

## AMETIJUHEND Sotsiaaltöõspetsialist (toetuste alal)

<b>Ametikoha nimetus</b>	Sotsiaaltöõspetsialist toetuste alal
<b>Ametisse nimetamine</b>	Vallavanem
<b>Otsene ülemus</b>	sotsiaaltöõteenistuse juht- abivallavanem
<b>Haldusala</b>	Sotsiaalvaldkonna toetused
<b>Kes asendab</b>	Sotsiaaltöõspetsialist või sotsiaaltöõteenistuse juht- abivallavanem
<b>Keda asendab</b>	Sotsiaaltöõspetsialist

### 1. Töö eesmärk

Sotsiaalhoolekandelist toetuste korraldamine erinevatele sihtrühmadele ja teistele abivajajatele kooskõlas Eesti Vabariigis kehtivate seadustega ja teiste seadusandlike aktidega ning Anija Vallavalitsuse õigusaktidega.

### 2. Tööülesanded

<b>Peamised tööülesanded</b>	<b>Tulemuskriteeriumid</b>
2.1 Teostab isikute esmatasandi sotsiaalnõustamist.	Isikud on saanud vajalikku sotsiaaltöö alast nõustamist ja abi või piisavalt informatsiooni.
2.2 Töötab sotsiaalregistriga arvutiprogrammi STAR keskkonnas.	Sotsiaalregistri pidamisel on järgitud kõiki õigusaktidest tulenevaid nõudeid.
2.3 Arvestab <b>riiklikku toimetulekutoetust</b> ja <b>matusetootust</b> arvutiprogrammi STAR abil, selleks: võtab vastu dokumente, sisestab dokumendid STAR programmi, arvestab toetuse.	Toimetulekutoetus ja matusetootus on arvestatud täpselt ja õigeaegselt. Isikute või pere taotlused ja dokumendid on lisatud nõuetekohaselt STAR-programmi.
2.4 Arvestab <b>hooldajatoetust</b> arvutiprogrammi STAR abil.	Hooldajatoetus on arvestatud täpselt ja õigeaegselt.
2.5 Võtab vastu <b>ühekordsete sotsiaaltoetuste</b> avaldusi ja registreerib need vastavalt valla asjaajamiskorrale.	Avaldused on vastu võetud, õigeaegselt ja täpselt registreeritud. Avaldustes puuduolev informatsioon on välja selgitatud.
2.6 Arvestab valla eelarvest makstavaid ühekordseid sotsiaaltoetusi arvutiprogrammi STAR abil ja koostab väljamaksmise või toetuste mitteeraldamise korraldusi.	Toetused on arvestatud täpselt ja õigeaegselt. Toetuse väljamaksmise või mitteeraldamise korralduste eelnõud on vormistatud korrektselt vastavalt asjaajamiskorrale ja edastatud õigeaegselt vallasekretärile.
2.7 Vastab ühekordsete sotsiaaltoetuste avaldustele.	Avaldustele on vastatud õigeaegselt.
2.8 Suunab isikuid <b>võlanõustamise teenusele</b> ja koostab teenuse saamiseks korralduse eelnõu.	Abivajavad isikud on suunatud võlanõustamise teenusele ja teenuse saamise korralduste eelnõud on vormistatud.
2.9 Teostab <b>õpilaste sõidusoodustuse</b> väljamaksmist: arvestab summad programmi STAR abil ja koostab väljamaksmise korraldusi.	Sõidusoodustus on arvestatud täpselt ja õigeaegselt. Korralduste eelnõud on vormistatud korrektselt vastavalt asjaajamiskorrale ja edastatud õigeaegselt vallasekretärile.

