

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Ametnimetus	sotsiaaltöõspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Asend struktuuris	keskastme spetsialist
1.5. Vahetu juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.6. Asendab	teist sotsiaaltöõspetsialisti, lastekaitsespetsialisti
1.7. Asendaja	teine sotsiaaltöõspetsialist
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	sotsiaalhoolekande korraldamine Peipsiääre valla lastele ja peredele, eakatele, puuetega inimestele ja teistele abivajajatele kooskõlas seaduste ja teiste õigusaktidega.

II. Teenistusülesanded

Teenistujal on järgmised teenistusülesanded:

- 2.1. kodanike vastuvõtmine, nõustamine, juhendamine sotsiaalhoolekande- ja sotsiaalabi Peipsiääre vallas;
- 2.2. isikule vajaliku teabe andmine sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning abistamise korraldamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamiseks edaspidise toimetuleku soodustamiseks (klientide vastuvõtt, kodukülastused, perekeskne sotsiaaltöö, abistamine dokumentide vormistamisel, suunamine pädeva asutuse poole);
- 2.3. sotsiaalregistri pidamine ja isikuandmete kaitse tagamine vastavalt riikliku sotsiaalregistri põhimäärusele;
- 2.4. sotsiaaltoetuse taotluste vastuvõtmine, andmete kontrollimine, toetuse vormistamine, määramise otsuse tegemiseks ja väljamaksmise korraldamiseks eelnõu esitamine osakonna juhatajale;
- 2.5. hooldajatoetuse taotluse menetlemisel andmete kontrollimine, hooldusvajaduse väljaselgitamine hindamisinstrumendi abil, toetuse vormistamine, määramise otsuse tegemiseks ja väljamaksmise korraldamiseks eelnõu esitamine osakonna juhatajale;
- 2.6. vallaelarveliste toetuste taotluste vastuvõtmine, andmete kontrollimine, vormistamine, määramise otsuse tegemiseks ja väljamaksmise korraldamiseks eelnõu esitamine osakonna juhatajale;
- 2.7. Juhtumipõhine töö lastega, koostöö sotsiaalvõrgustiku liikmetega;
- 2.8. Sotsiaalhoolekandeliste, sh lapsi ja lastega perekondade hoolekannet puudutavate, vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide ning eelnõude ettevalmistamine koostöös sotsiaalosakonna juhataja;
- 2.9. laste ja perede nõustamine ja sotsiaalse kaitse korraldamine;

.....
kuupäev allkiri

- 2.10. koostöö haridusasutustega (kool, lasteaed, õpilaskodu jne);
- 2.11. laste hoolekandega tegelemine, vajadusel eestkoste või hoolduse korraldamine, tugiisiku või -perekonna leidmisel abistamine, eestkoste ja hoolduse üle kontrolli korraldamine;
- 2.12. valla sotsiaaltöökomisjoni töös osalemine;
- 2.13. sotsiaaltöö dokumentatsiooni töötlemine, korrashoid ja ettevalmistus arhiivi andmiseks;
- 2.14. puudega inimestele parkimiskaartide väljastamine ja selle alane nõustamine;
- 2.15. ettepanekute tegemine sotsiaalosalakonna juhatajale eelarve osas, arengukava koostamiseks, täiendkoolituseks, osakonna töö parendamiseks;
- 2.16. abivajajatest sotsiaalosalakonna juhataja teavitamine;
- 2.17. vajadusel abivajaja suunamine pädeva ametiasutuse või isiku poole;
- 2.18. eakate ja puuetega isikute abivahenditega varustamise korraldamine;
- 2.19. sotsiaal- ja eriabi vajavate isikute abistamine raviasutusse arsti vastuvõtule pöördumisel ning isikut tõendavate- ja muude dokumentide vormistamisel;
- 2.20. sotsiaaltransporditeenuse pakkumine sotsiaal- ja eriabi vajavatele isikutele;
- 2.21. sotsiaaleluruumide korrashoiu kontrollimine;
- 2.22. sotsiaalosalakonna juhatajale ettepanekute tegemine sotsiaalhooldustöö paremaks korraldamiseks;
- 2.23. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 2.24. vallavanema või sotsiaalosalakonna juhataja poolt esitatud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine;
- 2.25. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

III. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
- 3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

IV. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;

.....
kuupäev

allkiri

- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 4.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

V. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele

- 5.1. Teenistujal peab olema erialane kõrgharidus.
- 5.2. Teadmised ja oskused:
 - 5.2.1. teenistuja peab teadma ja oskama kasutada teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte;
 - 5.2.2. teenistuja peab tundma ja nõuetekohaselt järgima asjaajamise reegleid;
 - 5.2.3. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
 - 5.2.4. teenistuja peab valdama eesti keelt kõrgtasemel ja vene keelt suhtlustasandil;
 - 5.2.5. teenistuja arvuti kasutamise oskus peab olema heal tasemel ja võimaldama teenistusülesannete täitmist.

VI. Ametijuhendi muutmine

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muutmine või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
- 6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.
- 6.5. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Peipsiääre Vallavalitsusele ja teine teenistujale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....
ees- ja perekonnanimi

.....
kuupäev

.....
allkiri