

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
KALLASTE TEENINDUSPIIRKOND
SOTSIAALHOOLDAJA TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond, Kallaste teeninduskeskus
1.2. Töökoha nimetus	sotsiaalhooldaja
1.3. Teenistuskoha liik	töötaja
1.4. Asend struktuuris	noorempetsialist
1.5. Vahejuht	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	Valla Kallaste teeninduspiirkonnas eakatele ja puuetega isikutele läbi avahoodusteenuste igapäevaelu korraldamine ja teostamine kodustes tingimustes, sotsiaaleluruumides ning preventatiivne töö alaealiste lastega ja probleemsete peredega.

II. Tööülesanded

Töötajal:

- 2.1. selgitab välja Kallaste teeninduspiirkonnas abistamist vajavad eakad ja puudega isikud ning informeerib nendest sotsiaaltöõspetsialisti, osutab koduteenuseid ning abistab eakaid ja puuetega isikuid vastavalt sõlmitud lepingutele, arvestades sotsiaaltöõspetsialisti poolt määratud abivajajate arvuga;
- 2.2. teavitab abivajajatest sotsiaaltöõspetsialisti või sotsiaalosakonna juhatajat;
- 2.3. suunab vajadusel abivajaja pädeva ametiasutuse või isiku poole;
- 2.4. korraldab eakate ja puuetega isikute abivahenditega varustamist;
- 2.5. korraldab ja abistab sotsiaal- ja eriabi vajavaid isikuid raviasutusse arsti vastuvõtule pöördumisel ning isikut tõendavate- ja muude dokumentide vormistamisel;
- 2.6. pakub sotsiaaltransporditeenust sotsiaal- ja eriabi vajavatele isikutele;
- 2.7. korraldab sotsiaaleluruumide majandamist;
- 2.8. kontrollib probleemsete koolieelikute, koolikohustust mittetäitvate ja probleemsete perekondade kodust olukorda;
- 2.9. korraldab valla üldhariduskoolides käivatele lastele, kes kasutavad ühistransporti bussipiletite maksmise või õpilaskaartide saamise;
- 2.10. teeb ettepanekuid sotsiaalhooldustöö paremaks korraldamiseks;
- 2.11. sotsiaaltöõspetsialisti puudumisel võtab vastu ja nõustab kodanikke oma pädevuse piires ning edastab informatsiooni sotsiaaltöõspetsialistile;
- 2.12. täidab vallavanema ning sotsiaalosakonna juhataja poolt antud ühekordseid seaduslikke tööülesandeid korraldusi.

.....
kuupäev

allkiri

III. Õigused, kohustused ja vastutus

Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad töölepingu seadusest, selle alusel antud õigusaktidest ja teistest töösuhet reguleerivatest haldus- ja õigusaktidest ning asutusesisestest töökorralduslikest reeglitest ning töötaja töölepingust.

IV. Töötingimuste muutmine

Töötaja töötingimuste muutmise kord tuleneb töölepingu seadusest, selle alusel antud õigusaktidest ja teistest töösuhet reguleerivatest haldus- ja õigusaktidest ning asutusesisestest töökorralduslikest reeglitest ning töötaja töölepingust.

Olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega ja kohustun ülesandeid täitma:

.....
ees- ja perekonnanimi

.....
kuupäev

.....
allkiri