

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS

SOTSIAALKAITSE ENNETUSSPETSIALISTI TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	sotsiaalosakond
1.2. Ametnimetus	sotsiaalkaitse ennetusspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töötaja
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	Sotsiaalkaitse ennetusspetsialisti töö eesmärgiks on sotsiaalkaitsega kaasnev ennetustöö, mis hõlmab valdkondlike projektide leidmist, koostamist ja koordineerimist.

II. Teenistusülesanded

Teenistujal on järgmised teenistusülesanded:

- 2.1. töö sisuks on erinevate sihtgruppide (haridusliku erivajadusega (HEV) lapsed, NEET noored (noored 16-26.a, kes ei õpi ega tööta), koolikohustuse mittetäitjad, puudega täisealised, eakad, üksikvanemad jne) monitoring ja riskide hindamine;
- 2.2. monitoringust ja riskide hindamisest tulenevate maandamismeetmete väljatöötamine koostöös erinevate valdkondade spetsialistidega;
- 2.3. tulenevalt monitoringust erinevate sihtgruppide toetamiseks projektide leidmine, kirjutamine ja koordineerimine koostöös erinevate valdkondade spetsialistidega;
- 2.4. tööülesannetega seotud aruannete koostamine ja esitamine;
- 2.5. sotsiaalvaldkonna ja valdkondliku ennetustöö kommunikatsiooni korraldamine (informatsiooni avalikustamine valla kodulehes, ajalehes ja teistes kanalites);
- 2.6. eakate ja puuetega inimeste tegevuste koordineerimine;
- 2.7. sotsiaaltranspordi korraldamine;
- 2.8. koduhooldustöötajate töö koordineerimine;
- 2.9. abi osutamine sotsiaalvaldkonna spetsialistidele (lepingud, dokumentide vormistamine, kodukülastused jne);
- 2.10. vallavanema ja sotsiaalosakonna juhataja poolt määratud ühekordsete ülesannete täitmine erialase pädevuse raames.

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.

.....
kuupäev

allkiri

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