5.3 AMETIALASED LISATEADMISED JA OSKUSED

Vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele

Teadmised omavalitsuse korraldust ja avalikku haldust reguleerivate õigusaktide osas

Sotsiaalvaldkonna ja oma tööd puudutavate õigusaktide tundmine (sh rahvusvaheliste)

Riigi aktuaalse sektoripoliitika tundmine

Sotsiaalhoolekande üldise korralduse ja seda mõjutavate institutsioonide tundmine

Juhtumikorralduse ja jõustamise meetodite tundmine ja oskus neid kasutada

Hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus, meeskonna- ja võrgustikutöö alased teadmised ja oskused

Oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet

**Keeleoskus:** eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt kahe võõrkeele valdamine suhtlustasandil (vene keel, inglise keel).

**Arvutioskus:** (Word tekstitöötlus, Excel tabelarvutus, töös kasutatavate programmide valdamine, E-post, Internet)

### 5.4 ISIKSUSEOMADUSED

Võime kohaneda töökaaslastega ja muudatustega tööülesannetes

Võime kiiresti reageerida ja vastu võtta otsuseid ning töötada stabiilselt ja rahulikult pingeolukorras

Kohusetunne, analüüsi-, otsustus- ja vastutusvõime, sh vastutus oma kohustuste täitmise eest

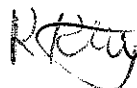
Heatahtlikkus, avatus, positiivsus ja emotsionaalne intelligentsus

Lojaalsus ja orienteeritus omavalitsuse huvidele

## 6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudetakse vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutumisele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas

Ametikoha täitja



Kristi Klein

Vahetu juht



Luule Palmiste

Kuupäev:

08. september 2014