

KINNITATUD
 Jõgeva vallavanema
 4.12.2014
 Käskkirjaga nr 226

SOTSIAALTÖÖ PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	Vallavalitsuse sotsiaalosakond
1.1 VAHETU JUHT	Vallavanem
1.2 ALLUVAD	Sotsiaaltöö spetsialist, sotsiaalhooldustöötajad, lastekaitse vanemspetsialist
1.3 ASENDAJA	Sotsiaaltöö spetsialist
1.4 ASENDAB	Sotsiaaltöö spetsialisti ja lastekaitse vanemspetsialisti operatiivsetes küsimustes

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	Tagada sotsiaalhoolekande korraldamine ja sotsiaalosakonna tulemuslik töö Jõgeva vallas
---------------------------------	---

3. TÖÖ SISU	TULEMUS
<p>3.1. ISESEISEV VASTUTUS</p> <p>Juhtimine Sotsiaalosakonna töö juhtimine</p> <p>Analüüs Alluvate töö ja sotsiaalosakonna tegevuse analüüs</p> <p>Planeerimine Valdkonna arengu planeerimine töö paremaks korraldamiseks, sotsiaalvaldkonnas tehtavate muudatuste planeerimine</p> <p>Koordineerimine Sotsiaalvaldkonna spetsialistide ja sotsiaalhooldustöötajate töö organiseerimine</p> <p>Korraldamine Sotsiaalosakonna häireteta töötamine, korrektne dokumentatsioon, sotsiaalvaldkonna spetsialistide ja sotsiaalhooldustöötajate töötingimuste tagamine</p> <p>Juhendamine ja nõustamine Sotsiaalvaldkonna spetsialistide ja sotsiaalhooldustöötajate juhendamine</p> <p>Hindamine ja motiveerimine</p>	<p>tagatud sotsiaalosakonna tulemuslik ja häireteta töö ning asjaajamise ladus korraldus</p> <p>õigeaegselt esitatud adekvaatsed andmed ja aruanded, adekvaatne informatsioon osakonnas toimuvast</p> <p>prioriteedid ja arendamist vajavad suunad on ette teada, õigeaegselt esitatud põhjendatud ettepanekud eelarvesse ja arengukavasse</p> <p>personali tööalane informeeritus tagatud</p> <p>töö on jaotatud ja korraldatud, osakond töötab häireteta, toimiv kodukord, dokumentatsioon vastab täpselt asjaajamiskorra ja seaduste nõuetele, dokumendid õigeaegselt arhiivile üle antud, eelnõud ette valmistatud, loodud töötingimused vastavad kehtivatele nõuetele</p> <p>alluvad oskavad oma tööd teha: professionaalne nõustamine, abi ja info alluvatele vajadusel tagatud</p> <p>alluvad on saanud perioodilist, hinnangulist tagasisidet</p>

