

Kinnitatud

Haapsalu linnapea

_____ 2018.a käskkirjaga nr _____

Tööandja nimi: Haapsalu Linnavalitsus

Lisa käskirjale nr

Lisa töölepingule nr

SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. AMETINIMETUS

- Sotsiaaltöö spetsialist

1.1 Teenistukoht ametiasutuse

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 järjepidevuse korraldamine
- klientide, perede ja gruppide abistamine konkreetsete probleemide lahendamisel ja edaspidise toimetuleku soodustamiseks
- Sotsiaalhoolekande alaste teenuste ja tegevuste planeerimine, kavandamine ja elluviimine
- teenuste korraldamine ja osutamine
- sotsiaaltoetuste maksmise korraldamine, toetuse taotlemiseks vajalike dokumentide 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 alaste 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 teatmematerjale
- 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.