

## Vigala valla sotsiaaltööstspetsialisti ametijuhend

<b>1 ÜLDOSA</b>	
<b>1.1 Struktuuriüksus</b>	Vigala Vallavalitsus
<b>1.2 AMETIKOHA NIMETUS</b>	Sotsiaaltööstspetsialist
<b>1.3 Vahetu juht</b>	Vallavanem
<b>1.4 Alluvad</b>	Sotsiaalhooldustöötaja
<b>1.5 Asendaja</b>	Asendamise määrab vallavanem
<b>1.6 Keda asendab</b>	Vajadusel sotsiaalhooldustöötajat

<b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>
<p>2.1 Üksikisikutele või perekonnale toimetulekuraskuste ennetamiseks, kergendamiseks või kõrvaldamiseks abi osutamise korraldamine ja sotsiaalsele turvalisusele, arengule ning ühiskonnas kohanemisele kaasaaitamine. Sotsiaaltoetuste arvestamine. Laste õiguste kaitse korraldamine ja jälgimine Vigala vallas. Esindada lastega seotud probleemide ja vaidluste lahendamisel laste huve.</p>

<b>3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 Ülesanne</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1.1 Kodanike nõustamine ja abistamine sotsiaalhoolekandelas asjaajamises.	Töö on tehtud kooskõlas kehtivale seadusandlusele.
3.1.2 Osaleb sotsiaaltööd puudutavate eelnõude ettevalmistamisel.	Eelnõud on nõuetekohaselt ette valmistatud.
3.1.3 Korraldab vajadusel vallakodanike paigutamist hoolekandeesutustesse ning teisi sotsiaalteenuseid abivajajatele, korraldab lepingute sõlmimist.	Vanurid, erivajadusega täiskasvanud ja lapsed on paigutatud vajadusel sobivasse hoolekande- ja lasteasutusse.

Esindab valda asutuste ja valla vaheliste suhete korraldamises.	Abivajajad saavad vajaliku sotsiaalteenuse.
3.1.4 Korraldab ja koordineerib tööd sotsiaalkorterites, omades täielikku ülevaadet sotsiaaleluruumidest.	Abivajajate kindlustamine sotsiaalkorteritega.
3.1.5 Korraldab vältimatu sotsiaalabi andmist.	Vältimatu sotsiaalabi jõuab abivajajateni.
3.1.6 Vahendab riikliku sotsiaalabi jõudmist vallakodanikeni, abistab vastavate dokumentide vormistamisel ja asjaajamisel.	Riikliku sotsiaalabi jõudmine vallakodanikeni on hästi korraldatud.
3.1.7 Korraldab toimetulekutoetuse ja valla sotsiaaltoetuste arvestamist ja maksmist.	Toimetulekutoetus ja valla sotsiaaltoetused on nõuetekohaselt arvestatud ja makstud.
3.1.8 Koostab sotsiaalhoolekandevalised aruanded ja edastab need maakonna sotsiaal- ja tervishoiuosakonnale.	Sotsiaalhoolekandevalised aruanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt esitatud.
3.1.9 Jälgib pidevalt valla kodanike sotsiaalset olukorda.	Toimetulevad Vigala valla kodanikud.
3.1.10 Lastekaitseküsimustega tegelemine ning valla esindamine antud valdkonnas.	Korraldatud lastekaitsetöö.  Lastele on loodud tingimused normaalseks arenguks.
3.1.11 Probleemsete laste ja noorte abistamine	Toimetulevad majanduslikes raskustes ja probleemsete perede lapsed ning noored.
3.1.12 Paljulapseliste perede järelvalve ja vajadusel abistamine.	Toimetulev paljulapseline pere.
3.1.13 Eestkostel, hooldusel ja lapsendatud lastega perede järelvalve ja vajadusel abistamine.	Toime tulev eestkoste, hoolduse ja lapsendatud lapsega pere.
3.1.14 Osaleb valla sotsiaalkomisjoni töös.	Sotsiaalkomisjonis on esindatud Vigala valla elanike huvid.

### **3.2 Koostöö**

3.2.1 Teeb koostööd vallavanemaga ja teiste struktuuriüksustega ning allasutustega.

### **4 ÕIGUSED**

4.1 Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku (ka konfidentsiaalsed) informatsiooni kõigilt vallavalitsuse-ja volikogu liikmetelt ja struktuuriüksustelt.

4.2 Saada tagasisidet esitatud ettepanekute ja arvamuste realiseerumise või mitte-realiseerumise kohta.

4.3 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid. Kasutada tööülesannete täitmiseks valla transpordivahendit või saada hüvitust isiklikus omandis oleva sõiduauto kasutamise eest.

4.4 Taotleda vallavanemalt ametialast vajalikku täiendkoolitust.

4.5 Saada vallavanemalt informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.

4.6 Teha vallavanemale ettepanekuid oma töökorralduse muutmiseks.

4.7 Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega.

4.8 Saada juurdepääsu seoses tööülesannete täitmisega vastavatele elektroonilistele infobaasidele.

### **5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

5.1 Arvutikomplekt.

5.2 Printer.

5.3 Lauatelefon.

### **6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

6.1 Haridus

6.1.1 Keskkharidus. Soovitatav sotsiaaltöö alane kõrgharidus või kõrgharidus mõnel muul alal sotsiaaltöölase täiendkoolitusega.

## 6.2 Töökogemus

Soovitatav eelnev töökogemus.

## 6.3 Arvutioskus

Arvuti kasutamise oskus Windows ja Excel keskkonnas.

## 6.4 Keelteoskus

6.4.1 Eesti keel

Suuline

väga hea

Kirjalik

väga hea

## 6.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused

6.5.1 Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse, sotsiaalhoolekandeseaduse, perekonnaseaduse ja puuetega inimeste sotsiaaltoetuste seaduse ning teiste sotsiaalhoolekannet puudutavate seaduste tundmine

6.5.2 Vigala valla põhimääruse tundmine.

6.5.3 Üldised teadmised Euroopa Liidust

6.5.4 Hea suhtlemisoskus.

## 6.6 Isiksuseomadused

6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi, neid algatada, koostöövalmidus.

6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.

6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus.

6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

## ***7 AMETIJUHENDI MUUTMINE***

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

7.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.