<p>Sotsiaalvaldkonna spetsialistide ja sotsiaalhooldustöötajate töö hindamine</p> <p>Arendamine Sotsiaalosakonna spetsialistide ja sotsiaalhooldustöötajate täiendkoolitusvajaduse välja selgitamine</p> <p>Esindamine Sotsiaalvaldkonna tutvustamine</p> <p>Professionaalne töö Vastutus sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregistri pidamise ja täiendamise eest</p> <p>Klientide vastuvõtt ja nõustamine sotsiaalhoolduse ja –abi alastes küsimustes</p> <p>Institutsionaalse hooldusteenuse alane nõustamine ja hooldusele paigutamise korraldamine</p> <p>Ravikindlustamata isikutele arstiabi korraldamine</p> <p>Siimusti Lastekodu Metsatareke töö järelvalve</p> <p>Sotsiaalküsimustega seotud tõendite vormistamine, avaldustele reageerimine ja vastamine, kirjadele vastamine</p> <p>Statistilised aruanded</p> <p>Oma valdkonna toimikute pidamine vastavalt kehtivale dokumentide loetelule ning nõuetekohaselt arhiveerimiseks vormistatud dokumentide üleandmine arhiivi</p> <p>Enne puhkusele minekut või enne ametikohalt vabastamist pöörduma selleks määratud isiku poole asjaajamise ja teenistuse tõttu tema kätte usaldatud vara üleandmiseks</p> <p>Vallavanema ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene teenistuskohast</p>	<p>oma töö tulemuslikkusest ja kvaliteedist</p> <p>tagatud on töö kvaliteedi muutumine ajas, alluvate areng ja teenuse kvaliteet, kvaliteetset teenust pakkuvad kompetentsed alluvad, kaardistatud on koolitusvajadus lühemas ja pikemas perspektiivis, loodud on tingimused alluvate ametialaseks arenguks, alluvad on motiveeritud hästi töötama</p> <p>tagatud valdkonna maine kõrgel hoidmine ja tuntus</p> <p>pidevalt täiustatud ja kontrollseisus sotsiaalteenuste ja –toetuste andmeregister, sotsiaalregistrist sisalduv informatsioon õigusaktides ettenähtud korras õigeaegselt edastatud</p> <p>kvaliteetne nõustamisteenus klientidele kättesaadav</p> <p>kliendid olemasolevatest võimalustest informeeritud ja probleem optimaalselt lahendatud</p> <p>kliendile arstiabi korraldatud, garantiikirjad õigeaegselt väljastatud, kliendi probleem optimaalselt lahendatud</p> <p>kvaliteetne laste institutsionaalne hooldusteenus tagatud</p> <p>kliendi probleemile õigeaegne reageerimine, avaldustele reageeritud operatiivselt ja vastatud, kirjadele õigeaegselt vastatud</p> <p>kontrollitud ja tähtaegadest on kinni peetud</p> <p>korrektne dokumentide ja asjaajamise üleandmine kindlustatud</p> <p>kindlustatud</p> <p>korraldused õigeaegselt täidetud</p>
--	--

<p>Ametisäladuse ja ametialase info kaitsmine ning hoidmine</p> <p>Kasutada antud vara säilimine ja korrasolek</p>	<p>vastavalt isikuandmete kaitse seadusele on tagatud andmete hoidmine ja säilimine</p> <p>kindlustatud</p>
<p>3.2. KOOSKÖLASTATUD TEGEVUS vallavanemaga</p> <p>vallasekretäriaga</p> <p>eelarve peaspetsialistiga</p> <p>raamatupidamisega</p> <p>sotsiaaltöö spetsialistiga</p> <p>lastekaitse vanemspetsialistiga</p>	<p>Õigeaegne kooskõlastus tagatud:</p> <ul style="list-style-type: none"> -koostööprojektide, lepingute, käskkirjade algatamine -koolituste, lepingute osas -valla esindamine kohtus sotsiaalvaldkonda puudutavates küsimustes -väljaspool graafikut puhkuste osas -muudatused tööajas ja/või töökorralduses -väljaminevad kirjad ja dokumendid <p>vallavalitsuse istungite päevakordade ja materjalide osas</p> <ul style="list-style-type: none"> -algatatud kordade juriidiline õigsus -vajadusel osakonnast välja minevate dokumentide juriidilise õigsuse osas <p>-eelarve otstarbekas kasutamine</p> <p>-eelarvevahendite kasutamise muudatused</p> <p>-vajadusel rahalised tehingud</p> <p>-õigeaegselt tasutud arved</p> <p>-töö- ja puhkuseaja korraldus ning asendused</p> <p>-töö- ja puhkuseaja korraldus ning asendused</p>
<p>3.4. KOOSTÖÖ Jõgeva Maavalitsuse sotsiaal- ja tervishoiuosakonna juhatajaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> -lastekodu rahastamise osas -abivahendite võimaldamise osas <p>Sotsiaalkindlustusameti juhtumikorraldajaga erihoolekande teenuste osas</p> <p>Vallasekretäriaga kordade väljatöötamise ja dokumentide ettevalmistamise osas</p> <p>Eelarve peaspetsialistiga eelarve koostamise osas, et kulutused oleksid põhjendatud ja optimaalsed</p> <p>Haridus- ja kultuuritöö peaspetsialistiga klienditöö osas</p> <p>Sotsiaaltöö spetsialistiga klienditöö ja juhtumite korraldamise osas</p>	<p>Sujuv häireteta koostöö tagatud:</p> <ul style="list-style-type: none"> -õigeaegne ja optimaalne riigi rahade laekumine -õigeaegselt vajalike abivahenditega varustatud kliendid <p>-erihoolekannet vajavad isikud õigeaegselt teenusele paigutatud</p> <p>-juriidiliselt korrektsed ja õigeaegselt vormistatud dokumendid</p> <p>-realistlik ja täidetav eelarve</p> <p>-kliendi probleemi optimaalselt võimalik lahendus</p> <p>-kliendi probleemi optimaalne ja operatiivne lahendus</p>

