

**PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS  
KOOSA TEENINDUSPIIRKOND  
SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**I. Üldosa**

<b>1.1. Struktuuriüksus</b>	sotsiaalosakond, Koosa teeninduskeskus
<b>1.2. Ametnimetus</b>	sotsiaaltööspsialist
<b>1.3. Teenistuskoha liik</b>	ametnik
<b>1.4. Asend struktuuris</b>	keskastme spetsialist
<b>1.5. Vahetu juht</b>	sotsiaalosakonna juhataja
<b>1.6. Asendab</b>	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
<b>1.7. Asendaja</b>	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
<b>1.8. Teenistusse nimetab</b>	vallavanem
<b>1.9. Teenistusaeg</b>	tähtajatu
<b>1.10. Teenistuskoha põhieesmärk</b>	Koosa teeninduspiirkonnas sotsiaalhoolekande teenuste ja toetuste korraldamine eakatele, puuetega inimestele ja teistele abivajajatele kooskõlas seaduste ja teiste õigusaktidega, lastekaitsealase töö korraldamine koostöös lastekaitsepspsialistiga

**II. Teenistusülesanded**

Teenistujal on järgmised teenistusülesanded:

- 2.1. klienditöö (nõustamine) Koosa teeninduspiirkonnas;
- 2.2. isikule vajaliku teabe andmine sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning abistamise korraldamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamiseks edaspidise toimetuleku soodustamiseks (klientide vastuvõtt, kodukülastused, perekeskne sotsiaaltöö, abistamine mitmesuguste dokumentide vormistamisel, suunamine pädeva asutuse poole);
- 2.3. sotsiaalregistri pidamine ja isikuandmete kaitse tagamine vastavalt riikliku sotsiaalregistri põhimäärusele;
- 2.4. toimetulekutoetuse taotluste vastuvõtmine, andmete kontrollimine, toetuse vormistamine, määramise otsuse tegemiseks ja väljamaksmise korraldamiseks eelnõu esitamine osakonna juhatajale ning toimetulekutoetust saavate pikaajaliste töötute suunamine töötukassasse teenusele;
- 2.5. hooldajatoetuse taotluste vastuvõtmine, andmete kontrollimine, hooldusvajaduse väljaselgitamine hindamisinstrumendi abil, toetuse vormistamine, määramise otsuse tegemiseks ja väljamaksmise korraldamiseks eelnõu esitamine osakonna juhatajale;
- 2.6. vallaelarveliste toetuste taotluste vastuvõtmine, andmete kontrollimine, vormistamine, määramise otsuse tegemiseks ja väljamaksmise korraldamiseks eelnõu esitamine osakonna juhatajale;
- 2.7. lastekaitsepspsialisti korraldusel laste ja perekondade sotsiaalset kaitse korraldamine;
- 2.8. koostöö haridusasutustega (k.a kool, lasteaed, õpilaskodu) tegemine, koolikohustuse mittetäitjate ja nende peredega tegelemine;
- 2.9. lastekaitsepspsialisti korraldusel lastekaitsetöö ja laste hoolekandega tegelemine, vajadusel eestkoste või hoolduse korraldamine, tugiisiku või -perekonna leidmisel abistamine, kontrolli eestkoste ja hoolduse üle korraldamine;

- 2.10. perekonnaseadusega sätestatud vanemlikest kohustustest ja lapsekohustustest kõrvalehoidjatega tegelemine;
- 2.11. vallavalitsuse täiendavate sotsiaaltoetuste taotluste läbivaatamise komisjoni töös osalemine;
- 2.12. sotsiaaltöö dokumentatsiooni töötlemine, korrashoid ja ettevalmistus arhiivi andmiseks;
- 2.13. puudega inimestele parkimiskaartide väljastamine ja selle alane nõustamine;
- 2.14. ettepanekute tegemine sotsiaalosakonna juhatajale eelarve osas, arengukava koostamiseks, täiendkoolituseks, asutuse ja enda töö parendamiseks;
- 2.15. Koosa teeninduspiirkonnas abistamist vajavate eakate ja puudega isikute väljaselgitamine, koduteenuste osutamine ning eakate ja puuetega isikute abistamine vastavalt sõlmitud lepingutele, arvestades sotsiaalosakonna juhataja poolt määratud abivajajate arvuga;
- 2.16. abivajajatest sotsiaalosakonna juhataja teavitamine;
- 2.17. vajadusel abivajaja suunamine pädeva ametiasutuse või isiku poole;
- 2.18. eakate ja puuetega isikute abivahenditega varustamise korraldamine;
- 2.19. sotsiaal- ja eriabi vajavate isikute abistamine raviasutusse arsti vastuvõtule pöördumisel ning isikut tõendavate- ja muude dokumentide vormistamisel;
- 2.20. sotsiaaltransporditeenuse pakkumine sotsiaal- ja eriabi vajavatele isikutele;
- 2.21. sotsiaaleluruumide majandamise korraldamine;
- 2.22. probleemsete koolieelikute, koolikohustust mittetäitvate ja asotsiaalsete perekondade koduse olukorra kontrollimine;
- 2.23. valla üldhariduskoolides käivatele lastele, kes kasutavad ühistransporti, bussipiletite maksmise või õpilaskaartide saamise korraldamine;
- 2.24. sotsiaalosakonna juhatajale ettepanekute tegemine sotsiaalhooldustöö paremaks korraldamiseks
- 2.25. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 2.26. Koosa teeninduskeskuse hoone, selle ümbruse ja ruumide koristustööde teostamine ja nende korrashoiu tagamine;
- 2.27. vallavanema või sotsiaalosakonna juhataja poolt esitatud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine;
- 2.28. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

### **III. Õigused**

Teenistujal on õigus:

- 3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
- 3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

### **IV. Vastutus**

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

.....  
kuupäev

allkiri

- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 4.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

## **V. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele**

- 5.1. Teenistujal peab olema sotsiaalhoolekande seaduse § 4 punktis 3 nõutud erialane ettevalmistus ja kõrgharidus.
- 5.2. Teadmised ja oskused:
  - 5.2.1. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
  - 5.2.2. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;
  - 5.2.3. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
  - 5.2.4. teenistuja peab valdama eesti keelt keeleseaduses sätestatud ulatuses;
  - 5.2.5. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

## **VI. Ametijuhendi muutmine**

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
- 6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.
- 6.5. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Peipsiääre Vallavalitsusele ja teine teenistujale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....  
ees- ja perekonnanimi

.....  
kuupäev

.....  
allkiri