

**KOSE VALLAVALITSUSE
SOTSIAALTÖÖ VANEMSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Kose Vallavalitsus-sotsiaalosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Sotsiaaltöö vanemspetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Sotsiaalnõunik
1.5 Asendaja	Sotsiaalnõunik
1.6 Keda asendab	Sotsiaalnõuniku
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette sotsiaaltöö vanemspetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Sotsiaaltöö vanemspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Aidata säilitada ja parandada Kose valla elanike elukvaliteeti ning nende ühiskonnas toimetuleku- ja osalemisvõimet.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS
Teenistusülesanded
3.1 Kodanike nõustamine ja teabe andmine sotsiaalhoolekandeline abi ning asjaajamise korra kohta, abistamine abi saamiseks vajalike dokumentide vormistamisel.
3.2. Sotsiaalhoolekandeline abi taotlemiseks avalduste vastuvõtmine, edastamine registreerimiseks, andmete kontrollimine, menetlemiseks ettevalmistamine, avalduste tähtajaline vastamine sotsiaalseadustiku üldosa seaduse põhimõtete kohaselt. Kodanike nõustamine toimetulekuraskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks või leevendamiseks.
3.3. Riiklike (toimetulekutoetus) ja valla eelarveliste sotsiaaltoetuste määramise või määramata jätmise ja sotsiaalteenustele suunamise või suunamata jätmise otsuste vastu võtmine vastavalt õigusaktidele.
3.4. Toetuste väljamaksmise korraldamine tulenevalt õigusaktidest.
3.5 Sotsiaalhoolekandeline abi osutamiseks vajalike ülesannete täitmiseks andmepäringute tegemine, andmete sisestamine, menetluste alustamine ja haldamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse (STAR), andmepäringute tegemine rahvastikuregistrisse.
3.6 Puudega isiku sõiduki parkimiskaartide tellimine ja väljastamine ning nõuetekohase arvestuse pidamine.
3.7 Eestkostealase tegevuse korraldamine:
3.7.1 koostab eestkoste seadmise ja eestkostja määramise küsimuses Kose valla esindajana kohtule taotlusi ja arvamusi
3.7.2 täidab eestkostja kohustusi Kose valla eestkostel olevate täisealiste piiratud teovõimega isikute suhtes, sh rahalised ja varalised toimingud volituste piires, dokumentide allkirjastamine.
3.8 Hoiab ennast kursis teenistusülesannetest tulenevate sotsiaalvaldkonna tööd reguleerivate seadustega.

4 ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 4.1. Teha sotsiaalnõunikule ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 4.2. Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt vallavalitsuse ametnikelt ja hallatavate asutuste töötajatelt.
- 4.3. Saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja lisaõpet tööandja kulul. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel, koolitistel ja nõupidamistel kooskõlastatult sotsiaalnõunikuga.
- 4.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, arvutiprogramme ja tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse ametiautot.
- 4.6. Allkirjastada teenistuskohustustega seotud sotsiaalvaldkonna dokumente, sh eestkostel olevate klientidega seotud dokumente.

5 VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 5.1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 5.2. Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
- 5.3. Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.
- 5.4. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
- 5.5. Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Sülearvuti
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Lauatelefon, mobiiltelefon
- 6.4. Kontoritarbed

7 TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none">- Sotsiaaltöölane kõrgharidus- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Töökogemus	Teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või töötamine muul töökohal sotsiaalalast haridust nõudval tööal vähemalt kaks aastat.
7.3 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;- Omab teadmisi ja kogemusi sotsiaaltöö valdkonnas.
7.4 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta

	iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires. Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6 AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).