

Kinnitatud

Haapsalu linnapea

02.10.2018.a käskirjaga nr13-1/166

Tööandja nimi: Haapsalu Linnavalitsus

SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

- 1. AMETINIMETUS** - Sotsiaaltöö spetsialist
- 1.1 Teenistuskohat ametiasutuses
- Koosseisus - ametnik
- 2. KOHT STRUKTUURIS**
- 2.1 Üksus - Sotsiaalosakond
- 2.2 Kellele allub - Teenistuja allub vahetult sotsiaalvaldkonna aselinnapeale
- 2.3 Asendamised - Teenistuja äraolekul asendab teda aselinnapea poolt määratud teenistuja. Aselinnapea korraldusel asendab teenistuja teisi sotsiaalosakonna teenistujaid nende äraolekul
- 2.4 Aruandekohustus - aselinnapeale
- 3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK** - Sotsiaalteenuste, sotsiaaltoetuste ning muu abi andmise korraldamine, selleks isiku abivajaduse hindamine ja juhtumikorraldamine
- 4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE**
- erialane kõrg- või keskeriharidus
 - eesti keel suuline kõrgem tase
 - eestikeel kirjalik kõrgem tase
 - vene keel suuliselt keskmine tase
 - vene keel kirjalikult algtase
 - arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmeregistrite- ja kogude kasutamise oskus
 - avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine
 - sotsiaalhoolekannet reguleerivate õigusaktide tundmine
 - asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus

- väga hea suhtlemisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus
- algatusvõime, loovus, usaldusväärsus, täpsus, korrektsus
- kohusetundlik, empaatiline, salliv, otsustus- ja vastutusvõimeline, analüüsi- ja üldistamisvõimeline, suure pingetaluvusega

5.TÖÖÜLESANDED

- kliendi abi vajaduste hindamine
- abivajajaga kontakti loomine, koostöösuhte loomine, klienditöö läbiviimine, abistamise järjepidavuse korraldamine
- klientide, perede ja gruppide abistamine konkreetsete probleemide lahendamisel ja edaspidise toimetuleku soodustamiseks
- Sotsiaalhoolekande laste teenuste ja tegevuste planeerimine, kavandamine ja elluviimine
- teenuste korraldamine ja osutamine
- sotsiaaltoetuste maksmise korraldamine, toetuse taotlemiseks vajalike dokumentid kontrollimine, registreerimine ja toetuse määramine
- riiklike statistiliste aruannete koostamine ja esitamine
- teenuse/tegevuse dokumenteerimine ja hindamine,
- oma vastutusala kirjavahetuse pidamine;
- andmete kogumine ja arvestuse pidamine osutatud sotsiaalteenuste ja -toetuste ning nende saajate kohta
- kliendi toetamine tema õiguste kaitsel
- juhtumikorralduse rakendamine
- abistamine kriisiolukordades
- sotsiaalnõustamine, teabe andmine sotsiaalkaitse võimalustest, nõustamine kliendi elukeskkonna ressursside kättesaadavuse suurendamiseks
- teavitus- ja ennetustöö kogukonnas, kogukonna aktiveerimine, vastastikuse abistamise korraldamine kogukonnas
- võrgustikutöö, võrgustiku loomine ja aktiveerimine
- linnavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös osalemine
- Vajadusel muude sotsiaalvaldkonna laste tööülesannete täitmine.

6. ÕIGUSED

- saada oma tööks vajalikku informatsiooni linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja linna asutustelt
- teha ettepanekuid sotsiaalhoolekande alase töö paremaks korraldamiseks Haapsalu linnas
- teha ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks
- teha ettepanekuid linnaelanikele sotsiaaltoetuste määramiseks ja maksmiseks, ning sotsiaalteenuste osutamiseks
- saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitusi vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele
- osaleda valdkonna arengu planeerimisel, arengu- ja tegevuskavade ja muude strateegiate väljatöötamisel
- saada tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust ja teatmaterjale
- töödelda delikaatseid isikuandmeid temale pandud ülesannete piires ja ettenähtud mahus
- kasutada oma töös linnale kuuluvat vara ja vahendeid
- keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mitte puutuvatele isikutele

7. KOHUSTUSED

- täiendada pidevalt oma erialaseid teadmisi
- täitma linnapea või aselinnapea poolt antud muid ülesandeid, mis tulenevad seadustest või muust aktist, kuid mis ei ole nimetatud tööülesannetes
- kasutama õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid
- kasutama heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks
- täitma kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktise nõudeid
- tagama, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist
- hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja või klientide huve
- hoidma tööülesannete tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraisikulisi- ja delikaatseid isikuandmeid ning muud juurdepääsupiirangutega informatsiooni
- informeerima õigeaegselt aselinnapead tema poolt vastuvõetud olulistest otsustest.

8.VASTUTUS

- tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest
- ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest
- dokumentide vormistamise korrektsuse eest
- kasutuses olevate töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest
- oma töökoha puhtuse ja korra eest.

/digitaalselt allkirjastatud/