

## SOTSIAALTÖÖ ASSISTENDI AMETIJUHEND

### 1. Üldsätted

<b>1. Ametinimetus</b>	sotsiaaltöö assistent
<b>2. Teenistusvaldkond:</b>	sotsiaalteenistus
<b>3. Struktuuriüksus:</b>	Sindi Linnavalitsus
<b>4. Otseselt allub:</b>	sotsiaalnõunikule
<b>5. Ametikohale alluvad:</b>	puuduvad
<b>6. Kes asendab:</b>	sotsiaalnõunik ja lastekaitse spetsialist (asjaajamise osas)
<b>7. Keda asendab:</b>	sotsiaalnõunikku ja lastekaitse spetsialisti (asjaajamise osas)
<b>8. Teenistusse nimetab:</b>	linnapea

### 2. Ametikoha eesmärk

*Aitab säilitada ja parandada Sindi linna elanike elukvaliteeti ning nende ühiskonnas toimetulekut ja osalemisvõimet.*

### 3. Teenistusülesanded

Sotsiaaltöö assistendi teenistusülesanded on:

- 3.1 annab informatsiooni sotsiaalhoolekande saamise võimalustest ja tingimustest
- 3.2 võtab vastu ja töötleb sotsiaalteenistusele esitatud taotlusi ja peab statistikat sotsiaaltoetuste taotlejate osas;
- 3.3 koostab tähtaegselt rahalehed ja sotsiaaltoetuste maksefailid;
- 3.4 teeb järjepidevat tööd kohaliku omavalitsuse sotsiaaltoetuste ja teenuste klassifikatsiooni sisestamisel STAR programmi;
- 3.5 korrastab jooksvalt sotsiaaltoetuste taotlejate toimikud vastavalt nende poolt esitatud materjalide laekumisele;
- 3.6 töövaldkonnaga seotud dokumentide korrastamine ja hoidmine ning korrastatud toimikute linnavalitsuse arhiivi üleandmine;
- 3.7 külastab klientide kodusid vastavalt vajadusele, koos sotsiaalnõuniku ja/või lastekaitse spetsialistiga;
- 3.8 teeb koostööd sotsiaalhoolekandega tegelevate asutuste ja organisatsioonidega;
- 3.9 osaleb aktiivselt võrgustiku koosolekutel;
- 3.10 linnapea ja sotsiaalnõuniku poolt antud ametikoha eesmärgist tulenevate ja töövaldkonnaga seotud muude ühekordsete tööülesannete täitmine.

### 4. Vastutus

Sotsiaaltöö assistent vastutab:

- 4.1 käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 4.2 õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
- 4.3 asutuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 4.4 personaalsete salasõnade ja kasutajakoodide hoidmise eest;

- 4.5 vastutab esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
- 4.6 vastutab ametisaladuse ja ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.7 vastutab tööks antud vara kasutuse, säilimise ja korrasoleku eest.
- 4.8 vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise õiguspärasuse ja sihipärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine kolmandatele isikutele, kellele info andmine pole õigusaktidega ette nähtud), seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;

## **5. Õigused**

Sotsiaaltöö assistendil on õigus:

- 5.1 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.2 saada ametialast täiendkoolitust;
- 5.3 saada tööks vajalikku informatsiooni, andmeid ja tehnilist abi.

## **6. Teenistuseks esitatavad nõuded**

Sotsiaaltöö assistendi ametikohal on nõutav:

- 6.1 omab vähemalt keskharidust ja sellele lisanduvat eri-, kutse- ja ametialast ettevalmistust või töökogemust ja sotsiaalvaldkonna alaseid täienduskoolitusi;
- 6.2 arvuti kasutamise oskus;
- 6.3 omab B-kategooria autojuhiluba;
- 6.4 eestikeele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel (vastab Vabariigi Valitsuse poolt määrusega ametnikule kehtestatud keele oskuse ja kasutamise nõuetele), kasuks tuleb vene keele oskus;
- 6.5 hea suhtlemis- ja eneseväljendamisoskus; tasakaalukus, korrektsus ja pingetaluvus;
- 6.6 oskus tööaega efektiivselt kasutada;
- 6.7 ametikohustuste piires riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusaktide tundmine ja neis kehtestatud nõuete rakendamise oskus.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

7.1 Sotsiaaltöö assistendi ametijuhendit võib muuta lähtuvalt seadustes sätestatud korras või sotsiaaltöö assistendi ja linnapea kokkuleppe alusel või enne uue sotsiaaltöö assistendi teenistusse nimetamist.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule linnavalitsusse ja teine antakse sotsiaaltöö assistendile.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud sotsiaaltöö assistendi ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

„.....” ..... 20...a

.....  
Ees- ja perekonnanimi/ allkiri