

ARE VALLAVALITSUSE SOTSIAALTÖÖTAJA AMETIJUHEND

I Üldosa

1. AMETIASUTUS: Are Vallavalitsus
2. AMETIKOHA NIMETUS: sotsiaaltöötaja
3. AMETISSE NIMETAMINE: sotsiaaltöötaja nimetab ametisse vallavanem
4. KELLELE ALLUB: vallavanemale ja vahetult humanitaarnõunikule
5. ALLUVAD: sotsiaalmaja perenaine
6. ASENDAJA: humanitaarnõunik
7. KEDA ASENDAB: humanitaarnõunikku

II Ametikoha põhiülesanded

Sotsiaaltöötaja ametikoha põhieesmärk on koostöös humanitaarnõuniku ning sotsiaal- ja tervishoiu komisjoniga valla sotsiaaltöö korraldamine ja sotsiaalabi vajavate elanikegruppide elujärje parandamine.

III Ametikohustused

1. Abistamist vajavate inimeste väljaselgitamine ja abistamise korraldamine.
2. Korraldab koos humanitaarnõunikuga sotsiaalteenuste osutamist ning sotsiaalabi andmist vanuritele, erivajadusega isikutele ja teistele abi vajavatele inimestele.
3. Suunab vajadusel abivajajad pädeva ametiasutuse või isiku poole.
4. Abistab isikuid dokumentide vormistamisel ja ametiasutustega suhtlemisel.
5. Korraldab koos humanitaarnõunikuga sotsiaalnõustamist ja kodanike vastuvõttu.
6. Korraldab eakate ja puudega inimeste abivahenditega varustamist.
7. Teeb kodukülastusi üksi ja koos humanitaarnõunikuga või sotsiaal- ja tervishoiu komisjoni esimehega vanurite, puuetega inimeste ja teiste abivajajate juurde.
8. Ettepanekute tegemine sotsiaalhooldustöö paremaks korraldamiseks.
9. Omasteta lahkunu matmise korraldamine.
10. Humanitaarabi- ja heategevusprogrammides osalemine.
11. Suhtleb hoolekandeesutustega.
12. Humanitaarabi ja heategevuse suunamine tõeliselt puudust kannatavatele inimestele.
13. Kodanike kaebuste ja avalduste rahuldamine.
14. Klientide vastuvõtt vallamajas vastavalt vajadusele.
15. Algdokumentide kogumine sotsiaalhooldusalaste haldusdokumentide vormistamiseks.
16. Sotsiaaltöö ürituste korraldamine.
17. Täidab vallavanema korraldusel ühekordseid ametialaseid ülesandeid.

IV Õigused

Sotsiaaltöötajal on õigus:

1. Saada vallavalitsuse ametnikelt, volikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud tema ülesannete täitmiseks.
2. Osaleda sotsiaaltöötajate organiseeritud üritustel ja nõupidamistel jms.
3. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.

4. Kasutada vallakantselei bürootehnikat ja teenistusülesannete täitmiseks valla sõiduautot.
5. Nõuda töökorralduslikult normaalseid tingimusi, mis vastavad kehtestatud normidele.

V Vastutus ja kohustused

1. Sotsiaaltöötaja vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
2. Sotsiaaltöötaja kohustub kinni pidama valla sisekorraeeskirjast, asjaajamise juhendist, vastutama oma töövahendite sihipärase käsutamise eest ning hoidma teenistusalaseid saladusi, mis on seoses tööülesannetega temale teatavaks saanud (andmed valla elanike eraelu kohta ja muu ainult asutusesiseseks käsutamiseks mõeldud teave).
3. Sotsiaaltöötaja võib avaldada andmeid sotsiaalhoolekannet saava isiku või perekonna kohta ainult sotsiaalhoolekande seaduses § 36 sätestatud tingimustel.
4. Sotsiaaltöötaja peab nii töösuhte ajal kui ka pärast töösuhtest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni vastavalt sotsiaalhoolekande seadusele ja muudele reguleerivatele õigusaktidele.

VI Kvalifikatsiooninõuded

1. Sotsiaaltöötajal on nõutav: vähemalt keskharidus, sotsiaaltöölane töökogemus ja kutse- ning ametialane pidev enesetäiendamine.
2. Ametialaselt vajalikud teadmised:
 - 2.1. riigi põhikorra tundmine;
 - 2.2. kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - 2.3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, eurointegratsioonist;
 - 2.4. majandusalased üldised teadmised;
 - 2.5. asjaajamise aluste tundmine;
 - 2.6. sotsiaaltööd reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.
3. Ametialased vajalikud oskused:
 - 3.1. keeleoskus - eesti keele oskus kõrgtasemel ja venekeele oskus ametialase suhtlemise tasandil.
4. Muud olulised oskused: autojuhtimisoskus; suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida teda väljendama oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult. Ära kuulata kaastöötajaid ja vastuvõtule tulnud inimesi, hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest.
5. Isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

VII Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem juhtudel, kui muutuvad kehtivad õigusaktid või tekib vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab sotsiaaltöötaja muudatusi oma allkirjaga.

Ametijuhendiga tutvunud:

/sotsiaaltöötaja nimi ja allkiri/

/tutvumise kuupäev/