

**Antsla Vallavalitsus**  
**Sotsiaaltöö spetsialist**  
**AMETIJUHEND**

**1. Struktuuriüksus: valla ametiasutus**

**2. Ametikoht:** sotsiaaltöö spetsialist

**3. Teenistuskoha liik:** ametnik

**4. Allub:** sotsiaalnõunikule

**5. Temale alluvad:** alluvaid ei ole

**6. Asendab:** sotsiaaltöö spetsialisti, sotsiaalnõunikku

**7. Asendaja:** I asendaja sotsiaaltöö spetsialist, II asendaja sotsiaalnõunik

**8. Tegevuse eesmärk:** sotsiaaltöö teostamine Antsla vallas.

**9. Juhindub:** sotsiaaltöö spetsialist juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Antsla Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast ametijuhendist.

**10. Teenistusülesanded**

10.1 valmistab ette teenustega seotud lepinguid, korraldab infovahetust, suhtleb organisatsioonide ja asutustega sotsiaalvaldkonnas, osaleb ümarlaudadel ja tugivõrgustikes;

10.2 vajadusel osaleb komisjonide ja nõukogude tegevuses;

10.3 korraldab sotsiaalvaldkonna kirjavahetust;

10.4 kodanike vastuvõtt, nõustamine ja valla elanike abistamine sotsiaalhooldus ja -abi küsimustes;

10.5 sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistriga (STAR) töötamine;

10.6 koostab vastuseid talle lahemdamiseks suunatud kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele;

10.7 valdkondlike haldusaktide eelnõude ette valmistamine;

10.8 abivajadustega täisealiste isikute abistamine juhtumipõhiselt nende probleemidele lahenduste leidmisel;

10.9 hooldust vajavate isikute abivajaduse hindamine ja hoolekande korraldamine vanuritele ning puudega isikutele;

10.10 koduteenuse korraldamine;

10.11 hooldustöötajatele tööülesannete andmine;

10.12 transporditeenuse korraldamine ja koordineerimine;

10.13 valdkonnapõhise aruandluse koostamine;

10.14 puudega isikute ja nende hooldajate avalduste vastuvõtmine, toetuste arvestamine vastavalt kehtestatud õigusaktidele, väljamaksmise dokumentide koostamine ja esitamine raamatupidamisele;

10.15 eestkostet vajavatele isikutele eestkoste seadmiseks vajalike toimingute tegemine, valla eestkostel olevate isikute suhtes eestkostja ülesannete täitmine;

10.16 teeb kodukülastusi ja esitab arvamusi ametiasutustele;

10.17 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest;

10.18 täidab vahetu ülemuse poolt antud üheksordseid tööülesandeid.

10.19 dokumendihaldusprogrammiga (Amphora) töötamine;

## **11. Vastutus**

11.1 käesoleva ametijuhendiga ning samuti vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, kohusetundliku, omakasupüüdmatu, õigeaegse ning õiguspärase täitmise eest seadusega või haldusaktiga sätestatud korras;

11.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

11.3 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;

11.4 tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;

11.5 teenistuja poolt teenistusülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalne omand kuulub tööandjale. Teenistujale makstav põhipalk sisaldab kõiki autoritasusid tema poolt tööülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalse omandi eest. Teenistujal ei ole õigust nõuda nimetatud intellektuaalse omandi eest lisatasu või hüvitist. Samuti nõustub Teenistuja nii teenistussuhte kehtivuse ajal kui ka pärast selle lõppemist tegema (Tööandja nõudmisel ja kulul) kõik vajaliku selleks, et anda eelnimetatud intellektuaalse omandi õigused lõplikult Tööandjale üle. Teenistuja tagab, et tema poolt loodu ei riku ühegi kolmanda isiku õigusi.

## **12. Õigused**

12.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt Antsla valla ametiasutustelt andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;

12.2 osaleda tööülesannete käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;

12.3 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;

12.4 kasutada valla autot teenistuskohustuste täitmiseks või saada sõiduauto ametisõiduks kasutamise kulude hüvitamist vastavalt kehtestatud korrale.

## **13. Ametikohale nõutav haridus ja oskused**

13.1 peab omama vastava erialase ettevalmistusega kõrg- või rakenduskõrgharidust;

13.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;

13.3 omama arvutikasutamise oskust (teksti ja tabelitöötlus programmid, e-post, internet jm);

13.4 omama head suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskust, oskust säilitada rahu probleemsetes olukordades;

13.5 oskus teha meeskonnatööd;

13.6 ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15);

13.7 EV põhiseadusliku korra, avaliku teenistuse seaduse, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse, sotsiaalvaldkonna seadusandluse ning nende alusel antud õigusaktide tundmine;

13.8 dokumentide ja õigusaktide eelnõude koostamise ja vormistamise oskus;

## **14. Ametijuhendi muutmine, jõustumine ja avalikustamine**

14.1 ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded või suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk;

14.2 ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid;

14.3 enne ametiülesannete täitmisele asumist või pärast muudatuste sisseviimist kinnitab ametnik muudatuse oma allkirjaga;

14.3 ametijuhendi kehtestab vallavanem või tema poolt volitatud isik;

14.4 ametijuhend muutub ametnikule kohustuslikuks tema poolt sellele allakirjutamise hetkest.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks säilitatakse vallavanema käskkirjade toimikus ja teine antakse ametnikule.

Ametijuhendiga tutvunud :

\_\_\_\_\_  
ees-ja perekonnanimi

\_\_\_\_\_  
allkiri

\_\_\_\_\_  
kuupäev