

RÕUGE VALLAVALITSUSE SOTSIAALTÖÖ SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Haridus- ja sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Sotsiaaltöö spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4. Otsene juht	Abivallavanem haridus- ja sotsiaalalal
1.5. Asendaja	Vallavanema poolt määratud teenistuja
1.6. Keda asendab	Vallavanema poolt määratud teenistuja
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette sotsiaaltöö spetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Sotsiaaltöö spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1. Teenistuskoha eesmärk on Rõuge vallas eestkoste korraldamine piiratud teovõimega täisealistele isikutele ja lastekaitse spetsialisti toetamine laste eestkoste korraldamisel.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Täisealiste isikute eestkostega seotud asjaajamise ja Rõuge valla elanikele, eestkostetavate lähedastele ning teistele sotsiaalosakonna ametnikele nõustamise tagamine.
3.2. Täisealisele isikule eestkostja määramise põhjendatuse hindamine.
3.3. Täisealise isiku eestkostja ülesannete täitmiseks sobivuse hindamine ja eestkostja osas seisukoha kujundamine.
3.4. Täisealise isiku teovõime piiramiseks ja eestkoste määramiseks vajalike dokumentide ja selgituste esitamine kohtule, eestkoste menetlustes Rõuge valla esindamine kohtus.
3.5. Rõuge valla eestkostel olevate täiealiste isikute osas eestkostja ülesannete täitmine.
3.6. Piiratud teovõimega isikute varaga seotud tehingud.
3.7. Piiratud teovõimega täisealiste eestkoste pikendamine.
3.8. Täisealiste isikute teovõime piiramise osas ajutise eestkoste (esialgne õiguskaits) taotlemine.
3.9. Tahtest olenematu psühhiaatrilise ravi pikendamise taotluste osas avalduste esitamine kohtule.
3.10. Kohtumäärusega tahtest olenematule erihoolekande teenusele suunamine.
3.11. Kodukülastused ja külastused hoolekandeaustustesse/raviasutustesse.
3.12. Andmete kandmine andmeregistrisse ja eestkostega seotud dokumentide koondamine dokumendihaldussüsteemi.
3.13. Täisealise isiku eestkoste piiramine, laiendamine või lõpetamine.
3.14. Lastekaitse spetsialistide toetamine laste eestkoste taotlemisel ja eestkostja ülesannete täitmisel.
3.15. Lapsele eestkostja määramises osalemine.
3.16. Järelhoolduse korraldamine.
3.17. Eestkostega seotud poliitikate, töövahendite, tööprotsesside ja asjaajamiskorra arendamine.
3.18. Eestkostega seotud eelarve planeerimisel osalemine ja eelarve täitmise jälgimine.
3.19. Osakonna arendustegevustes osalemine.
3.20. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

3.21. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöö spetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid eestkostega seotud protsesside tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.3. esindada vallavalitsust oma pädevuse piires;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust vastavalt rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Sotsiaaltöö spetsialist vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete, perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.7. Sotsiaaltöö spetsialist lähtub oma töös sotsiaalvaldkonna töötaja eetikakoodeksist.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika;
- 6.2. printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- 6.3. ametiauto kasutamise võimalus;
- 6.4. valla numbriga mobiiltelefoni kaart ja vajadusel mobiiltelefon.

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

- | | |
|---|--|
| <p>7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus</p> | <ul style="list-style-type: none">• Kõrgharidus sotsiaaltöös või sellele vastav kvalifikatsioon või kutseeaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutse.• Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15). |
|---|--|

7.2. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">• Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;• Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;• Oskab planeerida tööprotsessi ning tunneb sotsiaalasutuste toimimise ja töökorralduse põhimõtteid;• Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;• Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;• Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte;• Omab väga head analüüsi ja sõnalise eneseväljendamise oskust;• Omab B-kategooria juhiluba.
7.3. Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

(allkirjastatud digitaalselt)
Britt Vahter
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	(allkirjastatud digitaalselt) Allkiri	Kuupäev