

Türi Vallavalitsus
SOTSIAALTÖÖSPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Sotsiaaltööspetsialist (edaspidi *spetsialist*) on Türi Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) koosseisu ja tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.
- 1.2 Spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Spetsialisti vahetu juht on sotsiaalosakonna juhataja.
- 1.4 Spetsialisti ametikoht on tähtajatu.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

Spetsialist peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele.

2.1 Nõuded haridusele

Spetsialistil peab olema omandatud esimese astme erialane kõrgharidus või muu esimese astme kõrgharidus ja kutseseaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutse või sellele vastav kvalifikatsioon.

2.2 Nõuded teadmiste ja oskustele

- 2.2.1 Spetsialist peab olema suutlik täita teenistusülesandeid ametiasutuse põhimäärusega tippspetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega teenistuskoha pädevuse piires;
- 2.2.2 peab tundma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid;
- 2.2.3 peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 2.2.4 valdab eesti keelt C-1 tasemel;
- 2.2.5 valdab ühte võõrkeelt vähemalt B-1 suhtlustasemel (eelistatavalt vene või inglise keel);
- 2.2.6 peab omama väga head suhtlemis-, eneseväljendus- ja koostööoskust, võimet töötada välja uusi lahendusi ning algatada muudatusi.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Nõustamine ja teavitamine

- 3.1.1 Spetsialist teostab sotsiaalhoolekandevalast nõustamist, sh toetustest, teenustest, seaduslikest õigustest ja protseduuridest;
- 3.1.2 teavitab elanikkonda Türi vallas osutatavatest sotsiaalhoolekandevalastest teenustest ja antavatest toetustest.

3.2 Sotsiaalhoolekandevalase abi korraldamine ja osutamine

- 3.2.1 Spetsialist isiku pöördumisel või abivajajast teada saamisel selgitab välja isiku sotsiaalkaitse vajaduse ja ulatuse, hindab isiku abivajadust, selgitab välja parima asjakohase abi;
- 3.2.2 abistab isikuid avalduste esitamisel või toimingute tegemisel;
- 3.2.3 teostab abivajaduse väljaselgitamiseks kodukülastusi (ka meditsiiniuasutustes);
- 3.2.4 menetleb taotlusi ja koostab haldusakti või korraldab toiminguga isikule antavate mitterahaliste hüvitiste (sotsiaalteenuste) ja rahaliste hüvitiste, sh. toimetulekutoetuste ning teiste riigieelarvest makstavate sotsiaaltoetuste määramise või mittemääramise kohta;
- 3.2.5 korraldab abivajajale teenuse saamise teenuste osas, mida Türi vald ise ei osuta, teeb selleks koostööd teiste sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonna organisatsioonidega;
- 3.2.6 abistab elamislubade ja isikut tõendavate dokumentide taotlemisel;
- 3.2.7 väljastab liikumispuudega või pimedat inimest teenindava sõiduki parkimiskaarte;
- 3.2.8 rakendab ja koordineerib juhtumipõhist tööd (sh koostab juhtumi- ning tegevusplaani ja planeerib selle alusel vajalikud teenused) abivajadustega inimeste toetamisel, et tagada nende vajadustele vastav abi erinevate valdkondade (sotsiaal, tervishoid, haridus jm.) spetsialistide ja institutsioonidega koostöö tulemusel, sh osaleb võrgutikutöös;
- 3.2.9 menetleb lähisuhte vägivalla juhtumeid.

3.3 Valdtkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine, täitmise kontrollimine ning arendustegevustes osalemine

- 3.3.1 Spetsialist peab riiklikku sotsiaalteenuste- ja toetuste registrit (STAR), sisestades klienditöö toiminguid ja juhtumeid;
- 3.3.2 osaleb valla sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel;
- 3.3.3 osaleb valdkonna töörühmades ning ümarlaudadel, lisaks osaleb projektitöös ja vajadusel valdkonda puudutavates komisjoni töös;
- 3.3.4 koostab oma töövaldkonda puudutavaid aruandeid, statistilise informatsiooni analüüsi ja info edastamist vastavalt kehtestatud nõuetele;
- 3.3.5 osaleb haldusaktide, korralduste, määruste eelnõude ettevalmistamisel;
- 3.3.6 teeb ettepanekuid ja vajadusel algatab uute sotsiaalteenuste ning hüvitiste väljatöötamiseks eelnõusid, teeb koostööd volikogu sotsiaalkomisjoniga, vallavalitsusega.

3.4 Asendamine

- 3.4.1 Spetsialist asendab ametiasutuse sotsiaaltööspetsialisti ja eestkostespetsialisti, kui spetsialisti avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud või ta on teenistusülesannetest vabastatud järgmistel juhtudel:
 - 1) põhi- ja lapsepuhkuse ajal;
 - 2) täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses õppepuhkuse ajal;
 - 3) ravikindlustuse seaduse tähenduses ajutise töövõimetuse ajal;
 - 4) distsiplinaarmenetluse ajaks ajutiselt teenistusülesannete täitmisest vabastamise ajal;
 - 5) õppekogunemise ajal, samuti ajaks, kui reservväelane mobilisatsiooni tõttu ei saa täita oma teenistusülesandeid.

Käesoleva punkti alapunktides 2-5 sätestatud alustel asendamine on ametnike teenistuskohustuseks mitte rohkem kui 30 kalendripäeva aastas.

- 3.5 Sotsiaaltööspetsialist täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.
- 3.6 Lisaks punktides 3.1-3.3 märgitud teenistusülesannetele täidab vallavanema ja osakonna juhataja antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on talle pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega.

4. LÕPPSÄTTED

- 4.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.
- 4.2 Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik menetlusmärkega ametiasutuse dokumendihaldussüsteemis (märke kooskõlastatud).