

## PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS SOTSIAALHOOLDAJA TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

### I. Üldosa

<b>1.1. Struktuuriüksus</b>	Sotsiaalosakond
<b>1.2. Töökoha nimetus</b>	Sotsiaalhooldaja
<b>1.3. Teenistuskoha liik</b>	Töötaja
<b>1.4. Asend struktuuris</b>	Noorempetsialist
<b>1.5. Vahetu juht</b>	Sotsiaalosakonna juhataja
<b>1.6. Töölepingu sõlmib</b>	Vallavanem
<b>1.7. Töölepingu liik</b>	Tähtajatu
<b>1.8. Tööaeg</b>	Töö on paindliku graafiku alusel
<b>1.9. Asendamine</b>	Asendab teist sotsiaalhooldajat
<b>1.10. Töökoha põhieesmärk</b>	Abivajajate (eakad, puuetega inimesed) igapäevaelu korraldamine, koduteenuse korraldamine, sotsiaaltranspordi korraldamine.

### II. Tööülesanded

Töötajal:

- 1.1. selgitab välja Alatskivi ja Koosa teeninduspiirkonnas abistamist vajavad kliendid ning informeerib nendest sotsiaaltöõspetsialisti;
- 1.2. osutab koduteenuseid ning abistab eakaid ja puuetega isikuid vastavalt sõlmitud lepingutele;
- 1.3. teavitab abivajajatest sotsiaaltöõspetsialisti või sotsiaalosakonna juhatajat;
- 1.4. suunab vajadusel abivajaja pädeva ametiasutuse või isiku poole;
- 1.5. korraldab abivajajate abivahenditega varustamist;
- 1.6. korraldab ja abistab sotsiaal- ja eriabi vajavaid isikuid raviasutusse arsti vastuvõtule pöördumisel ning isikut tõendavate- ja muude dokumentide vormistamisel;
- 1.7. pakub sotsiaaltransporditeenust sotsiaal- ja eriabi vajavatele isikutele või korraldab teenuse sotsiaaltranspordi pakkuva teenuseosutaja kaudu;
- 1.8. peab igapäevaselt sotsiaaltranspordi sõitude kohta arvestust, kannab sõidud kalendrisse ja kuu lõppedes teeb kokkuvõtted sotsiaalkaitse ennetusspetsialistile;
- 1.9. teeb oma tööst igakuiselt kokkuvõtteid ja edastab need kuu lõpus sotsiaalkaitse ennetusspetsialistile;
- 1.10. korraldab sotsiaaleluruumide majandamist;
- 1.11. teeb ettepanekuid sotsiaalhooldustöö paremaks korraldamiseks;
- 1.12. sotsiaaltöõspetsialisti puudumisel võtab vastu ja nõustab kodanikke oma pädevuse piires ning edastab informatsiooni sotsiaaltöõspetsialistile;
- 1.13. asendab puhkuste perioodil teist Peipsiääre valla sotsiaalhooldajat;
- 1.14. osaleb osakonna koosolekutel
- 1.15. osaleb erialastel koolitustel ja täiendab oma teadmisi valdkonnapõhiselt;
- 1.16. täidab vallavanema ning sotsiaalosakonna juhataja poolt antud ühekordseid seaduslikke tööalaseid korraldusi.

### **III. Õigused, kohustused ja vastutus**

Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad töölepingu seadusest, selle alusel antud õigusaktidest ja teistest töösuhet reguleerivatest haldus- ja õigusaktidest ning asutusesisestest töökorralduslikest reeglitest ning töötaja töölepingust.

### **IV. Töötingimuste muutmine**

Töötaja töötingimuste muutmise kord tuleneb töölepingu seadusest, selle alusel antud õigusaktidest ja teistest töösuhet reguleerivatest haldus- ja õigusaktidest ning asutusesisestest töökorralduslikest reeglitest ning töötaja töölepingust.

Olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega ja kohustun ülesandeid täitma:

.....  
ees- ja perekonnanimi

Kuupäev

Allkiri