

AMETIJUHEND Sotsiaaltöõspetsialist

Ametikoha nimetus	Sotsiaaltöõspetsialist
Ametisse nimetamine	Vallavanem
Otsene ülemus	Vallavanem, abivallavanem – haridus- ja sotsiaaltöö teenistuse juht
Haldusala	Sotsiaalvaldkond Aegviidu piirkonnas
Kes asendab	Sotsiaaltöõspetsialist (toetuste või teenuste alal) või abivallavanem – haridus- ja sotsiaaltöö teenistuse juht
Keda asendab	Sotsiaaltöõspetsialist (toetuste ja/või teenuste) alal

1. Töö eesmärk

Sotsiaalhoolekandeline abi korraldamine abivajajatele kooskõlas Eesti Vabariigis kehtivate seadustega, teiste seadusandlike aktidega ning Anija Vallavalitsuse õigusaktidega Aegviidu alevi ja teistele alevi lähipiirkonnas elavatele Anija valla elanikele.

2. Tööülesanded

Peamised tööülesanded	Tulemuskriteeriumid
1. Teostab isikute esmatasandi sotsiaalnõustamist.	Nõustamine on teostatud kvaliteetselt, isikule on antud õiget informatsiooni.
2. Lahendab ja nõustab isikute tervishoiu küsimustega seotud probleeme. Abistab puuetega inimesi abivahendite muretsemisel. Nõustab ja abistab isikuid puude taotlemisel ja töövõime hindamisel.	Tervishoiuga seotud küsimused on lahendatud õigeaegselt. Isikud on saanud vajalikku tervishoiu alast nõustamist ja piisavalt informatsiooni. Puuetega inimestele on antud informatsiooni abivahendi muretsemisel. Isikutele on antud pädevaid nõuandeid ja abivajavaid isikuid on abistatud.
3. Organiseerib isikute hooldekodudesse ja erihooldekodudesse paigutamist, koostab hoolekandeesutusse paigutamise korraldusi.	Omab ülevaadet hooldekodudest üle Eesti. Isik on paigutatud hooldekodusse õigeaegselt. Korralduste eelnõud on vormistatud korrektselt vastavalt asjaajamiskorrale ja edastatud õigeaegselt vallasekretärile.
4. Korraldab ning koordineerib koduteenuse osutamist eakatele ja puuetega inimestele (vajaduse väljaselgitamine, hoolduslepingute vormistamine, sotsiaalhooldajate asendamise korraldamine).	Hooldusvajadus on välja selgitatud ja hoolduslepingud sõlmitud õigeaegselt ja korrektselt. Sotsiaalhooldajate asendamine on korraldatud õigeaegselt.
5. Korraldab puuetega isikutele hooldaja määramist (hooldusvajaduse hindamine, korralduste vormistamine, perede külastamine ja nõustamine, järelevalve).	Hooldusvajadus on õigeaegselt hinnatud, korralduste eelnõud on vormistatud korrektselt vastavalt asjaajamiskorrale ja edastatud õigeaegselt vallasekretärile. Pered on nõustatud vastavalt vajadusele õigeaegselt. Hooldajate üle on teostatud pistelist järelevalvet.
6. Tegeleb eestkoste ja erivajadusega inimeste kohtumenetlusega seotud küsimustega.	Vajalik teave on kogutud ja dokumenteeritud. Eestkoste avaldused ja eestkostja aruanded on esitatud kohtule korrektselt ja õigeaegselt.

