

AMETIJUHEND

Ametikoht	Sotsiaalhoolekande spetsialist
Ametnik	
Ametisse nimetab	vallavanem
Otsene juht	struktuuriüksuse juht
Struktuuriüksus	sotsiaalhoolekandeteenistus
Kes asendab	struktuuriüksuse juht
Keda asendab	määratakse igakordselt

Peamised tööülesanded**Töötulemused ja kvaliteet**

1. Sotsiaaltoetuste avalduste menetlemine, andmete esitamine sotsiaalteenuste ja toetuste andmeregistrisse STAR.	Laekunud avaldused on tähtaegselt menetletud. Andmed on nõuetekohaselt sotsiaalteenuste ja toetuste andmeregistrisse esitatud.
2. Toimetulekutoetuste ja vajaduspõhiste peretoetuste vormistamine.	Dokumendid on koostatud nõuetekohaselt ja vormistatud tähtaegselt.
3. Sotsiaalhoolekande statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.	Aruanded on koostatud nõuetekohaselt ja esitatud tähtaegselt.
4. Toimetulekuraskustes olevate kodanike ja puuetega inimeste abistamine elamislubade ja isikut tõendavate dokumentide taotlemisel.	Abivajajad on saanud nõustamist ja abi dokumentide taotlemisel Politsei- ja Piirivalveametilt.
5. Puuetega inimeste ja nende hooldajate abistamine toetuste algdokumentide vormistamisel ja dokumentide edastamisel.	Abivajajate toetused on vormistatud korrektselt ja edastatud tähtaegselt.
6. Puudega inimese sõiduki parkimiskaartide väljastamine ning kolme- ja enama lapsega emale/isale antava tõendi väljastamine soodustuse saamiseks Tallinna ühistranspordivahendis sõitmisel.	Parkimiskaardid puuetega isikutele ning tõendid kolme- ja enama lapselistele peredele on väljastatud nõuetekohaselt.
7. Koostöös vallaaednikuga töötutele hädaabitöö korraldamine vallas.	Võimalikult paljud töötud on leidnud rakendust hädaabitöödel.
8. Nõustamine sotsiaalhoolekandevaldkonnas küsimustes.	Kõik pöördujad on saanud asjakohast nõustamist, avaldustele jm pöördumistele on vastatud tähtaegselt.

SAKU VALD

Õigused ja vastutus

Sotsiaalhoolekande spetsialistil on õigus:

- saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- saada ametialast täiendõpet, võtta osa vajalikest seminaridest, õppepäevadest, kursustest jm tööandja kulul;
- allkirjastada õigus-/ haldusaktiga määratud dokumente, puudega inimese sõiduki parkimiskaarte, toimetulekutoetuse ja vajaduspõhise peretoetuse taotluste otsuseid ja menetlustega seotud väljatrükke sotsiaalteenuste ja toetuste andmeregistrist.

Sotsiaalhoolekande spetsialist vastutab:

- temale pandud töökohustuste ja ülesannete kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;
- tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraeluliste isikuandmetega teabe ning muu asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

Sotsiaalhoolekande spetsialist:

- täidab sotsiaalala töötaja eetikakoodeksit ning töötab ausalt, eristab piire oma isikliku elu, tööelu ja ühiskondliku tegevuse vahel, ei kasuta oma positsiooni isikliku heaolu saavutamiseks ega ole poliitilise mõjutamise tööriistaks;
- täidab korruptsioonivastase seadusega ametiisikule sätestatud nõudeid.

Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele

Sotsiaalhoolekande spetsialist:

- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab vähese juhendamisega koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab asendada teist teenistujat;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet