

KINNITATUD

Palamuse vallavanema
23.11.2015 käskkirjaga nr 21-32/92

Palamuse Vallavalitsuse sotsiaaltöö vanemspetsialisti ametijuhend

1. Üldandmed

Ametinimetus	Sotsiaaltöö vanemspetsialist
Otsene juht	Vallavanem
Kes asendab	Sotsiaaltöö spetsialist jooksvates küsimustes
Keda asendab	Sotsiaaltöö spetsialisti
Otsesed alluvad	Sotsiaaltöö spetsialist, hooldustöötaja

2. Ametikoha põhieesmärk

Valla sotsiaalhoolekandevalise töö juhtimine ja koordineerimine

Sotsiaaltöö vanemspetsialist on ametnik, kelle teenistuse eesmärgiks on sotsiaalhoolekandevalise töö juhtimine ja koordineerimine, sealhulgas lastekaitsealase töö korraldamine.

3. Töö sisu

Iseseisev vastutusvaldkond	Tulemus
Ettepanekute tegemine vallavalitsusele valla sotsiaalhoolekandesüsteemi struktuuri, koosseisude ja töökorralduse kohta.	Vallas on kindel ja toimiv sotsiaalhoolekandesüsteem. Hoolekandeks vajalikud ametikohad on täidetud. Töötajad on oma ametis motiveeritud.
Kohalike sotsiaalhoolekandevaliste õigusaktide projektide ettevalmistamine vallavalitsusele ja vallavolikogule sotsiaalsete probleemide ennetamiseks, lahendamiseks, leevendamiseks.	Kohalikkude hoolekannet reguleerivad seadusandlikud aktid on olemas ja kooskõlas teiste kehtivate õigusaktidega.
Kohalike teenuste, toetuste jm ning hoolekandesüsteemi tutvustamine avalikkusele, selle teabe pidev uuendamine.	Kohalik kogukond on vallas pakutavatest teenustest-toetustest jm võimalikult abist hästi informeeritud.
Sotsiaalhoolekande klientide nõustamine, neile vajaliku teabe andmine sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning abistamine konkreetsete probleemide lahendamisel.	Kliendid on teadlikud oma õigustest ja võimalustest ning on saanud neile vajaliku teabe ja abi.
Eestkostetasutuse töö ning laste ja perede sotsiaalse kaitse korraldamine	Eestkostetasutuse töö on korraldatud ja perede sotsiaalne kaitse tagatud
Koolikohustuse mittetäitjate ja nende peredega tegelemine, teeb koostööd kooli ja lasteaiaga	Kõik koolikohustusega lapsed käivad koolis. Toimiv koostöö kooli ja lasteaiaga.
Lastekaitsetöö ja laste hoolekandega tegelemine, vajadusel eestkoste või	Lastele on eestkoste ja hooldus korraldatud.

hoolduse korraldamine, abistamine tugiisiku või –perekonna leidmisel, eestkoste ja hoolduse üle kontrolli teostamine.	
Perekonnseadusega sätestatud vanemlikest kohustustest ja ülalpidmiskohustusest kõrvalehoidjatega tegelemine.	Lastele on tagatud vanemlik hoolitsus.
Valla sotsiaalhoolekandetöötajate pädevus- ja täienduskoolituste organiseerimine	Kõik hoolekandesüsteemi töötajad on saanud vajadustele ja nõuetele vastavat pädevus- ja täiendõpet või muud ametis vajalikku koolitust.

Kooskõlastatud tegevus	Kellega	Tulemus
Kohaliku sotsiaalregistri moodustamise ja pidamise tagamine ning järelevalve kehtiva seadusandluse alusel.	Sotsiaalministeerium Andmekaitseinspeksioon Maavalitsus Vallavanem	Vallas on olemas seadustele vastav adekvaatne ja toimiv sotsiaalregister.
Sotsiaalteenuste ja –toetuste süsteemi ning sellega seonduvate vajalike uuringute korraldamine.	Vallavanem Vallavalitsus Vallavolikogu	Vallas on kindel sotsiaaltoetuste ja –teenuste süsteem ning selle muutmine toimub vastavalt uuringute tulemustele.
Sotsiaalhoolekandega seotud vallaelarve osa ettevalmistamine ja täitmise kontroll.	Vallavanem Vallavalitsus Vallavolikogu	Sotsiaalhoolekande rahalised vahendid on planeeritud ja kasutamine sihipärane.
Eelarve väliste vahendite taotlemine.	Vallavanem Maavalitsus	Eelarveväliste vahendite sihtotstarbeline kasutamine sotsiaalhoolekande korraldamises.
Osalemine vallavalitsuse, vallavolikogu ja sotsiaalhooldus- ja tervishoiukomisjoni istungitel.	Vallavanem	Sotsiaalhooldus- ja tervishoiukomisjoni liikmed on informeeritud sotsiaaltöö vanemspetsialisti tööst ja tulemustest. Vallavolikogus tõstatatud hoolekandelased küsimused ja arupärimised on vastatud. Vallavalitsuses käsitletud sotsiaalalased juhtumid on lahendatud.

