PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
SOTSIAALTEABE SPETSIALISTI TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Ametinimetus	sotsiaalteabe spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töötaja
1.4. Asend struktuuris	keskastme spetsialist
1.5. Vahetu juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.6. Asendab	peretöötaja
1.7. Asendaja	sotsiaaltööspetsialist
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Töökoha põhieesmärk	Toetada sotsiaalvaldkonna spetsialiste sotsiaaltoetuste ja –teenuste korralduslike ja halduslike ülesannete täitmisel ning toetada elanike ligipääsu teenustele ja toetustele.

II. Tööülesanded

Töötajal on järgmised tööülesanded:

2.1. Kodanikele esmase üldise menetlusinfo jagamine teenuste ja toetuste kohta (ei sisalda sisulist nõustamist ega hindamist) ning teenuse saamise protsessi kohta;

2.2. Klientide juhendamine ja abistamine dokumentide vormistamisel, suuliste avalduste dokumenteerimine, taotluste ja avalduste vastuvõtmine, registreerimine, vajadusel digitaliseerimine;

2.3. Taotluste suunamine vastavale spetsialistile;

2.4. Sotsiaalvaldkonna kirjade ja otsuste projektide koostamine tuginedes spetsialisti juhistele, sotsiaaltööspetsialistile või osakonna juhile menetlemiseks ja allkirjastamiseks esitamine;

2.5. Sotsiaalvaldkonna lepingute projektide ettevalmistamine tuginedes spetsialisti juhistele ja õigeaegse menetlemise tagamine;

2.6. Andmete sisestamine ja töötamine sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistriga STAR, KOV sissetulekust mittesõltuvate toetuste (kus puudub sisulise hindamise vajadus) vormistamine, rahalehtede väljastamine ning muu informatsiooni kajastamine;

2.7. Väikesemahuliste teenuste (nt sotsiaaltransport) broneeringute ja korralduslike küsimuste haldus;

2.8. Sotsiaalhooldustöötajate töö koordineerimine, aruandluse sisestamine sotsiaalteenuste- ja toetuste andmeregistrisse STAR, klientide tagasiside kogumine, rahulolu küsitluste korraldamine;

2.9. sotsiaaltöös vajalike dokumentide koostamine ja töötlemine KOV dokumendihaldussüsteemis;

2.10. koostöö sotsiaalosakonna juhataja ja teiste osakonna spetsialistidega, tööks vajamineva info edastamine;

2.11. toiduabi jagamise korraldamine;

2.12. puudega inimese parkimiskaartide väljastamine ja arvestuse pidamine;

2.13. osalemine statistiliste aruannete koostamises;

2.14. sotsiaaleluruumide korrashoiu kontrollimine;

2.15. omasteta surnute matmise korraldamine;

2.16. osalemine Peipsiääre Vallavalitsuse kui juriidilisest isikust eestkostja ülesannete täitmises (suhtlemine eestkostetavate ja teenuseosutajatega, dokumentide tähtaegade jälgimine ja tähtaegne esitamine, aruandlus jms);
2.17. osalemine valdkondade üleses koostöös teiste asutuste ja organisatsioonidega sotsiaalvaldkonna probleemide ennetamiseks ja lahendamiseks;
2.18. puudega inimese parkimiskaartide väljastamine ja arvestuse pidamine;
2.19. osalemine statistiliste aruannete koostamises;
2.20. sotsiaaleluruumide korrashoiu kontrollimine;
2.21. omasteta surnute matmise korraldamine;
2.22. täidab ühekordseid sotsiaalosakonna juhataja või vallavanema korraldusi;

III. Õigused

Töötajal on õigus:
3.1. teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks ja õigusaktide vastuvõtmiseks või muutmiseks;
3.2. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Peipsiääre Vallavalitsuse ametnikelt ja teistelt asutustelt;
3.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
3.4. saada tööks vajalikke täiendkoolitusi;

IV. Vastutus

Töötaja vastutab:
4.1. tööjuhendis sätestatud tööülesannete 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. töötamiseks 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. vähemalt keskharidus, kasuks tuleb eelnev töökogemus sotsiaalvaldkonnas;
5.2. orienteerub valdkonna õigusruumis, oskab süstematiseerida ja analüüsida informatsiooni ning kasutada seda oma töös;
5.3. eesti keele oskus kõnes ja kirjas, kasuks tuleb vene keele oskus;
5.4. töökohale ei määrata isikut, kes on karistatud tahtlikult toimepandud kuriteo eest või kelle suhtes esinevad muud seaduses sätestatud töötamist takistavad asjaolud;
5.5. omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, analüüsivõimet ja oskust kohaneda muutustega;

VI. Tööülesannete kirjelduse muutmine

6.1. tööülesannete kirjeldus 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. Tööülesannete kirjeldust võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

6.3. Tööülesannete kirjeldus kuulub läbivaatamisele uue töötaja tööle võtmisel.

6.4. Enne tööülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab töötaja oma allkirjaga, et on tööjuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

6.5. Käesolev tööülesannete on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Peipsiääre Vallavalitsusele ja teine töötajale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

…….....
ees- ja perekonnanimi

…….....
kuupäev allkiri