

**SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND
(Puurmani teenuskeskus)**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	sotsiaaltööspetsialist
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. Sotsiaaltööspetsialisti nimetab ametisse vallavanem.	
1.7. Sotsiaaltööspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem osakonnajuhataja ettepanekul tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Sotsiaaltööspetsialist:</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;2.3. osaleb sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja ajakohastamises;2.4. osaleb vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös;2.5. nõustab abivajajaid nende õigustest ja sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlemise võimalustest ning abistab neid taotluste esitamisel või muude toimingute tegemisel;2.6. korraldab abivajajatele vajaliku sotsiaaltoetuse või -teenuse määramist, hindab nende abi- ja hooldusvajadust ning valmistab ette vastava haldusakti eelnõu vajaliku abi määramiseks või sellest keeldumiseks;2.7. väljastab liikumispuudega või pimedat inimest teenindava sõiduki parkimiskaarte ja peab vastavat arvestust;2.8. aitab korraldada abivajajate transportimise raviks või hoolduseks vajalikku asutusse või sealt koju;2.9. jagab toiduabi;2.10. teeb kodukülastusi sotsiaalvaldkonnas vajalike hinnangute, arvamuste ja seisukohtade andmiseks;2.11. koostab sotsiaalvaldkonnas projekte lisarahastuse saamiseks, juhhib neid ja tagab aruandluse õigeaegse esitamise;2.12. korraldab vajadusel omasteta surnute matmise;2.13. lahendab lastega seotud probleeme ja hindab pere teenusevajadust, kasutades erinevaid sotsiaaltöö meetodeid, täidab juhtumitöös juhtumiplaane;2.14. abivajavast lapsest teada saamisel hindab lapse abivajaduse, vajadusel algatab juhtumikorralduse ja pakub välja lapse abistamiseks vajalikud meetmed;2.15. teeb hädaohus oleva lapse perekonnast eraldamise otsuse, kui lapse jätmine perekonda ohustab lapse tervist või elu ja korraldab lapsele asendushooldusteenuse;2.16. paigutab lapsi asendushooldusele või korraldab muu teenuse/hoolduse, säilitab lapse sidemed endise kodukohaga, loob tingimused tagasitulekuks ja aitab kaasa lapse elluastumisele;2.17. koordineerib koostööd lapse ja tema pere ning erinevate tugisüsteemide vahel;

- 2.18. koostab kohtule jt asutustele laste huvide kaitseks vajalikud dokumendid ja esindab Põltsamaa valda kohtus ja teistes asutustes alaealistele eestkoste seadmise jm vajalikes menetlustes;
- 2.19. esindab volikirja alusel ametiasutust lastega seotud probleemide ning vaidluste lahendamisel ja kaitseb laste huve;
- 2.20. korraldab erinevaid teenuseid lastele ja peredele;
- 2.21. nõustab lapsi, lapsi kasvatavaid/hooldavaid isikuid ja lastega tegelevaid spetsialiste ning informeerib neid lastekaitse- ja sotsiaalabialastes küsimustes;
- 2.22. annab abivajajatele teavet avaliku, era- ja kolmanda sektori osutatavatest teenustest ja vajadusel suunab abivajaja nende juurde;
- 2.23. täidab eestkostja ülesandeid täisealistele isikutele, kelle eestkostjaks on kohtu poolt määratud Põltsamaa Vallavalitsus;
- 2.24. esindab vallavalitsuse eestkostel olevaid täisealisi isikuid ning kaitseb nende isiklikke ja varalisi huve;
- 2.25. koostab kohtule jt asutustele täisealiste eestkostetavate huvide kaitseks vajalikud dokumendid ja esindab Põltsamaa valda kohtus ja teistes asutustes täisealiste eestkoste seadmise või pikendamise jm vajalikes menetlustes (sh eestkostetava vara kasutamist ja kasutamist reguleeritavate vajalike nõusolekute saamine kohtult);
- 2.26. valitseb eestkostel olevate täisealiste isikute vara ja esitab kohtule täisealise eestkostetava iga-aastaseid eestkoste aruandeid;
- 2.27. taotleb ja võtab vastu täisealise eestkostetava eluks ja teenuste saamiseks vajalikud dokumendid (pass või isikutunnistus, pangakaart, rehabilitatsiooniplaan jms);
- 2.28. tasub täisealise eestkostetava igapäevapanganduses arveid ning teostab pangakaardiga seotud tehinguid ja toiminguid;
- 2.29. korraldab täisealise eestkostetavale vajalikud teenused;
- 2.30. vaatab läbi ja allkirjastab erihoolekandeteenustel olevate täisealiste eestkostetavate tegevusplaanid;
- 2.31. valmistab ette kohtule esitamiseks materjalid täisealise isiku paigutamiseks kinnisesse asutusse, kohtu kaasamisel osaleb kohtulikus menetluses;
- 2.32. 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;
- 2.33. esitab dokumentide loetelus ettenähtud dokumendid ja toimikud korrastatult arhiveerimiseks;
- 2.34. kasutab oma töös STAR-i vajalike andmete ja informatsiooni saamiseks, sisestab sinna töövaldkonnaga seotud informatsiooni ning esitab selles iga-aastased aruanded vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 2.35. koostab valdkonna statistilisi aruandeid;
- 2.36. teeb koostööd Sotsiaalkindlustusametiga, Eesti Töötukassaga, Politsei- ja Piirivalveametiga, Päästeametiga, Jõgevamaa Puuetega Inimeste Kojaga, vanglate kriminaalhooldusosakondadega jt ametkondadega;
- 2.37. edastab oma töövaldkonna avaliku info õigeaegselt veebilehe toimetajale;
- 2.38. 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).