

## SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	sotsiaaltöõspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	keskastme spetsialist
1.5. Otsene juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.6. Sotsiaaltöõspetsialisti nimetab ametisse vallavanem.	
1.7. Sotsiaaltöõspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem osakonnajuhataja ettepanekul tema asendaja.	

<b>2. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
<p>Sotsiaaltöõspetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1. osaleb valla sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel, ülevaatamisel ja elluviimisel;</li><li>2.2. osaleb sotsiaalvaldkonna eelarve projekti koostamisel ja tagab oma vastutusosalale kinnitatud eelarve täitmise;</li><li>2.3. osaleb sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja ajakohastamises;</li><li>2.4. osaleb vallavalitsuse sotsiaalhoolekande komisjoni töös;</li><li>2.5. korraldab riiklike ja vallaeelarveliste sotsiaaltoetuste määramist ja maksmist vastavalt õigusaktidega kehtestatud korrale;</li><li>2.6. nõustab sotsiaaltoetuse ja -teenuste taotlejaid ning abistab isikuid avalduste esitamisel või muude toimingute tegemisel;</li><li>2.7. hindab täisealiste puuetega inimeste hooldusvajadust ning valmistab ette haldusakti eelnõu hoolduse seadmiseks ja hooldaja määramiseks või muu abi andmiseks;</li><li>2.8. korraldab ja jälgib hooldajate hooldusalast tegevust, hindab hoolduse kvaliteeti, vajadusel muudab hoolduse korraldust kliendi vajadustest lähtudes, reguleerib hooldaja ja hooldatava omavahelisi suhteid;</li><li>2.9. hindab ja korraldab täiskasvanud puuetega inimestele ja nende peredele tugiisikuteenuse osutamist ja valmistab ette osakonna juhatajale otsuse (haldusakti) eelnõu tugiisikuteenuse osutamiseks ning teeb järelevalvet tugiisikuteenuse osutamise üle;</li><li>2.10. korraldab sotsiaalabi kinnipidamiskohast vabanenutele;</li><li>2.11. korraldab sotsiaalabi ravikindlustuseta vähekindlustatud isikutele;</li><li>2.12. selgitab välja koduteenuse taotleja teenuse vajaduse, sageduse ja mahu ning koostab hoolduskava;</li><li>2.13. nõustab ja korraldab vanurite hoolekandele paigutamist;</li><li>2.14. väljastab liikumispuudega või pimedat inimest teenindava sõiduki parkimiskaarte;</li><li>2.15. teeb vallavalitsusele ettepanekuid sotsiaaleluruumide kasutusse andmiseks ja valmistab ette vastava haldusakti eelnõu;</li><li>2.16. aitab korraldada abivajajate transportimise raviks või hoolduseks vajalikku asutusse või sealt koju;</li><li>2.17. jagab toiduabi;</li><li>2.18. teeb kodukülastusi sotsiaalvaldkonnas vajalike hinnangute, arvamuste ja seisukohtade</li></ol>	

andmiseks;

2.19. registreerib vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale oma töövaldkonnaga seotud kirjavahetuse ja valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, korralduste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis DELTA ja menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi;

2.20. esitab dokumentide loetelus ettenähtud dokumendid ja toimikud korrastatult arhiveerimiseks;

2.21. kasutab oma töös STAR-i vajalike andmete ja informatsiooni saamiseks, sisestab sinna töövaldkonnaga seotud informatsiooni ning esitab selles iga-aastased aruanded vastavalt kehtivatele õigusaktidele;

2.22. koostab valdkonna statistilisi aruandeid;

2.23. teeb koostööd Sotsiaalkindlustusametiga, Töötukassaga, Eesti Politseiga, Jõgevamaa Puuetega Inimeste Kojaga jt ametkondadega;

2.24. edastab oma töövaldkonna avaliku info õigeaegselt veebilehe toimetajale;

2.25. osaleb sotsiaalhoolekande valdkonna hallatavate asutuste võrgu analüüsimisel ning teeb ettepanekuid selle ümberkorraldamiseks.

### **3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistujal on õigus:

3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;

3.4. kasutada töös vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

### **4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistuja vastutab:

4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

### **5. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja,

valveaja või öötöö kohaldamist;

- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).