Kehtestatud
Lüganuse vallavanema 01.10.2024 käskkirjaga nr 13-1/26

SOTSIAALTÖÖTAJA AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametinimetus: sotsiaaltöötaja
Ametikoha asukoht: Lüganuse vald
Ametikoha vahetu korraldaja: sotsiaalnõunik
Alluvad: avahooldustöötajad, päevakeskuste töötajad
Kes asendab: sotsiaaltöötaja (eakad - eestkoste, sotsiaalteenused, hoolekanne)
Keda asendab: sotsiaaltöötajat (eakad - eestkoste, sotsiaalteenused, hoolekanne)

EESMÄRK

Lüganuse valla elanike sotsiaalse toimetuleku toetamine ja parema elukvaliteedi tagamine lähtudes sihtgrupi vajadustest ja huvidest ning sotsiaalvaldkonna arendamine.

TÖÖÜLESANDED

1. nõustab isikuid sotsiaalhoolekande alaste õiguste ja abi võimalustest;
2. korraldab sotsiaalteenuste, sh koduteenuse, sotsiaaltransporditeenuse, eluruumi tagamise teenuse, kättesaadavust ja teenustega osutamisega seotud tegevusi;
3. koordineerib eakate päevakeskuste tööd tagamaks selle toimimise tõhususe;
4. korraldab avahooldustöötajate tegevust ning tagab koduteenuse osutamise tulemuslikkuse;
5. abistab isikuid sotsiaalhoolekandealase abi saamiseks vajaliku taotluse vormistamisel;
6. selgitab taotluse esitamisel või abivajaduse ilmnemisel välja abi vajaduse ja ulatuse;
7. korraldab abivajajatele sotsiaaltransporditeenust;
8. korraldab liikumispuudega või pimedat inimest teenindava sõiduki parkimiskaartide väljastamise;
9. valmistab ette tema töövaldkonda puudutavad vallavalitsuse või -volikogu õigusaktide eelnõud;
10. päevakeskuste eelarve projekti koostamine;
11. päevakeskuste eelarve täitmise kontrollimine;
12. valla sotsiaaleluruumide valdamise, kasutamise ja käsutamise korraldamine, vajadusel eluruumi puuduste kõrvaldamise korraldamine, üürilepingute ettevalmistamine, sõlmimine ja allkirjastamine, lepingujärgsete kohustuste täitmise tagamine, üürnike tegevuse üle pistelise kontrolli läbiviimine ja sotsiaaleluruumide seisukorra jälgimine;
13. allkirjastab pädevuse piires dokumente (nt sotsiaaleluruumi üürilepingud, koduteenuse osutamise lepingud vms);
14. osaleb vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös ja edastab taotlused koos vajalike lisadokumentidega komisjonile;
15. osaleb MAPPA koosolekutel;
16. menetleb taotlusi riiklikus sotsiaaltoetuste ja -teenuste andmebaasis (STAR ja STAR2);
17. sotsiaalteenuste aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine s-veebis;
18. teeb juhtumipõhiselt koostööd teiste sotsiaaltöötajate, lastekaitsetöötajate, tervishoiuasutuste, hoolekandeasutustega ja osaleb võrgustikutöös;
19. teeb kodukülastusi teenistusülesannete täitmise eesmärgil;

20. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest ning täidab abivallavanema või sotsiaalnõuniku antud ühekordseid seaduslikke ülesandeid.

VASTUTUS

Sotsiaaltöötaja vastutab:
1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
3. isikuandmete kaitseks ette nähtud turvameetmete rakendamise eest;
4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete konfidentsiaalsena hoidmise eest;
5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ning talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest

ÕIGUSED

Sotsiaaltöötajal on õigus:
1. saada täiendkoolitusi eelarveliste vahendite olemasolul kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. keelduda tööülesannetest, milleks puuduvad oskused ja teadmised;
6. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

KVALIFIKATSIOONINÕUDED

1. sotsiaaltööalane kõrgharidus;
2. vähemalt 2-aastane töökogemus antud valdkonnas;
3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
5. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktaseme ametialase sõnavara valdamisega;
6. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
7. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri: …….

Kuupäev: ……