<p>7. Korraldab eluasemeteenuse ja vältimatu abi osutamist.</p> <p>Korraldab riide- ja toiduabi osutamist.</p>	<p>Isikud on paigutatud teenusele ja vältimatu sotsiaalabi on osutatud õigeaegselt ja vajalikul määral.</p> <p>Vajalikud riided ja toidud on muretsetud, isikutele on abi osutatud õigeaegselt ja vajalikul määral.</p>
<p>8. Selgitab välja puuetega lastega pered ja abistab neid probleemide lahendamisel.</p> <p>Osaleb vajadusel kodukülastustel (sh koos laste ja perede spetsialistiga).</p>	<p>Omab ülevaadet valla puuetega lastest ja nende peredest ning tekkinud probleemid on lahendatud koostöös perega neile vastuvõetaval viisil õigeaegselt.</p> <p>Kodukülastustel on osaletud.</p>
<p>9. Korraldab sünnipäevaõnnitluste (raha, lilled, kommikarp/ šokolaad) kätteandmist valla eakatele juubilaridele.</p>	<p>Kingitus on õigeaegselt juubilaridele kätte toimetatud.</p>
<p>10. Nõustab ja juhendab töötuid isikuid.</p>	<p>Isikuid on nõustatud ja juhendatud õigeaegselt ja vajalikul määral.</p>
<p>11. Korraldab sotsiaaltransporditeenust.</p>	<p>Teenus on korraldatud parimal võimalikul viisil.</p>
<p>12. Võtab vastu ühekordsete sotsiaaltoetuste avaldusi, registreerib need vastavalt valla asjaajamiskorrale ja valmistab need ette sotsiaalkomisjonile. Vastab ühekordsete sotsiaaltoetuste avaldustele.</p>	<p>Avaldused on vastu võetud, õigeaegselt ja täpselt registreeritud. Avaldustes puuduolev informatsioon on välja selgitatud enne sotsiaalkomisjoni toimumist.</p> <p>Avaldustele on vastatud õigeaegselt.</p>
<p>13. Abistab isikuid pensionidokumentide vormistamisel ja riiklike sotsiaaltoetuste taotlemisel.</p> <p>Edastab isikute taotlusi Sotsiaalkindlustusametile.</p> <p>Nõustab isikuid isikutunnistuste ja passide vormistamisel ning korraldab dokumendi kättesaamist.</p>	<p>Isikutele on edastatud vajalik ja õige informatsioon dokumentide ja toetuste taotlemise kohta. Abi vajavate isikute pensionidokumendid ja riiklike sotsiaaltoetuste taotlused on korrektselt vormistatud ja õigeaegselt edastatud.</p> <p>Taotlused on õigeaegselt edastatud.</p> <p>Isikud on saanud täpset informatsiooni, vajadusel on osutatud abi isikutunnistuste ja passide vormistamisel ning dokumentide kättesaamisel.</p>
<p>14. Sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistris STAR oma töövaldkonnas andmete sisestamine ja meetmete rakendamine.</p>	<p>Vajalikud andmed on õigeaegselt ja korrektselt sisestatud ja abimeetmete rakendamine dokumenteeritud.</p>
<p>15. Tegeleb Aegviidu Kooli koolikohustust mittetäitvate õpilastega (kodukülastused).</p>	<p>Kõik Aegviidu Kooli õpilased täidavad koolikohustust. Selgitab välja koolikohustuse mittetäitmise põhjused ja tegeleb nende lahendamisega.</p>
<p>16. Nõustab lapsevanemaid, laste- ja haridusasutusi lapse lasteaia või kooli valikul koostöös koolivälise nõustamismeeskonnaga.</p>	<p>Lapsevanemad on pädevalt ja õigeaegselt nõustatud ning lapsele on sobivaim haridusasutus leitud.</p>
<p>17. Vastutab ja töötab STAR-i infosüsteemis noortegarantii tugisüsteemi volitatud isikuna ja rakendab vajalikke abimeetmeid noorte tööle või õppima asumiseks.</p>	<p>Kaks korda aastas on abivajavad noored välja selgitatud ja vajalikud abimeetmed noorte tööle või õppima asumiseks on rakendatud õigeaegselt.</p>
<p>18. Koostab koolikohuslaste nimekirju ja edastab need valla koolidele.</p>	<p>Koolikohuslaste nimekirjad on koostatud korrektselt ja õigeaegselt koolidele erastatud.</p>
<p>19. Töötab EHIS-e registris Anija valla</p>	<p>Tegevused on tehtud õigeaegselt ja korrektselt.</p>

volitatud isikuna. Peab arvestust õpilastest, kes käivad teiste omavalitsuste haridusasutustes ja peab kohamaksumuste arvestust. Tegeleb hariduskulude arvete kontrollimise ja konteerimisega e-arvekeskuses.	
20. Täpsustab igakuiselt valla haridusasutustes käivate teiste omavalitsuste laste nimekirju. Esitab laste nimekirjad igakuiselt raamatupidamisele arvete koostamiseks.	Laste nimekirjad on õigeaegselt täpsustatud ja raamatupidamisele esitatud.
21. Koolipiima- ja koolipuuviljatoetuse (Aegviidu Kool, Aegviidu Lasteaed) taotlemine ja aruannete esitamine.	Taotlus ja aruanded on esitatud õigeaegselt ja korrektselt.
22. Vallavanema ning abivallavanem – haridus- ja sotsiaaltöö teenistuse juht ühekordsete ülesannete täitmine, kui need ei ole vastuolus EV kehtiva seadusandlusega või käesolevas ametijuhendis sätestatud tööülesannetega.	Vallavanema ning abivallavanem – haridus- ja sotsiaaltöö teenistuse juht antud ühekordsed ülesanded on täidetud ja sellest on informeeritud ülesande andjat.

3. Sotsiaaltöõspetsialisti (toetuste või teenuste alal) asendamisel täidetavad tööülesanded

Peamised tööülesanded	Tulemuskriteeriumid
1. Arvestab hooldajatoetust arvutiprogrammi STAR abil, selleks: võtab vastu dokumente, arvestab toetuse.	Hooldajatoetus on arvestatud täpselt ja õigeaegselt.
2. Võtab vastu ühekordsete sotsiaaltoetuste avaldusi, registreerib need vastavalt valla asjaajamiskorrale ja valmistab need ette sotsiaalkomisjonile.	Avaldused on vastu võetud, õigeaegselt ja täpselt registreeritud. Avaldustes puuduolev informatsioon on välja selgitatud enne sotsiaalkomisjoni toimumist.
3. Arvestab valla eelarvest makstavaid ühekordseid sotsiaaltoetusi ja riiklikke toetusi arvutiprogrammi STAR abil.	Toetused on arvestatud täpselt ja 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 kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4. kasutada vallavalitsusele kuuluvaid tehnilisi töövahendeid ning saada tööks vajalikke kantseleitarbeid;
- 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

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