Lastekaitse vanemspetsialistiga klienditöö ja juhtumite korraldamise osas	-lapse huvidest lähtuv probleemi lahendus
Noorsootöö vanemspetsialistiga klienditöö ja juhtumite korraldamise osas	-noorte huvidest lähtuv probleemi lahendus
Ehitusspetsialistiga sotsiaalobjektide remondi ja parenduste osas	-nõuetele vastavad objektid
Majandusspetsialistiga lastekodust elluastuvatele ja kinnipidamiskohast vabanenutele eluaseme korraldamise osas	-probleemi õigeaegne ja optimaalne lahendus
Rahvastikutoimingute vanemspetsialistiga elanike registrist päringute tegemise osas	-tööks vajalikud nimekirjad õigeaegselt olemas -olemas adekvaatne info otsuste tegemiseks -ülevaade kliendirühmadest
Järevalve spetsialistiga sotsiaalvaldkonda puudutavate seaduste järgimise ja ettekirjutuste tegemise osas	-sotsiaalvaldkonda puudutavate seaduste optimaalne järgimine -olemas adekvaatne info otsuste tegemiseks
Kantselei vanemspetsialistiga sotsiaalkomisjoni päevakordade ja teemade osas	-regulaarselt toimuvad ja hästi ettevalmistatud komisjoni koosolekud -valdkonda puudutav info kodulehele
Sotsiaalhooldustöötajatega klienditöö ja juhtumite lahendamise osas	-kliendi probleemide optimaalne lahendus
Sotsiaalkomisjoniga sotsiaalvaldkonda puudutavate küsimuste lahendamise osas	-kvaliteetsem sotsiaalteenus, optimaalne eelarve
Perearstidega ja erialaarstidega ravikindlustuseta isikute meditsiiniteenuse korraldamise osas	-õigeaegselt abi saanud kliendid
Hooldusasutustega-hooldust vajavate isikute institutsionaalsele hooldusele paigutamise osas	-optimaalsel ajal teenuse võimaldamine klientidele
MTÜ-ga Jõgevamaa Nõustamisühendus ja Jõgevamaa Rajaleidja Keskusega -kliendi juhtumite korraldamise osas	-õigeaegne ja professionaalne abi kliendi probleemile
Vaimupuudega Inimeste Päevakeskusega-teenust vajavate klientide osas	-paremini toimetulevad ja sotsialiseerunud kliendid
Jõgevamaa Puuetega Inimeste Kojaga-puuetega inimeste klienditöö ja juhtumite lahendamise osas	-rakendust leidnud ja paremini informeeritud kliendid

Tartu Maakohtu Jõgeva kohtumajaga-klientide teovõime ja laste hooldusküsimuste piiramise osas	-kliendi probleemide lahendamine
Politseiga ennetava töö ja noorte õigusrikkujate osas	-informeeritud kliendid -turvaline kodupaik ja vähem noori õigusrikkujaid
Tartu Vangla Jõgevamaa Kriminaalhooldusosakonnaga seadust rikkunud kodanike edasise toimetuleku ja elukäigu korraldamise osas	-vähem õigusrikkujaid vallas
Töötukassaga-tööealiste töötute klientide probleemide lahendamise osas	-vähem mitte toimetulevaid inimesi vallas
Teiste omavalitsuste sotsiaaltöötajatega klienditöö ja juhtumite korraldamise osas	-õigeaegselt ja lähtuvalt vajadusest abi saanud kliendid
Koostöö sõprusvaldadega sotsiaalprojektide projektide läbiviimise osas	-sotsiaalprojektid kvaliteetsed -planeeritu täidetud
3.4. INFORMATSIOON	Vajalik informatsioon edastatud:
Vallavanemale	
-Info edastamine töös ettetulevate muutuste või takistuste osas	-õigeaegne ja korrektne info edastatud
Alluvatele	
-muudatustest töös ja seadusandluses	-õigeaegne ja korrektne info edastatud
Avalikkusele	
-oma töö valdkonda puudutavatest tegevustest vallalehe ja kodulehe kaudu	-õigeaegne ja korrektne info edastatud
3.5. ETTEPANEKUD	
Vallavanemale	
-enda ja sotsiaalosakonna töö paremaks korraldamiseks ja töötingimuste parandamiseks	-osakonna töö tõrgeteta toimimine -kvaliteetse teenuse pakkumine
-eelarve täiendamiseks või muutmiseks;	-võimalus kaudselt osaleda eelarveprotsessis
-inventari soetamiseks	-tööks vajalik inventar olemas
-täiendkoolituseks, arendamiseks	-objektiivsed ettepanekud õigeaegselt tehtud lähtuvalt alluvate reaalsest koolitusvajadusest
-lisatasude õiglaseks määramiseks, edutamiseks ja karistamiseks	-objektiivsed ettepanekud õigeaegselt tehtud -alluvad on motiveeritud hästi töötama

4. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID
kasutada Jõgeva valla side-, transpordi- ja muid vahendeid	tööülesannete täitmiseks

<p>kasutada vallavalitsuse nimetuse ja sümboolikaga kirjablankette ja visiitkaarte</p> <p>saada vallavalitsuse ametnikelt tööülesannete täitmiseks informatsiooni k.a. konfidentsiaalsed informatsiooni, dokumente ja muud vajalikku teavet</p> <p>omada juurdepääsu oma tööülesannete lahendamiseks vajalikule informatsioonile</p> <p>võtta valla kulul osa vastavatest teabepäevadest, seminaridest ja täienduskoolitusest</p> <p>saada valla kulul supervisiooni ja/või kovisiooni</p> <p>teha ettepanekuid ja algatada koostöölabirääkimisi, projekte, üritusi jne.</p> <p>kasutada asutuse mobiiltelefoni</p> <p>allkirjastada sotsiaalvaldkonnaga seotud tööendeid, teatiseid, õiendeid, tehtavaid järelepärimisi</p>	<p>tööülesannete täitmiseks</p> <p>tööülesannete täitmiseks</p> <p>tööülesannete täitmiseks</p> <p>vastavalt kehtestatud limiidile</p> <p>vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui kaks korda aastas</p> <p>sotsiaaltöö valdkonda puudutavates küsimustes</p> <p>vastavalt kehtestatud limiidile</p> <p>tööülesannete täitmiseks</p>
--	---

5. KOMPETENTSID

5.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Sotsiaaltöölane kõrgharidus

Pidev ametialane enesetäiendamine

5.2 TÖÖKOGEVUS

vajalik eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas vähemalt üks aasta

vajalik juhtimise alane töökogemus

5.3 AMETIALASED LISATEADMISED JA OSKUSED

vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele

teadmised KOV 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 läbirääkimisoskus, meeskonna- ja võrgustikutöö alased teadmised ja oskused

oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet

Hea suhtlemisoskus: oskus inimestega viisakalt, taktitundeliselt ja abivalmilt suhelda, end selgelt väljendada ja anda edasi objektiivset informatsiooni, oskus vestluses teist poolt ära kuulata ning suunata abivajajat, olulise eristamise oskus

Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt kahe võõrkeele valdamine suhtlustasandil (vene, inglise / saksa)

Arvutikasutus: Word tekstitöötlus, Excel tabelarvutus, valdkondlike arvutiprogrammide valdamine, E-post, Internet

5.4 ISIKSUSEOMADUSED

võime kohaneda töökaaslastega ja muudatustega tööülesannetes;

võime kiiresti reageerida ja vastu võtta otsuseid;

võime töötada stabiilselt ja rahulikult ka pingelolukorras,

olulise eristamise ja analüüsivõime

kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste õigeaegne ja täpne täitmine

vastutus oma kohustuste täitmise eest

heatahtlikkus, avatus, positiivsus ja emotsionaalne intelligentsus

lojaalsus ja orienteeritus omavalitsuse huvidele

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

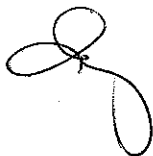
Ametijuhendit muudetakse vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutumisele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.

Ametikoha täitja: (nimi ja allkiri)



Luule Palmiste

Vahetu juht: (nimi ja allkiri)



Enn Kurg

Kuupäev:

15. september 2014