

SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND

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

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Sotsiaaltöõspetsialist:</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. osaleb vallavalitsuse sotsiaalkomisjoni töös;2.5. koostab sotsiaalvaldkonnas projekte lisarahastuse saamiseks, juhib neid ja tagab aruandluse õigeaegse esitamise;2.6. nõustab abivajajaid nende õigustest ja sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlemise võimalustest ning abistab neid taotluste esitamisel või muude toimingute tegemisel;2.7. 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;2.8. valmistab kohtule esitamiseks ette avalduse täisealise isiku üle eestkoste seadmiseks ja koostab kohtule seisukoha eestkoste pikendamiseks juhtudel, kui eestkostjaks on määratud eraisik ning esindab Põltsamaa valda kohtus ja teistes asutustes täisealiste eestkoste seadmise või pikendamisega seotud menetlustes;2.9. valmistab kohtule esitamiseks ette materjalid täisealise isiku paigutamiseks kinnisesse asutusse, kohtu kaasamisel osaleb kohtulikus menetluses;2.10. teeb kodukülastusi sotsiaalvaldkonnas vajalike hinnangute, arvamuste ja seisukohtade andmiseks;2.11. aitab korraldada abivajajate transportimise raviks või hoolduseks vajalikku asutusse või sealt koju;2.12. väljastab liikumispuudega või pimedat inimest teenindava sõiduki parkimiskaarte ja peab vastavat arvestust;2.13. jagab toiduabi;2.14. korraldab vajadusel omasteta surnute matmist;2.15. registreerib vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale oma töövaldkonnaga seotud kirj vahetuse ja valmistab ette muud tööga seotud dokumendid (koolitus-, lähetustaotlused, korralduste eelnõud jm) dokumendihaldussüsteemis DELTA ja menetleb tööülesannetega seotud avaldusi, päringuid, teabenõudeid ja muid küsimusi;2.16. esitab dokumentide loetelus ettenähtud dokumendid ja toimikud korrastatult

arhiveerimiseks;

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

2.18. koostab valdkonna statistilisi aruandeid;

2.19. teeb koostööd Sotsiaalkindlustusametiga, Eesti Töötukassaga, Politsei- ja Piirivalveametiga, Jõgevamaa Puuetega Inimeste Kojaga, vanglate kriminaalhooldus-osakondadega jt ametkondadega;

2.20. edastab oma töövaldkonna avaliku info õigeaegselt valla veebilehe toimetajale;

2.21. 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. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Sotsiaaltöõspetsialistilt eeldatakse:

5.1. kutseseaduse alusel välja antud sotsiaaltöötaja kutset või riiklikult tunnustatud kõrgharidust sotsiaaltöös või sellele vastavat kvalifikatsiooni;

5.2 põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse sotsiaalvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;

5.3 kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;

5.4 riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;

5.5 eesti keele valdamist C 1-tasemel;

5.6 head analüüsi- ja planeerimisvõimet, suhtlemis- ja väljendusoskust, täpsust, head stressi- ja pingetaluvust.

5.7. kehtiva autojuhiloa olemasolu ja autojuhtimise oskust.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

6.2. 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).