Kinnitatud

Haapsalu linnapea

Tööandja nimi: Haapsalu Linnavalitsus

**SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1. AMETINIMETUS** - Sotsiaaltöö spetsialist

1.1 Teenistuskoht 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 kõrgharidus

- 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 tabeltöötlusprogrammide 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**

- Sotsiaalregistri (STAR) haldamine;

**-** kliendi abivajaduste 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

- sotsiaaltoetuste maksmise korraldamine, toetuse taotlemiseks vajalike dokumentide kontrollimine, registreerimine ja toetuse määramine

- toimetulekutoetuse taotlemiseks vajalike dokumentide kontrollimine, registreerimine ja toetuse määramine;

**- t**eenuste korraldamine ja osutamine

- 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;

- võrgustikutöö, koostöö sidusvaldkonna asutuste ja organisatsioonidega;

- 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** - täiendama 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.

/digitaalselt allkirjastatud/

|  |
| --- |
|  |
|   |
|    |