

**PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
VARA TEENINDUSKESKUS
SOTSIAALTÖÖSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond, Vara teeninduskeskus
1.2. Ametnimetus	sotsiaaltööspsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Asend struktuuris	keskastme spetsialist
1.5. Vahetu juht	sotsiaalosakonna juhataja
1.6. Asendab	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.7. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	Vara 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) Vara 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 sotsiaalregitri 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. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 2.16. vallavanema või sotsiaalosakonna juhataja poolt esitatud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine;
- 2.17. 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;
- 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