

Viljandi Vallavalitsuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna sotsiaaltöö spetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus:	sotsiaaltöö spetsialist
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Kellele allub:	haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhatajale
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	sotsiaaltöö spetsialist
Keda asendab:	sotsiaaltöö spetsialisti

Sotsiaaltöö spetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaaltöö spetsialisti töö eesmärk on:

- 1.1. aidata säilitada ja parandada Viljandi valla elanike elukvaliteeti ning nende ühiskonnas toimetulekut ja osalemisvõimet;
- 1.2. sotsiaalhoolekande võrgustiku säilitamine, suunamine ja edasiarendamine;
- 1.3. töö eakate ja puuetega inimestega;
- 1.4. korraldada ja täita täisealise isiku üle eestkostja ülesandeid. Kaitsta täisealise eestkostetava varalisi ja isiklikke õigusi ning huve kohtumääruses märgitud ulatuses. Hoolitseda, et täisealine eestkostetav saaks vajalikul määral ravi- ja sotsiaalteenuseid, eestkostetava kõikide asjade ajamine.

3. AMETIÜLESANDED

Sotsiaaltöö spetsialisti ametiülesanded on:

- 3.1. täidab eestkostja ülesandeid täisealistele isikutele, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Viljandi Vallavalitsus;
- 3.2. valmistab ette kohtule esitamiseks materjalid täisealisele isikule eestkostja määramiseks, kohtu kaasamisel osaleb kohtulikus menetluses;
- 3.3. esitab kohtule vajalikke avaldusi (sh eestkostetava vara kasutamist ja käsutamist reguleeritavate vajalike nõusolekute saamine kohtult), koostab kohtule vastuskirju ja dokumente täisealise isiku eestkoste pikendamiseks;
- 3.4. esitab kohtule täisealise eestkostetava rahaliste vahendite kasutamise kohta iga-aastaseid aruandeid;
- 3.5. taotleb ja võtab vastu täisealise eestkostetava isikutunnistuse, passi vmt dokumendid;
- 3.6. tasub täisealise eestkostetava igapäevapanganduses arveid ning teostab pangakaardiga seotud tehinguid ja toiminguid;
- 3.7. taotleb täisealise eestkostetava erihoolekandeteenusele suunamist;
- 3.8. esitab täisealise eestkostetava puude määramiseks ekspertiisi taotlusi;
- 3.9. taotleb ja registreerib täisealise eestkostetava rehabilitatsiooniplaani, vaatab läbi ja allkirjastab rehabilitatsiooniplaani;
- 3.10. vaatab läbi ja allkirjastab erihoolekandeteenustel olevate täisealiste eestkostetavate tegevusplaane;
- 3.11. juhendab, abistab, nõustab ja toetab igapäevaeluga toimetuleku tagamiseks ning vajadusel igapäevaste ostude tegemisel, asjaajamistel kodudes elavaid täisealisi eestkostetavaid;

- 3.12. valmistab ette kohtule esitamiseks materjalid täisealise isiku paigutamiseks kinnisesse asutusse, kohtu kaasamisel osaleb kohtulikus menetluses;
- 3.13. peab arvestust täisealiste eestkostel olevate ja kinnisesse asutusse paigutatud täisealiste isikute kohta;
- 3.14. osaleb Viljandi Vallavalitsuse alatise sotsiaalkomisjoni töös ja valmistab selleks ette materjale;
- 3.15. koostab ja esitab oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõud vallavalitsusele ja/või vallavolikogule ning vastutab nende nõuetele vastavuse eest;
- 3.16. esitab oma pädevuse piires seisukoha valdkondlikes küsimustes;
- 3.17. teeb koostööd sotsiaalhoolekande- ja erihoolekandeesutustega;
- 3.18. esitab aruandlust oma töövaldkonnas;
- 3.19. kajastab vajadusel erialast informatsiooni valla infolehes ja valla veebilehel (www.viljandivald.ee);
- 3.20. täidab vallavanema ja/või osakonna juhataja poolt antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb töökorralduse vajadusest.

4. ÕIGUSED

Sotsiaaltöö spetsialistil on:

- 4.1. õigus saada informatsiooni vallavanemalt, vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavolikogu liikmetelt ning ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. õigus teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. õigus saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4. õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.6. õigus saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt ametiasutuses kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele;
- 4.7. kohustus väljendada oma tegevuse ja käitumisega lojaalsust tööandjale;
- 4.8. kohustus oma valdkonna dokumentide ettevalmistamine ja arhiivi andmine.

5. VASTUTUS

Sotsiaaltöö spetsialist vastutab:

- 5.1. oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2. sotsiaalvaldkonna kvaliteetse ja tulemusliku töö korraldamise eest vallas;
- 5.3. ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.4. vallavanema ja/või osakonna juhataja poolt antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest;
- 5.5. tuleohutuse, töökaitse, elektriseadeldiste ohutu ekspluatatsiooni eest;
- 5.6. temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
- 5.7. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Sotsiaaltöö spetsialisti ametikohal on nõutav:

- 6.1. sotsiaaltöölane kõrgharidus;
- 6.2. ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 7.3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- 7.4. valdkonna õigusaktide tundmine;
- 7.5. väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 7.6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.7. ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 7.8. muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
- 7.9. algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 7.10. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.11. empaatiavõime, oskus ja soov töötada meeskonnas, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 7.12. intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
- 7.13. autojuhilubade olemasolu.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud sotsiaaltöö spetsialistile.

.....
Vallavanem (kuupäev, allkiri)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

.....
Sotsiaaltöö spetsialist (kuupäev, allkiri)