

## Järva Vallavalitsus

### Sotsiaalosakonna sotsiaaltöö spetsialisti ametijuhend

1.	Struktuuriüksus	Järva Vallavalitsuse sotsiaalosakond
2.	Teenistukoht	ametnik
3.	Allub	sotsiaalosakonna juhataja
4.	Asendab	sotsiaalosakonna sotsiaaltöö spetsialist
5.	Asendaja	sotsiaalosakonna sotsiaaltöö spetsialist

#### 6. Ametikoha teenistusülesanded:

- 1) Osalemine valla sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel ja elluviimisel.
- 2) Laste õigusi kaitsvate seaduste täitmise jälgimine.
- 3) Perede nõustamine, koostöö tegemine perekonnaliikmete ja teiste isikutega ning asjaomaste asutustega.
- 4) Lastekaitse alase teabe levitamine ning võrgustikutöö koordineerimine sotsiaalvaldkonnaga seonduvate probleemide lahendamiseks.
- 5) Valdkonna haldus- ja õigusaktide eelnõude koostamine.
- 6) Sotsiaalvaldkonna ennetavate tegevuste planeerimine ja korraldamine.
- 7) Sotsiaaltoetuste ja -teenuse korraldamine, sotsiaalnõustamine.
- 8) Andmete sisestamine sotsiaalteenuste ja -toetuste andmeregistrisse STAR.
- 9) Andmete sisestamine dokumendihaldusprogrammi DELTA.
- 10) Õpilaskodu taotluste koostamine.
- 11) Vajadusel osalemine valdkonda puudutavate komisjonide töös.
- 12) Eritoetuste saamiseks koolidele tõendite koostamine ja esitamine.
- 13) Koolikohustuse täitmise tagamise korraldamine.
- 14) Oma töövaldkonna aruannete ja statistilise informatsiooni analüüside koostamine ja info edastamine vastavalt kehtestatud nõuetele.
- 15) Oma töövaldkonnaga seotud dokumentide arhiveerimise korraldamine.
- 16) Vältimatu sotsiaalabi andmise korraldamine.
- 17) Teiste vahetu juhi poolt antavate tööga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine.

18) Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded  
Nõuded haridusele ja töökogemusele: rakenduskõrgharidus või töökogemus kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötajana.

Nõuded teadmistele ja oskustele: orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada teist teenistujat; valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; oskab planeerida tööprotsessi; omab head suhtlemisoskust; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja

tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega; omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

19) Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.