

## 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 vastutusalale kinnitatud eelarve täitmise;</li><li>2.3. osaleb sotsiaalvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja ajakohastamises;</li><li>2.4. osaleb vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös;</li><li>2.5. nõustab abivajajaid nende õigustest ja sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlemise võimalustest ning abistab neid taotluste esitamisel või muude toimingute tegemisel;</li><li>2.6. korraldab täisealiste abivajajatele vajaliku sotsiaaltoetuse või -teenuse määramist, hindab nende abi- ja hooldusvajadust ning valmistab ette vastava haldusakti eelnõu vajaliku abi määramiseks või sellest keeldumiseks;</li><li>2.7. väljastab liikumispuudega või pimedat inimest teenindava sõiduki parkimiskaarte ja peab vastavat arvestust;</li><li>2.8. aitab korraldada abivajajate transportimise raviks või hoolduseks vajalikku asutusse või sealt koju;</li><li>2.9. jagab toiduabi;</li><li>2.10. teeb kodukülastusi sotsiaalvaldkonnas vajalike hinnangute, arvamuste ja seisukohtade andmiseks;</li><li>2.11. korraldab vajadusel omasteta surnute matmist;</li><li>2.12. 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;</li><li>2.13. esitab dokumentide loetelus ettenähtud dokumendid ja toimikud korrastatult arhiveerimiseks;</li><li>2.14. kasutab oma töös STAR-i vajalike andmete ja informatsiooni saamiseks, sisestab sinna töövaldkonnaga seotud informatsiooni ning esitab selles iga-aastased aruanded vastavalt kehtivatele õigusaktidele;</li><li>2.15. koostab valdkonna statistilisi aruandeid;</li><li>2.16. teeb koostööd Sotsiaalkindlustusametiga, Eesti Töötukassaga, Politsei- ja</li></ol>	

Piirivalveametiga, Jõgevamaa Puuetega Inimeste Kojaga, vanglate

kriminaalhooldusosakondadega jt ametkondadega;

2.17. edastab oma töövaldkonna avaliku info õigeaegselt veebilehe toimetajale;

2.18. 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).