

SOTSIAALTÖÖ PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	sotsiaaltöö peaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	tippspetsialist
1.5. Otsene juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.6. Sotsiaaltöö peaspetsialisti nimetab ametisse vallavanem.	
1.7. Sotsiaaltöö peaspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem osakonnajuhataja ettepanekul tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Sotsiaaltöö peaspetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. osaleb valla sotsiaal- ja tervishoiupoliitika väljatöötamisel, ülevaatamisel ja elluviimisel;2.2. osaleb sotsiaalvaldkonna eelarve projekti koostamisel ja tagab oma vastutusosalale kinnitatud eelarve täitmise;2.3. osaleb sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja ajakohastamises;2.4. korraldab ja administreerib andmeregistri STAR pidamist;2.5. nõustab vajadusel hooldustöötajaid ja hallatavate asutuste töötajaid;2.6. osaleb vallavalitsuse sotsiaalhoolekande komisjoni töös;2.7. kontrollib osakonna avaldustele vastamise tähtaegadest kinnipidamist;2.8. peab sotsiaaleluruumi taotlejate arvestust;2.9. korraldab riiklike ja vallaelarveliste sotsiaaltoetuste määramist ja maksmist vastavalt õigusaktidega kehtestatud korrale;2.10. nõustab sotsiaaltoetuse ja -teenuste taotlejaid ning abistab isikuid avalduste esitamisel või muude toimingute tegemisel;2.11. hindab täisealiste puuetega inimeste hooldusvajadust ning valmistab ette haldusakti eelnõu hoolduse seadmiseks ja hooldaja määramiseks või muu abi andmiseks;2.12. korraldab ja jälgib hooldajate hooldusalast tegevust, hindab hoolduse kvaliteeti, vajadusel muudab hoolduse korraldust kliendi vajadustest lähtudes, reguleerib hooldaja ja hooldatava omavahelisi suhteid;2.13. 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;2.14. korraldab sotsiaalabi kinnipidamiskohast vabanenutele;2.15. korraldab sotsiaalabi ravikindlustuseta vähekindlustatud isikutele;2.16. selgitab välja koduteenuse taotleja teenuse vajaduse, sageduse ja mahu ning koostab hoolduskava;2.17. nõustab ja korraldab vanurite hoolekandele paigutamist;2.18. väljastab liikumispuudega või pimedat inimest teenindava sõiduki parkimiskaarte;2.19. teeb vallavalitsusele ettepanekuid sotsiaaleluruumide kasutusse andmiseks;2.20. aitab korraldada abivajajate transportimise raviks või hoolduseks vajalikku asutusse või

sealt koju.

3.21. korraldab toiduabi jagamist;

2.22. teeb kodukülastusi sotsiaalvaldkonnas vajalike hinnangute, arvamuste ja seisukohtade andmiseks;

2.23. 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;

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

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

2.26. nõustab vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmeid ning vallavalitsuse teenistujaid sotsiaaltöö valdkonnas;

2.27. edastab oma töövaldkonna info õigeaegselt veebilehe toimetajale;

2.28. koostab valdkonna statistilisi aruandeid;

2.29. 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 tööks 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).