

**Valga Linnavalitsuse  
sotsiaalabiameti  
spetsialisti  
ametijuhend**

**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 ametisisesse tööjaotuse järgi teine sotsiaalabiameti spetsialist või sotsiaalabiameti juhataja poolt määratud ametiisik

4.2. spetsialist asendab ametisisesse 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 registre 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 Linnavolikogu (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 sisekorraeeskirjadega.

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

- 7.1. Spetsialisti põhieesmärk on sotsiaalhoolekande korraldamine põhiseaduse ja seadustega kohalikule omavalitsusele seatud ülesannete ulatuses
- 7.2. Tööülesanded:
- 7.2.1. Töö vähese sotsiaalse toimetulekuvõimega üksikisikute ja perekondadega ametisese sihtrühmade jaotuse järgi;
  - 7.2.2. sotsiaalnõustamine, sealhulgas
    - 7.2.2.1. isikule teabe andmine sotsiaaltoetuste, -teenuste ja muu abi ning asjaajamise korra kohta ja abistamine asjaajamisel või suunamine pädeva ametiasutuse või isiku juurde;
    - 7.2.2.2. esmatasandi võlanõustamine.
  - 7.2.3. Juhtumikorralduse meetodi rakendamine, sealhulgas
    - 7.2.3.1. võrgustikutöö;
    - 7.2.3.2. isiku ja perekonna seostamine (teabe andmine ja suunamine, teenuse osutajaga kontakti loomine) üldiste avalike teenuste ning sotsiaalteenuste ja teiste toetavate teenustega;
    - 7.2.3.3. sotsiaalnõustamise tulemusena otsustatud tegevuste järjepidevuse ja jätkumise jälgimine ning nende tulemuslikkuse hindamine ja analüüs.
  - 7.2.4. Alljärgnevate sotsiaaltoetuste taotluste vastuvõtmine, menetlemine ja toetuse määramiseks ja maksmiseks või sellest keeldumiseks otsuse tegemine, kasutades punktis 7.2.4. nimetatud töömeetodeid:
    - 7.2.4.1. toimetulekutoetus;
    - 7.2.4.2. täiendavad sotsiaaltoetused volikogu poolt kehtestatud pädevuse ulatuses;
    - 7.2.4.3. volikogu poolt kehtestatud sihtrühmitoetused ametisese sihtrühmade jaotuse järgi.
  - 7.2.5. 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:
    - 7.2.5.1. sotsiaalhoolekannet taotleva isiku arvamuse ärakuulamine ja fikseerimine;
    - 7.2.5.2. andmepäringud sotsiaalabiameti kasutada olevatest andmebaasidest (rahvastikuregister, andmevahetuskiht X-tee);
    - 7.2.5.3. kodukülastused ja nende fikseerimine;
    - 7.2.5.4. võrgustikuliikmete seisukoha väljaselgitamine ja nende fikseerimine;
    - 7.2.5.5. vajadusel teiste oluliste isikute arvamuse ärakuulamine ja fikseerimine;
    - 7.2.5.6. rehabilitatsiooniplaani, isikliku tööotsimiskava ja muude isiku toimetulekuvõimet hindavate dokumentide ettepanekute arvestamine.
  - 7.2.6. Sotsiaaltoetuste väljamaksmiseks ja sotsiaalteenuste finantseerimiseks vajalike toimingute tegemine, sealhulgas
    - 7.2.6.1. sotsiaalhoolekannet taotleva isiku andmete sisestamine kohaliku omavalitsuses kasutatavasse sotsiaalinfosüsteemi SIS ja olemasolevate andmete õigsuse kontroll;
    - 7.2.6.2. sotsiaalhoolekannet taotleva kliendi poolt või tema kohta kogutud teabe ja paberikandjal dokumentide säilitamine klienditoimikutes;
    - 7.2.6.3. toimetulekutoetuste ja täiendavate sotsiaaltoetuste maksmiseks ja sotsiaalteenuste finantseerimiseks vajalike andmete sisestamine kohalikus omavalitsuses kasutatavasse infosüsteemi ning ülekannete teostamiseks pangalehtede koostamine ning nende paberil ja elektrooniline edastamine rahandusametile.
- 7.3. Sotsiaaleluruumi uurileandmise taotluste vastuvõtmine ja otsuse tegemiseks vajaliku teabe esitamine linnavalitsuse sotsiaalkomisjonile, seejuures:
- 7.3.1. isiku sotsiaaleluruumi vajaduse kindlakstegemine kasutades punktis 7.2.4. nimetatud töömeetodeid;
  - 7.3.2. taotlejate informeerimine sotsiaaleluruumi eraldamise võimalustest;
  - 7.3.3. järelevalve sotsiaaleluruumide sihivõimaluste kasutamise üle koostöös linnavara- ja registriteametiga.

- 7.4. Riiklike statistiliste aruannete koostamine ja edastamine internetipõhiselt tarkvara S-veeb kaudu eluasemeteenuse kasutamise kohta.
- 7.5. Linnavalitsuse sotsiaalkomisjoni istungite protokollimine, protokollide registreerimine dokumendihaldussüsteemis ja säilitamine paberkandjal, protokolliliste otsuste ja väljavõtete koostamine, nende sotsiaalkomisjoni korralduste säilitamine, mille koostamine on teiste spetsialistide pädevuses.
- 7.6. Oma tööülesannete piires statistiliste analüüside koostamine.
- 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. Ametisisesse 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 linnavalitsuse sotsiaalkomisjoni protokollide registreerimiseks, 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 täitmisega 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)