

**KOHILA VALLAVALITSUSE
SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Sotsiaaltöõspetsialist
1.2 VAHETU JUHT	Sotsiaalnõunik
1.3 ASENDAJA	Sotsiaalnõunik, lastekaitsepspetsialist
1.4 KEDA ASENDAB	Sotsiaalnõunik, lastekaitsepspetsialist

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Kohila valla sotsiaalhoolekande alaste ülesannete täitmine.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Koostöövõrgustiku loomine sotsiaaltöö eri tasandite ja asutustega.	Koostöövõrgustik on Kohila vallas loodud
3.1.2 Kohila valla elanike nõustamine sotsiaalhoolekandealastest õigustest ja abistamise võimaustest.	Kohila valla elanikud on sotsiaalhoolekande alastes küsimustes informeeritud, kursis erinevate toetuste ning teenustega ning neile on välja pakutud võimalikud lahendusvariandid.
3.1.3 Abivajava kliendi vajaduste hindamine ning abistamiseks sobivate meetmete väljapakkumine.	Kliendi abistamiseks on kohaldatud sobivaid meetmeid.
3.1.4 Oma pädevusse kuuluvates küsimustes õigusaktide ettevalmistamine ja kehtivate õigusaktide muutmiseks ettepanekute tegemine.	Õigusaktide eelnõud on ettevalmistatud ja vastavad tegelikele vajadustele.
3.1.5 Toimetulekutoetuse ning valla sotsiaaltoetuste taotluste menetlemine ja vormistamine. Vajadusel vastavate aruanne koostamine.	Toetuste menetlemine ja vormistamine lähtub õigusaktide nõuetest.
3.1.6 Valla puuetega lastele ja erivajadustega lastele (kellel ei ole puuet, kuid kelle abivajadus tuleneb peamiselt tema enda tervise ja arengu eripäradest) teenuste ja toetuste korraldamine.	Laste abistamiseks on kohandatud sobivaid meetmeid ning vajadusel on koostatud juhtumiplaan.
3.1.7 Sotsiaalteenuste andmeregistri (STAR) toetuste ja teenuste menetlemine, andmete töötlemine	STAR-i on kantud asjakohased andmed vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele.

	ning vajadusel juhtumiplaanide koostamine.	
3.1.8	Puudega inimese sõiduki parkimiskaartide väljastamine.	Parkimiskaardid on väljastatud vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele.
3.1.9	Kohila valla elanike koduteenuse koordineerimine ja arendamine.	Koduteenus on abivajajatele võimaldatud ning vastab abivajajate vajadustele.
3.1.10	Kohila valla elanike sotsiaaleluruumi teenuse koordineerimine.	Sotsiaaleluruumi teenus on tagatud erinevatele sihtrühmadele.
3.1.11	Täisealistele suunatud teenuste ja programmide välja töötamine ja ellu viimine.	Abivajavaid täisealisi toetavad programmid ja teenused on rakendatud.
3.1.12	Töö iseloomust lähtuvalt ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.
3.2 KOOSTÖÖ		
3.2.1	Teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2	Teeb koostööd vallavalitsuse allasutustega.	
3.2.3	Teeb koostööd riigi ja omavalitsuste ameti- ja hallatavate asutustega ning teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega.	
3.2.4	Teeb koostööd teiste oma valdkonna organisatsioonidega.	

4 ÕIGUSED

- 4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni.
- 4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid.
- 4.3. Teha ettepanekuid täiendkoolituseks enda tööülesannete paremaks täitmiseks.
- 4.4. Peatada või jätta vastu võtmata õigusaktidele mittevastavaid dokumente.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 5.1 Töövahendid vastavalt Kohila Vallavalitsuse ITK profiilile.

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

Erialane kõrgharidus

6.2 TÖÖKOGEMUS

Soovitavalt eelnev töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas .

6.3 ARVUTIOSKUS

Tööks vajaliku rakendustarkvara kasutamise oskus

6.4 KEELTEOSKUS

6.4.1 Eesti keel	KÕRGTASE			
6.4.2 Inglise või vene keel	KESKTASE			

6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

- 6.5.1 Riigi põhikorra tundmine, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

6.5.2	Kohaliku omavalitsuse valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.5.3	Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel.
6.5.4	Ametikohal nõutavad üldteadmised haldusmenetlusest ja dokumentide koostamisest.
6.6 ISIKSUSEOMADUSED	
6.6.1	Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alkatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus.
6.6.2	Korrektus, viisakus, tasakaalukus. Hea suhtlemisoskus ja abivalmidus klientide suhtes.
6.6.3	Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus.
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.
6.6.5	Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamine ning analüüsi- ja sünteesivõime.

7	AMETIJUHENDI MUUTMINE
7.1	Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.
7.2	Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8 ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem		(allkirjastatud digitaalselt)
Sotsiaaltööspsialist		(allkirjastatud digitaalselt)