

**Valga Linnavalitsuse  
sotsiaalabiameti  
spetsialisti  
a m e t i j u h e n d**

**1. Ametikoht**

Spetsialist

**2. Struktuuriüksus**

Valga Linnavalitsuse sotsiaalabiamet

**3. Alluvus**

3.1. Vahetu ülemus on sotsiaalabiameti juhataja

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole

**4. Asendamine**

4.1. spetsialisti asendab tema äraolekul ametisese tööjaotuse järgi teine sotsiaalabiameti spetsialist või sotsiaalabiameti juhataja poolt määratud ametiisik

4.2. spetsialist asendab ametisese tööjaotuse järgi teist sotsiaalabiameti spetsialisti tema äraolekul.

**5. Nõudmised ametikohale**

5.1. Haridus – vähemalt keskharidus ja täiendkoolitused sotsiaalhoolekande valdkonnas;

5.2. Varasem töökogemus – soovitatavalt eelnev töökogemus sotsiaaltöö valdkonnas vähemalt 1 aasta;

5.3. Teadmised:

5.3.1. põhjalikud teadmised sotsiaalhoolekannet ja sotsiaalkaitset reguleerivatest õigusaktidest ja nende rakendamise oskus;

5.3.2. avaliku halduse organisatsiooni ja haldusõigust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;

5.3.3. kohaliku omavalitsuse korraldust ja ülesandeid reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;

5.3.4. teadmised tööpiirkonnas asuvate sotsiaalhoolekande sihtgruppidega seotud koostööinstitutsioonide tegevusvaldkondade kohta;

5.3.5. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;

5.3.6. arvuti kasutamise oskus, ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest ning registrite ja andmekogude kasutamise oskus;

5.4. Keeleoskus:

5.4.1. kõrgtasemel eesti keel;

5.4.2. võõrkeelena vene keel kesktasemel suhtlemisoskusega koos erialase sõnavara teadmise ja kasutamisega.

**6. Palgatingimused**

6.1. Palgamäära kehtestab Valga Linnavalikogu (edaspidi volikogu).

6.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul linnapea käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest

6.3. Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeskirjadega.

**7. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded**

7.1. Spetsialisti põhieesmärgiks on sotsiaalhoolekande korraldamine põhiseaduse ja seadustega kohalikele omavalitsusele seatud ülesannete ulatuses.

7.2. Tööülesanded:

7.2.1 Töö vähese sotsiaalse toimetulekuvõimega üksikisikute ja perekondadega ametisese sihtgruppide jaotuse järgi:

7.2.1.1. sotsiaalnõustamine, sealhulgas

7.2.1.1.1. isikule teabe andmine sotsiaaltoetuste, -teenuste ja muu abi ning asjaajamise korra kohta ja abistamine asjaajamisel või suunamine pädeva ametiasutuse või isiku juurde;

