

**PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS**  
**SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

## I. Üldosa

|                                        |                                                                                                       |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1. Struktuuriüksus</b>            | sotsiaalosakond                                                                                       |
| <b>1.2. Ametnimetus</b>                | sotsiaaltööspsialist                                                                                  |
| <b>1.3. Teenistuskoha liik</b>         | ametnik                                                                                               |
| <b>1.4. Teenistusgrupp</b>             | keskastme spetsialist                                                                                 |
| <b>1.5. Vahetu juht</b>                | sotsiaalosakonna juhataja                                                                             |
| <b>1.6. Asendab</b>                    | sotsiaaltööspsialist, sotsiaalteabe spetsialist, laste heaolu spetsialist, osakonna juhataja          |
| <b>1.7. Asendaja</b>                   | sotsiaaltööspsialist, osakonna juhataja, laste heaolu spetsialist                                     |
| <b>1.8. Teenistusse nimetab</b>        | vallavanem                                                                                            |
| <b>1.9. Teenistusaeg</b>               | tähtajatu                                                                                             |
| <b>1.10. Teenistuskoha põhieesmärk</b> | Sotsiaalhoolekandelase töö korraldamine Peipsiääre vallas kooskõlas seaduste ja teiste õigusaktidega. |

## II. Teenistusülesanded

Teenistujal on järgmised teenistusülesanded:

- 2.1. kodanike nõustamine ja teabe andmine sotsiaalhoolekandelise abi saamise võimaluste ja tingimuste kohta, vajadusel abistamine dokumentide ja taotluste vormistamisel;
- 2.2. sotsiaalteenuste ja -toetuste menetlemine, toetuste väljamakse dokumentide koostamine ning teenuste määramine andmeregistris STAR;
- 2.3. teenuste korraldamine ja toetuste väljamaksmise korraldamine tulenevalt valdkonna õigusaktidest;
- 2.4. elanike abi- ja toetusvajaduse hindamine ning vajadusel juhtumimenetluse algatamine ja korraldamine;
- 2.5. teenistusülesannete raames haldusotsuste tegemine;
- 2.6. teenistusülesannete täitmiseks kodukülastuste tegemine ja dokumenteerimine;
- 2.7. parkimiskaartide väljastamine ja nende üle arvestuse pidamine;
- 2.8. toiduabi jagamise korraldamine abivajajatele;
- 2.9. omasteta surnute matmise korraldamine;
- 2.10. juhtumikorraldusliku töömeetodi kasutamine ja võrgustikutöö läbiviimine;
- 2.11. osalemine sotsiaalvaldkonda käsitlevate dokumentide ja õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja täiendamisel; sisendi andmine sotsiaalvaldkonna eelarvesse;
- 2.12. valdkonna aruandluse koostamine ja õigeaegne esitamine;
- 2.13. koostöö tegemine teiste ametiasutustega, organisatsioonidega, osalemine sotsiaalhoolekande alaste töörühmades ja komisjonides, vajadusel materjalide ettevalmistamine;
- 2.14. valdkonna projektide algatamine ja koordineerimine;
- 2.15. vältimatu sotsiaalabi osutamine või korraldamine;

- 2.16. vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täitmine;
- 2.17. 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;
- 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, teadmiste ja oskustele**

- 5.1. Teenistujal peab olema erialane kõrgharidus.
- 5.2. Teadmised ja oskused:
  - 5.2.1. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
  - 5.2.2. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;
  - 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 keeleseaduses sätestatud ulatuses;
  - 5.2.5. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast 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.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

*kuupäev digiallkirjas*