Kehtestatud

Lüganuse vallavanema 09.08.2018 käskkirjaga nr 13-1/10

**SOTSIAALTÖÖTAJA AMETIJUHEND**

**ÜLDOSA**

Ametinimetus: sotsiaaltöötaja

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha vahetu korraldaja: sotsiaalnõunik

Alluvad:

Kes asendab:

Keda asendab:

**EESMÄRK**

Sotsiaaltöötaja ametikoha eesmärk on valla sotsiaalteenuste kättesaadavuse tagamine ja abi vajavate inimeste õiguste kaitse vastavalt EV seadusandlusele.

**TÖÖÜLESANDED**

1. vallaelanike sotsiaalnõustamine ja abivajajate probleemide lahendamine;
2. sotsiaalteenuste- ja toetuste määramine vastavalt seadustele;
3. sotsiaalregistri pidamine;
4. dokumentatsiooni nõuetekohane koostamine, haldamine ja arhiveerimine;
5. EV regionaalsete teenistuste, riiklike sihtasutuste ja fondidega koostöö tagamine;
6. maakondlike sotsiaalvaldkonna organisatsioonidega infovahetuse ja koostöö tagamine;
7. täidab EV kehtivatest seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest tulenevaid muid kohustusi;
8. täidab abivallavanema ja/või sotsiaalnõuniku korraldusel jooksvaid ametialaseid ülesandeid.

**VASTUTUS**

1. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute seadusele vastavuse eest;
2. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
3. tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
4. teenistuse- ja töö tõttu teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
5. töötaja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

**ÕIGUSED**

1. saada täiendkoolitusi kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. keelduda tööülesannetest, milleks puuduvad oskused ja teadmised;
6. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

1. vähemalt kutse- või rakenduskõrgharidus;
2. vähemalt 3-aastane töökogemus antud valdkonnas;
3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
5. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktaseme ametialase sõnavara valdamisega;
6. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
7. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime.
8. oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri: ………………………….

Kuupäev: ………………………………