- 7.2.1.2. esmatasandi võlanõustamine.
- 7.2.2 Juhtumikorralduse meetodi rakendamine, sealhulgas
  - 7.2.2.1. võrgustikutöö;
  - 7.2.2.2. isiku ja perekonna seostamine (teabe andmine ja suunamine, teenuse osutajaga kontakti loomine) üldiste avalike teenuste ning sotsiaalteenuste ja teiste toetavate teenustega;
  - 7.2.2.3. sotsiaalnõustamise tulemusena otsustatud tegevuste järjepidevuse ja jätkumise jälgimine ning nende tulemuslikkuse hindamine ja analüüs.
- 7.2.3 Alljärgnevate sotsiaaltoetuste taotluste vastuvõtmine, menetlemine ja toetuse määramiseks ja maksmiseks või sellest keeldumiseks otsuse tegemine, kasutades punktis 7.2.4. nimetatud töömeetodeid:
  - 7.2.3.1. toimetulekutoetus;
  - 7.2.3.2. täiendavad sotsiaaltoetused volikogu poolt kehtestatud pädevuse ulatuses;
  - 7.2.3.3. volikogu poolt kehtestatud sihtgrupitoetused ametisisese sihtgruppide jaotuse järgi ning sünnitoetus, ranitsatoetus, kolme- ja enamalapselise koolitoetus täies mahus.
- 7.2.4 Sotsiaalabiameti juhatajale või linnavalitsuse sotsiaalkomisjonile arvamuse andmine ja ettepaneku tegemine nende sotsiaaltoetuste ja –teenuste osas, mille määramine ei kuulu spetsialisti pädevusse, kasutades selleks järgmisi töömeetodeid:
  - 7.2.4.1. sotsiaalhoolekannet taotleva isiku arvamuse ärakuulamine ja fikseerimine;
  - 7.2.4.2. andmepäringud sotsiaalabiameti kasutada olevatest andmebaasidest (rahvastikuregister, andmevahetuskiht X-tee);
  - 7.2.4.3. kodukülastused ja nende fikseerimine;
  - 7.2.4.4. võrgustikuliikmete seisukoha väljaselgitamine ja nende fikseerimine;
  - 7.2.4.5. vajadusel teiste oluliste isikute arvamuse ärakuulamine ja fikseerimine;
  - 7.2.4.6. rehabilitatsiooniplaani, isikliku tööotsimiskava ja muude isiku toimetulekuvõimet hindavate dokumentide ettepanekute arvestamine.
- 7.2.5 Sotsiaaltoetuste väljamaksmiseks ja sotsiaalteenuste finantseerimiseks vajalike toimingute tegemine, sealhulgas
  - 7.2.5.1. sotsiaalhoolekannet taotleva isiku andmete sisestamine kohaliku omavalitsuses kasutatavasse sotsiaalinfosüsteemi SIS ja olemasolevate andmete õigsuse kontroll;
  - 7.2.5.2. sotsiaalhoolekannet taotleva kliendi poolt või tema kohta kogutud teabe ja paberikandjal dokumentide säilitamine klienditoimikutes;
  - 7.2.5.3. ametisisese sihtgruppide jaotuse järgi sotsiaaltoetuste maksmiseks vajalike andmete sisestamine kohalikus omavalitsuses kasutatavasse infosüsteemi ning ülekannete teostamiseks pangalehtede koostamine ning nende paberil ja elektrooniline edastamine rahandusametile.
- 7.3 Oma tööülesannete piires statistiliste analüüside koostamine.
- 7.4 Valga Linnavalitsuse sotsiaalkomisjoni töö juhtimine sotsiaalkomisjoni esimehe äraolekul (sotsiaalkomisjoni aseesimees) ja komisjoni töös osalemine.
- 7.5 Sotsiaalabiameti ametnike ja hooldustöötajate tööajagraafiku pidamine ja andmete esitamine rahandusametile.
- 7.6 Linna eakate juubeliürituse korraldamiseks nimekirjade koostamine ning kutsete saatmine.
- 7.7 Oma pädevuse ja ametijuhendis sätestatud töövaldkonna piires õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsuse istungile.
- 7.8 Osalemine sotsiaalabiameti alaeelarve koostamisel oma töövaldkonna piires.
- 7.9 Osalemine arengukava täiendamisel ja arengukava ülesannete elluviimine.
- 7.10 Osalemine sotsiaalhoolekande arendamiseks loodud ametiväliselt moodustatud töörühmade ja komisjonide töös.
- 7.11 Ametisisese sihtgruppide jaotuse piires isikute ja asutuste avalduste, teabenõuete, märgukirjade ja muude küsimuste menetlemine ja nendele vastamine.
- 7.12 Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
  - 7.12.1 dokumendiregistri tarkvara Webdesktop kasutamine linnavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks sotsiaalabiameti töökalendrisse;
  - 7.12.2 olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks sotsiaalabiameti juhatajale või avalike suhete spetsialistile;
  - 7.12.3 avalikkust või sotsiaalhoolekande sihtgruppe puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis kooskõlastatult sotsiaalabiameti juhatajaga;
  - 7.12.4 muude Valga Linnavalitsuse sisekorraeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete

täitmine.

7.13 Sotsiaalabiameti juhataja poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

## 8. Vastutus

- 8.1. Sotsiaalabiameti spetsialist vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 8.2. Sotsiaalabiameti spetsialist vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele. Üldsusele ja meediale avaldab sotsiaalhoolekandevalast ja sotsiaalabiameti töökorralduslikku informatsiooni ainult eelneval kokkuleppel sotsiaalabiameti juhatajaga.
- 8.3. Sotsiaalabiameti spetsialist vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

## 9. Õigused

- 9.1. Sotsiaalabiameti spetsialistil on õigus tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt oma pädevuse ulatuses.
- 9.2. Ülekaaluka huvi esinemisel (nt on ohustatud lapse areng, tervis või elu või teiste isikute tervis või elu) on sotsiaalabiameti spetsialistil õigus vastu võtta oma pädevuse piires otsuseid ka töövälisel ajal.
- 9.3. Sotsiaalabiameti spetsialistil on õigus saada kliendiperet puudutavat vajalikku informatsiooni linnavalitsuse teistelt ametitelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt, riigi- ja teiste kohaliku omavalitsuse asutustelt ja muudelt isiku või perega seotud institutsioonidelt.
- 9.4. Sotsiaalabiameti spetsialistil on õigus keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 9.5. Sotsiaalabiameti spetsialistil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult sotsiaalabiameti juhatajaga.
- 9.6. Sotsiaalabiameti spetsialistil on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordikulude hüvitist juhul, kui tööandja transporti pole mõjuvatel põhjustel võimalik olnud kasutada.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....  
(allkiri)

.....  
(nimi)

.....  
(kuupäev)