

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. nõustab abivajajaid nende õigustest ja sotsiaalteenuste ja -toetuste taotlemise võimalustest ning abistab neid taotluste esitamisel või muude toimingute tegemisel;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;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. korraldab vajadusel omasteta surnute matmist;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;2.13. esitab dokumentide loetelus ettenähtud dokumendid ja toimikud korrastatult arhiveerimiseks;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;2.15. koostab valdkonna statistilisi aruandeid;2.16. teeb koostööd Sotsiaalkindlustusametiga, Eesti Töötukassaga, Politsei- ja

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. 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 autojuhiloo 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).