2.10 Korraldab <b>õppe- ja ranitsatoetuste</b> väljamaksmist: toetuste arvestamine programmi STAR abil, korralduste koostamine.	Toetused on arvestatud täpselt ja õigeaegselt. Korralduste eelnõud on vormistatud korrektselt vastavalt asjaajamiskorrale ja edastatud õigeaegselt vallasekretärile.
2.11 Võtab vastu kutseõppeasutuste või ülikoolide õpilaste toetuse avaldusi, koostab vajadusel korraldused, garantiikirjad ja <b>eritoetuste kirjad õppeasutustele</b> .	Õppuritele on edastatud informatsioon, abivajajatele on koostatud toetuste korraldused, õppeasutused saavad õigeaegselt garantiikirjad ja toetuste määramise otsused.
2.12 Koostab riiklike sotsiaaltoetuste rahade kasutamise aruandeid ning korraldab teiste sotsiaalvaldkonna aruannete täitmist ja esitamist s-veebi elektroonilises keskkonnas ning edastab need elektrooniliselt.	Aruannete täitmine on korraldatud. Aruanded on koostatud täpselt ja esitatud õigeaegselt.
2.13 Nõustab isikuid teistele riigiasutustele (SKA, Töötukassa) <b>dokumentide</b> vormistamisel ja <b>riiklike sotsiaaltoetuste taotlemisel</b> . Vajadusel abistab kättetoimetamisega.	Isikutele on edastatud vajalik ja õige informatsioon dokumentide ja toetuste taotlemise kohta. Abi vajavate isikute dokumendid ja riiklike sotsiaaltoetuste taotlused on korrektselt vormistatud ja õigeaegselt edastatud.
2.14 Nõustab ja abistab inimesi <b>isikut tõendavate dokumentide ja elamislubade</b> vormistamisel ning dokumendi kättesaamisel.	Isikud on saanud täpset informatsiooni, vajadusel on osutatud abi isikutunnistuste ja passide vormistamisel ning dokumentide kättesaamisel.
2.15 Kogub valla eakatega seonduvat piirkondlikku teavet ja vajadusel edastab seda.	Teave on kogutud ja edastatud.
2.16 Tegeleb <b>töötute nõustamise</b> ja aktiveerimisega koostöös Töötukassaga.	Töötud on nõustatud ja vajalikud aktiveerimistegevused teostatud parimal viisil.
2.17 Vallavanema ning abivallavanem – hariduse- ja sotsiaaltöö teenistuse juhi ühekordsete ülesannete täitmine, kui need ei ole vastuolus EV kehtiva seadusandlusega või käesolevas ametijuhendis sätestatud tööülesannetega.	Vallavanema ning sotsiaaltööteenistuse juhi-abivallavanema antud ühekordsed ülesanded on täidetud ja sellest on informeeritud ülesande andjat.

### 3. Sotsiaaltööspsialisti (teenuste alal) asendamisel täidetavad tööülesanded

Peamised tööülesanded	Tulemuskriteeriumid
3.1. Lahendab ja nõustab isikute tervishoiu küsimustega seotud probleeme.	Tervishoiuga seotud küsimused on lahendatud õigeaegselt. Isikud on saanud vajalikku tervishoiu alast nõustamist ja piisavalt informatsiooni.
3.2. Abistab puuetega inimesi proteeside ja teiste abivahendite muretsemisel, väljastab puuetega inimeste sõiduki parkimiskaarte.	Puuetega inimestele on antud informatsiooni abivahendi muretsemisel. Puuetega inimeste sõiduki parkimiskaardid on õigeaegselt tellitud, isikutele korrektselt väljastatud ja väljastamine vormistatud nõuetekohaselt.
3.3. Nõustab ja abistab isikuid puude taotlemisel.	Isikutele on antud pädevaid nõuandeid ja abivajavaid isikuid on abistatud.
3.4. Korraldab omasteta isikute matmist.	Omasteta isikute matmisega seonduv asjaajamine on korraldatud kiiresti ja isikute matmine on korraldatud õigeaegselt.

#### 4. Õigused

Sotsiaaltöõspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada kodanikelt, valla ametnikelt ja töötajatelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
- 4.2. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.3. teha sotsiaal- ja haridusvaldkonda koordineerivale valitsusliikmele või vallavalitsusele ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4. kasutada vallavalitsusele kuuluvaid tehnilisi töövahendeid ning saada tööks vajalikke kantsleitarbeid;
- 4.5. algatada sotsiaal- ja haridusvaldkonda koordineeriva valitsusliikme teadmisel koostöös teiste struktuuriüksustega läbirääkimisi lepingute, kokkulepete ja koostööprotokollide sõlmimiseks;
- 4.6. esindada valda oma pädevuse piires.

#### 5. Vastutus

Sotsiaaltöõspetsialist vastutab:

- 5.1. isiklikult oma tööülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 5.2. talle ametikoha tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3. tema kätte usaldatud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest, välja arvatud vääramatust jõust tingitud juhtudel.

#### 6. Töö eeldused

<b>Haridus, kogemused ja teadmised</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sotsiaaltöö alane kõrgharidus või selle omandamine.</li><li>• Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.</li><li>• Oma töövaldkonda puudutavate EV ja Anija valla õigusaktide tundmine ja teadmiste kasutamine töökorralduses.</li></ul>
<b>Oskused</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eesti keele valdamine kõnes ja kirjas. Soovitavalt vene keele valdamine ametialase suhtluse tasandil.</li><li>• Arvutioskused: tekstitöötlus, elektronposti kasutamise oskus, arvutiprogrammi STAR valdamine.</li><li>• Hea suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus.</li></ul>
<b>Omadused</b>	Tolerantsus, pühendumus, pingetaluvus, empaatiavõime, otsustusvõime, kohusetunne, koostöö- ja motiveerimisvõime.

#### 7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene (kuni 10% tööülesannete teostamiseks kuluvast ajalisest mahust).