Koostöö	Kellega	Tulemus
Sotsiaalhoolekandelase koostöövõrgustiku loomine ja selle efektiivse tegevuse tagamine.	Sotsiaalministeerium Maavalitsuse sotsiaal- ja tervishoiuosakond, teised kohalikud omavalitsused, erinevad hoolekandainstitutsioonid, perearstid, mittetulundussektor jt.	Toimiva koostöövõrgustiku abil on lahendatud klientide probleemid võimalikul paremal viisil.
Erinevate avahooldus- ja toetavate teenuste	Maavalitsuse sotsiaal- ja tervishoiuosakond, teised	Vallas on toimiv sotsiaalteenuste süsteem ja elanikele on teenused

pakkumise ja kättesaadavuse tagamine vallas.	kohalikud omavalitsused, erinevad hoolekandainstitutsioonid, perearstid, mittetulundussektor jt	kättesaadavad.
Heategevuslike ning muude kodanikualgatuslike organisatsioonide ning välissponsorite poolt antud sotsiaalabi (k.a humanitaarabi) koordineerimine ja suunamine.	Vallavalitsus erinevad MTÜ jt organisatsioonid	Heategevuslike organisatsioonide ja välissponsorite tehtud annetused jms sotsiaalabi on abivajajatele välja jaotatud.

4. Õigused ja vastutus

4.1 Õigused
Omab kõiki avalikku teenistust reguleerivates õigusaktides sätestatud õigusi.
Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavatelt asutustelt.
Teha vallavanemale ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, k.a ettepanekuid uute töökohtade loomiseks sotsiaalhoolekandesüsteemis, kui selleks on tekkinud objektiivne vajadus.
Pidada kirjavahetust, väljastada oma allkirjaga sotsiaalhoolekandelaseid dokumente vastavalt vallavalitsuses kehtivale korrale ja seadusandlusele.
Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.
Esindada vallavalitsust teistes ametiasutustes sotsiaalhoolekannet puudutavates küsimustes.
Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vallavalitsuse kulul.
4.2 Vastutus
Vastutab teenistuskohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest.
Vastutab valla sotsiaalhoolekande alaliste ülesannete täitmise eest.
Vastutab teenistuse käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seaduslikkuse ja otstarbekuse eest.
Vastutab teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni (isikuandmed ja delikaatsed isikuandmed, avaliku teabe seaduse § 35 sätestatu) kaitsmise ja hoidmise eest.
Vastutab tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilitamise eest.
Vastutab väljastatavate ja edastatava dokumentatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.
Vastutab personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest ning andmebaaside varundamise eest.
Vastutab vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest.
Vastutab teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

5. Nõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele

Sotsiaaltöö vanemspetsialistil peab olema sotsiaaltöölane kõrgharidus.
Sotsiaaltöö vanemspetsialist peab tundma: riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni; kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid; avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte; oma teenistusvaldkonda reguleerivaid õigusakte ja parimat praktikat ning oskama neid teenistusülesannete

täitmisel rakendada; avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

Sotsiaaltöö vanemspetsialist peab oskama: kasutada arvutit, sh ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid; eesti keelt kõrgtasemel.

6. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.

Ametijuhendit võib muuta sotsiaaltöö vanemspetsialisti nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja sotsiaaltöö vanemspetsialisti ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue sotsiaaltöö vanemspetsialisti teenistusse võtmisel.

Ametikoha täitja:

Otsene juht:

Kuupäev: