

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA:

Ametikoha nimetus:	Sotsiaaltöö spetsialist
Asutus:	Häädemeeste Vallavalitsus
Töökoht:	Häädemeeste teeninduskeskus
Teenistuse liik:	Ametnik
Tööandja:	Häädemeeste Vallavalitsus
Tööandja esindaja:	Häädemeeste vallavanem
Vahetu ülemus:	Abivallavanem
Alluvad:	Piirkonna koduhooldustöötaja, tegevusjuhendaja
Kes asendab:	Sotsiaalnõunik , tema äraolekul lastekaitse spetsialist
Keda asendab:	Sotsiaalnõunikku, lastekaitse spetsialisti , vallavanema käsul vajadusel teisi sotsiaalvaldkonna teenistujaid
Ametikoha peamine eesmärk:	Sotsiaaltöö vahetu korraldamine Häädemeeste teeninduskeskuse piirkonnas. Isikule või perekonnale toimetulekuraskuste ennetamiseks , kõrvaldamiseks või kergendamiseks abi osutamine ja sotsiaalsete erivajadustega isiku sotsiaalsele turvalisusele ,arengule ja ühiskonnas osalemisele kaasaitamine.
Nõutavad teadmised ja oskused:	Kõrgharidus; erialase kõrghariduse puudumisel sotsiaaltöö alane ettevalmistus; põhjalikud teadmised oma töövaldkonnas; ametikohale vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; eesti keele oskus C1 (kõrg)tasemel,
Muud nõuded:	Peab vastama avaliku teenistuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud nõuetele; Peab vastama ametikohale Häädemeeste Vallavolikogu 21.12.2017 määrusega nr 4 kehtestatud nõuetele; Eriti olulised on: hea suhtlemisoskus empaatiavõime analüüsi- ja sünteesivõime otsustus- ja vastutusvõime kohusetunne konfidentsiaalsus.

II AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED :

2.1	Osalemine valla sotsiaal-ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel
2.2	Isiku pöördumisel või abivajajast teada saamisel sotsiaalkaitse vajaduse ja ulatuse väljaselgitamine , abivajaduse hindamine ja parima asjakohase abi osutamine

2.3	Kodanike abistamine sotsiaalabi ja –toetuste saamiseks vajalike dokumentide vormistamisel
2.4	Sotsiaaltöö alaste registrite pidamine piirkonnas sotsiaalministeeriumi poolt ettenähtud korras
2.5	Taotluste menetlemine ja haldusakti koostamine või toimingute korraldamine isikule antavate mitterahaliste hüvitiste (sotsiaalteenuste) ja rahaliste hüvitiste , sh. toimetulekutoetuste, vajaduspõhiste peretoetuste ning teiste riigieelarvest makstavate sotsiaaltoetuste määramise või mittemääramise kohta.
2.6	Sotsiaalteenuste osutamise korraldamine piirkonnas. Teenuste osas , mida Häädemeeste vald ise ei osuta teeb koostööd teiste sotsiaal-ja tervishoiuvaldkonna organisatsioonidega.
2.7	Oma töövaldkonda puudutava kirjavahetuse , aruandluse, statistilise informatsiooni ja tööalase teabe edastamine vastavalt kehtestatud nõuetele
2.8	Osalemine haldusaktide, korralduste, määruste eelnõude ettevalmistamisel
2.9	Materjalide ettevalmistamine piiratud teovõimega täisealiste isikutele eestkostja määramiseks, sh: täisealiste erivajadustega isikute iseseisva toimetulekuvõime , teovõime ja eestkoste vajaduse hindamine, isiku sobivuse hindamine eestkostja ülesannete täitjana, kodukülastuste tegemine täisealiste erivajadustega isikute abivajaduse selgitamiseks piirkonnas
2.10	Eestkoste seadmise ja eestkostja määramise küsimuses Häädemeeste valla esindajana kohtule taotluste ja arvamuste esitamine. On valla esindaja oma piirkonna täisealiste erivajadusega isikutega seotud eestkoste menetluses kohtus ning esitab iga- aastased eestkoste aruanded valla eestkostel olevate oma piirkonna isikute kohta . Täidab eestkostja kohustusi valla eestkostel olevate täisealiste piiratud teovõimega isikute suhtes, sh. rahalised ja varalised toimingud volituste piires
2.11	Sotsiaalvaldkonna projektide koostamisel ja ellurakendamisel osalemine
2.12	Sotiaalelupindade kasutamise ja haldamise korraldamine piirkonnas
2.13	Häädemeeste Sotsiaalkeskuse ja Päevakeskuse tegevuse korraldamine ja juhtimine, tegevusjuhendaja töö koordineerimine , dokumentatsiooni vormistamine ja korrashoid.
2.14	Riiklike erihoolekandeteenuste administratiivne korraldamine ja teenuste osutamine teenusele suunatud klientidele
2.15	Koduhoolduse korraldamine , vajaduse väljaselgitamine, hindamine ja arvestuse pidamine oma tööpiirkonnas
2.16	Vallavanema ja humanitaarvaldkonna abivallavanema ühekordsete suuliste ja kirjalike ülesannete täitmine.

III VASTUTUS

3.1	Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest ning enda poolt koostatud või väljastatud informatsiooni õigsuse eest
3.2	Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest
3.3	Tööülesannete täitmisel teatavaks saanud kliendiinfo saladuses hoidmise eest ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist
3.4	Kõrvaliste isikute juurdepääsu ärahoidmise eest arvutitele ja andmebaasidele
3.5	Oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest
3.5	Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite korrashoiu ja säilimise eest

IV ÕIGUSED

4.1	Õigus saada volikogu liikmetelt, vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni, dokumente jmt
-----	---

4.2	Õigus saada eelarve piires põhiülesannete ja lisakohus-tuste täitmiseks vajalikke materiaalseid ja tehnilisi vahendeid
4.3	Õigus saada eelarve piires tööks vajalikku täiendkoolitust
4.4	Õigus erialasele nõustamisele ja supervisioonile (professionaalne tugi)
4.5	Esindada valda oma pädevuse piires teistes ametiasutustes
4.6	Allkirjastada teenistusülesannete täitmisest tulenevaid dokumente
4.7	Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks

V AMETIJUHENDI MUUTMINE

5.1	Sotsiaaltöö spetsialisti ametijuhendit võib muuta üksnes sotsiaaltöö spetsialisti ja vallavanemate kokkuleppe alusel
-----	--

VI POOLTE ALLKIRJAD

JUHT	allkiri	kuupäev
KAREL TÖLP		

AMETNIK	allkiri	kuupäev